**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019**

**TESORERIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VER.**

**Gestión y Seguimiento**

Se realizara de acuerdo a las facilidades que establece la ley orgánica del municipio libre, como es el ordenar y practicar visitas domiciliarias, determinar y cobrar contribuciones y los correspondientes accesorios, interponer sanciones, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el código de procedimientos administrativos del Estado. A fin de comprobar el complimiento de las obligaciones de los contribuyentes y demás obligados en materia de impuestos, derechos contribuciones de mejoras y aprovechamientos.

**Reportes**

Los informes que se deben presentar como parte de la función de la tesorería son dentro de otros, los cortes de caja, la conformación de los estados financieros mensuales, la conformación de la cuenta publica anual, asi como informar al ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco, informar los inconvenientes o dificultades que ofrezca el cobro de impuestos y en general la información que por ley tenga que remitir a las entidades a las entidades o dependencias, en los plazos establecidos

Documentos y aspectos básico

Toda la documentación relacionada con la tesorería se concentrara en el archivo de la misma y como parte de las facultades del tesorero, podrá expedir certificadas de los documentos que obren en el mismo, absteniéndose en todo momento de entregar documentación original alguna, salvo que medie autorización expresa del ayuntamiento.

Funciones generales

* Recaudar, administrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales y los conceptos que deba percibir el H. Ayuntamiento.
* Participar en la elaboración de presupuestos
* Cobrar las contribuciones de carácter municipal así como los accesorios correspondientes
* Presentar al H. Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal
* Realizar los cobros con exactitud y oportunidad
* Presentar el primer día de cada mes el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior, asimismo enviar una copia al H. Congreso del Estado.
* Elaboración e integración de los estados financieros de cada mes y presentarlos al H ayuntamiento dentro de los primeros quince días
* Remitir dentro de los tres primeros meses al H. Congreso del estado la información relativa a los padrones de arbitrios sujetos a pagos periódicos.
* En materia de catastro, recabar la información necesaria para el banco de datos, localizar cada predio con los datos que lo constituyen , valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios, elaborar, conservar y actualizar los registros catastrales y recoger el cobro de cada predio.
* Presentar en los plazos establecidos la declaración patrimonial al H. Congreso del Estado.
* Guardar en custodia los fondos y valores propiedad del H. Ayuntamiento.
* Programar los pagos a contratistas y proveedores para el correcto funcionamiento de la tesorería, cuidando con ello la disponibilidad financiera de su área
* Contratar los servicios bancarios o de seguros y finanzas que requiera el H. Ayuntamiento.
* Consolidar mensualmente la información relativa a los estados financieros, como son: Balance general, Estado de resultados y estado de origen y aplicación de recursos. Estados contables como son: Balanza de comprobación, auxiliares de cuentas colectivas de balance y resultados y conciliaciones bancarias.
* Elaborar e integrar la cuenta publica del ejercicio y someterla a la aprobación del Cabildo