



ALCALDIA MUNICIPAL SAN JOSE COPAN



Correo: munisanjosecopan@yahoo.es

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO

Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el Patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

FUNCIONES:

- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar mensualmente a la corporación municipal, los informes financieros.
- Verificar, revisar, códigos y descripción de los informes diarios de ingresos enviados a tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de control tributario para su respectiva contabilización.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículo 93, 94, 95, 96 y 98 de la ley de municipalidades y 168 al 185 de su reglamento Vigente).
- Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las ordenes de pago y procesarlas.



ALCALDIA MUNICIPAL SAN JOSE COPAN



Correo: munisanjosecopan@yahoo.es

- Preparara la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentarlo al (TSC) Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas en la forma C-5 está en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y la contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
- Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras de ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de presentación de servicios municipales.
- Velar porque los fondos Municipales se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de renglones y otros aspectos presupuestarios.
- Participar en forma activa y dar a conocer a todas dependencias Municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la “Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario” que se elaborara para tales propósitos.
- Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
- Revisar comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar correcciones necesarias.
- Elaborar las conciliaciones Bancarias.
- Llevar informes contables de proyectos en construcción.
- Realizar inventarios periódicos.
- Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad.
- Elaborar informes de trabajo periódicamente.



ALCALDIA MUNICIPAL SAN JOSE COPAN



Correo: munisanjosecopan@yahoo.es

- Llevar un registro actualizado de las deudas Municipales.
- Proporcionar información al supervisor inmediato sobre asuntos bajo el control y registro.
- Realizar otras tareas afines que se asignen.