

## **CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Director Administrativo, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Director Administrativo
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
13. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.

14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las 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 elaborará para tales propósitos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
19. Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
20. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoria Interna, Tesorería.
21. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
22. Revisar Planillas previo pago de la misma.
23. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
24. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
25. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
26. Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
27. Otras inherentes a su cargo.

Entregado 08 de enero de 2016

*Ana Hernández*  
Ana Jaquelin Hernández  
Jefe Interina Recursos Humanos

