



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com



MEMORANDUM

PARA : Sr. **JUAN CARLOS ESCOTO SALBADOR**
Asistente de Contabilidad y Presupuesto Municipal

DE : **RUDY GUSTAVO BARRAGAN LIZARDO**
Alcalde Municipal

ASUNTO : Asignación de Funciones

FECHA : 19 de febrero del 2022

A continuación, se le están remitiendo, las funciones que usted deberá apoyar como Asistente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto:

1. Informar periódicamente y documentar los movimientos de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes, en el Ejercicio Fiscal del período.
2. Informar periódicamente y documentar las recaudaciones que se reciben en la Municipalidad, por concepto del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, etc. Durante el Ejercicio Fiscal del periodo.
3. Elaborar Registros para contabilizar el movimiento de Ingresos y Egresos, en el Ejercicio Fiscal del período.
4. Elaborar Registros para contabilizar la recaudación del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, Transferencias, Donaciones, Préstamos, etc., durante el Ejercicio Fiscal del periodo.
5. Elaborar los Registros de las Órdenes de Pago, junto con sus documentos de soporte, realizadas en el Ejercicio Fiscal del periodo.



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com



6. Elaborar el Presupuesto Preventivo de Caja (Flujo de Caja), el cual sirve de base, para el establecimiento del Sistema de Pagos o Cuotas de Gastos.
7. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia. Presentar los Informes Financieros, el Balance General y Estado de Resultados del año Fiscal, a la Corporación Municipal.
8. Presentar los informes del período, correspondientes a la Ejecución y Control Presupuestario, así como, los informes de los egresos remitidos a esa Departamento, por parte de la Tesorería Municipal, indicando además los descargos efectuados e indicando los saldos presupuestarios.
9. Establecer una metodología de trabajo, para verificar en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por la Tesorería Municipal, junto con los avisos de pago, extendidos por la Sección de Facturación y Recaudación.
10. Establecer una metodología de trabajo, para contabilizar los Ingresos y Egresos por Partida, Programa, Sub-Programa y Actividad, de manera mensual.
11. Presentar Informes, sobre el tipo utilizado en las estipulaciones establecidas, en la Estructura Presupuestaria de los Ingresos y Egresos, Codificación, Nomenclatura, Clasificación, Aprobación, Modificación y límites del proceso de ejecución.
12. Llevar el Registro, de las diferentes Órdenes de Compra, emitidas tanto al crédito como al contado, así como, de las Órdenes de Pago.
13. Establecer e informar, sobre las Aplicaciones Contables sobre Obras de Ejecución, Liquidaciones Finales, así como, el Control de Ingresos y Egresos por concepto de Prestación de Servicios Municipales y ejecutar el procedimiento correspondiente, para desvanecer los reparos formulados por el Tribunal Superior de Cuentas y otras dependencias Fiscalizadoras del Estado.
14. Establecer el Control, de las Especies Fiscales de la Tesorería Municipal.
15. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde y Auditor Municipal, los Informes Financieros, Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN – HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com



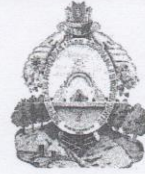
16. Elaborar informes mensuales, sobre la Ejecución y Control de Presupuesto y presentarlos al Alcalde y Auditor Municipal.
17. Recibir informes de los Egresos de la Tesorería Municipal, para efectuar los arqueos y descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
18. Elaboración del Cuadro Mensual de los Ingresos.
19. Elaboración del Cuadro Mensual de los Egresos, por Partida, Programa, Sub-Programa y Actividad.
20. Revisar las Planillas de los Empleados y Funcionarios Municipales, previo el pago de las mismas.
21. Velar porque los Fondos de la Municipalidad, se utilicen para el fin presupuestado.
22. Llevar una Ficha por cada uno, de los Proyectos Ejecutados, por la Corporación Municipal.
23. Presentar informes mensuales, sobre la situación financiera, con alternativas de solución, para controlar el gasto de funcionamiento, sobre el avance de la inversión.
24. Coordinar con el Auditor Municipal, la revisión de los documentos soportes, para los Registros Contables y Presupuestarios.
25. Realizar trimestralmente, las Liquidaciones del Presupuesto, para la elaboración de la Rendición de Cuentas.
26. Responsable de elaborar la Rendición de Cuentas, ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior, en coordinación con el Auditor y Tesorero Municipal.
27. Realizar en forma diaria, los arqueos de los ingresos captados por la Tesorería Municipal.
28. Preparar la Liquidación del Presupuesto Final, del Período Fiscal y presentarla, al Alcalde y Auditor Municipal.
29. Preparar un informe mensual para el Alcalde, que contenga la deuda municipal a la fecha.



Municipalidad de Talanga

DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN - HONDURAS C.A.

Correo Electrónico: municipalidadtalanga2022@gmail.com



30. Preparar el Anteproyecto del Presupuesto, de la Municipalidad.
31. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).
32. Preparar la ampliación y transferencia, de fondos presupuestarios.
33. Realizar Operaciones Contables, en los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad.
34. Recibir copias, de Órdenes de Pago y Reportes de Ingresos y Egresos, para contabilizarlos.
35. Mantener con la debida confidencialidad, toda la información, que se encuentre bajo su custodia.
36. Otras que le sean solicitadas, en el desempeño de sus funciones.

Sin otro particular,

cc: Auditor Municipal
Expediente Personal
Archivo.

Recibido
A. C.
05/Marzo/2022