Servicios prestados por área

Jefe de Contabilidad y Presupuesto

1. Desarrollar, implantar 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.
2. Deberá contar con un manual de contabilidad donde aplicara todas las normas y procedimientos.
3. Deberá elaborar un archivo para almacenar en Leitz todas copias y recibos las órdenes de pago respectivo mensualmente.
4. Todas las órdenes de pago deberán ir con visto bueno del departamento de contabilidad para comprobar su respectiva codificación antes de cancelación para la correcta ejecución del presupuesto.
5. Dentro del departamento de contabilidad deberá de existir un registro auxiliar de órdenes de pago.
6. Deberá elaborar un control de sobre giros
7. Las partidas contables deberán estar debidamente autorizadas por el Contador
8. Deberá emitir oportunamente los reportes y Estados Financieros siguientes: Balance General, Estado de Resultado, Balanza de Comprobación, Reporte de Ejecución Presupuestaria, Informes especiales de Cuenta.
9. Deberá conocer los procedimientos y las disposiciones legales aplicables para los procedimientos de compras y suministros de bienes y servicios.
10. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.,
11. Informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto
12. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
13. Verificar y revisar tanto en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
14. Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.

15. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
16. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
17. 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 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente).
18. Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
20. Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
21. Deberá registrar las cuentas en los libros contables siguientes: - Mayor, diario, balances, inventarios y auxiliares
22. El Acuerdo Interinstitucional No.001/2010 suscrito entre SEIP, TSC Y AMHON, dice que el uso de los sistemas computarizados obliga a dejar impreso y bajo seguridad, la siguiente información: - Formulación de Presupuestos de Ingresos y Egresos por Programas - Reporte de ingresos diarios. - Reporte de gastos diarios. - Libro diario que contiene las partidas contables, en cierre y anual - Libro Mayor, en cierre mensual y anual - Libro de Inventarios y Balances, en cierre mensual y anual. - Libros auxiliares tales como: Bancos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, etc. (Deben conciliarse mensualmente previo al cierre contable). - Respaldo de información (Back-up del Sistema) diario, cierre mensual y anual;
23. Por imprevistos y casos fortuitos, deberán realizar el registro en forma manual con las normas custodiadas y cuando el problema sea superado, deberán ingresar al sistema la información dejando como documentación soporte de las operaciones las formas o formatos utilizados.
24. Los libros contables deben estar autorizados, foliados y sellados.
25. La Rendición de Cuentas. - Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
26. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
27. Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

JOONY NEPTALY OLIVA SÁNCHEZ

SECRETARIO MUNICIPAL