



## **GERENCIA DE DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL:** Planifica y programa conjuntamente con los responsables de las unidades a su cargo, las actividades administrativas y técnicas de: información, atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias municipales, facturación, cobranzas y auditoría fiscal; de ejecución presupuestaria y de elaboración de estados financieros y contables.

### **FUNCIONES**

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de índole administrativo y de ejecución presupuestaria.
2. Dar seguimiento a la ejecución de obras y servicios contratados por la Corporación Municipal a fin de que los desembolsos se realicen conforme al avance de ejecución de las obras y satisfacción de los contenidos de los contratos.
3. Supervisar las labores de registro de las operaciones contables en el sistema.
4. Coordinar las actividades de elaboración del ante proyecto de presupuesto de la institución basado en los planes operativos de los departamentos y revisar periódicamente la ejecución presupuestaria.
5. Revisar, verificar y autorizar las facturas presentadas por los proveedores/as y trasladarlas a la unidad de Tesorería para el correspondiente trámite de pago.
6. Gestionar conjuntamente con la unidad de Tesorería la obtención de los recursos de transferencia del Estado.
7. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las diferentes unidades de la Corporación Municipal.
8. Verificar y ratificar los informes presentados por el Contador/a Municipal.
9. Revisar y fiscalizar libros, balances y otros documentos, conciliaciones, estados de origen y aplicación de fondos.
10. Controlar y dar seguimiento al registro de los gastos operativos de la Municipalidad.
11. Revisar conjuntamente con el Contador/a, todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos para la toma de decisiones en sesiones de la Corporación Municipal.



12. Velar porque el presupuesto de la institución se ejecute de acuerdo a lo programado.
13. Supervisar y controlar el levantamiento de inventario de bienes y materiales de la Municipalidad.
14. Elaborar y presentar informe de saldos por fuente financiera.
15. Revisar y autorizar las órdenes de compra de materiales, equipo y servicios enmarcados en los correspondientes renglones presupuestarios y autorizados por la unidad superior.
16. Revisar y autorizar órdenes de pago por diferentes conceptos: contratos de personal temporal, compra de materiales, equipo y prestación de servicios, adjuntar los documentos de respaldo y remitirlos a la Gerencia General para su autorización y trámite respectivo.
17. Dar seguimiento al registro de las órdenes de compra emitidas, a los contratos vigentes y cancelados.
18. Verificar y controlar las actividades de captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
19. Dar seguimiento a la emisión de constancias de solvencias, mediante la verificación muestra de los pagos recibidos por concepto de impuestos municipales.
20. Solicitar informes periódicos al jefe/a de departamento de Control Tributario de las actividades realizadas con respecto a la recuperación de la mora.
21. Dar seguimiento a las investigaciones (auditorías) realizadas a negocios, bancos y comercios instalados en el término municipal en relación a la vigencia de los Permisos de Operación, exactitud de los montos pagados por volumen de ventas y otros.
22. Velar porque los montos recaudados por Impuestos Municipales sean depositados diariamente en la entidad bancaria que corresponda.
23. Atender todas las solicitudes de información que requieran los organismos controladores del Estado en relación a las áreas de su responsabilidad.
24. Asistir y participar en las actividades de Desarrollo Institucional y Plan de acciones del Comité Técnico.
25. Preparar conjuntamente con los jefes/as de las unidades a su cargo, el Plan Operativo anual de la División en el marco de lo acordado al seno del Comité Técnico.
26. Elaborar un plan semanal de actividades respondiendo a la planificación del Comité Técnico.



27. Apoyar las estrategias de Desarrollo Institucional en el área de su competencia.
28. Apoyar, asesorar y atender consultas de las Autoridad Superior y demás Unidades de la institución en asuntos relacionados con el área de su responsabilidad.
29. Elaborar y someter a la consideración de las autoridades superiores, un informe trimestral de la situación financiera municipal.
30. Dar seguimiento a las labores de avalúo de propiedades y medición de terrenos.
31. Crear procedimientos y mecanismos que agilicen el flujo de información hacia y desde las unidades técnicas y operativas de la Municipalidad.
32. Solicitar informes al jefe/a de departamento de Catastro de las acciones ejecutadas en el área.
33. Velar porque los proyectos de levantamiento catastral se ejecuten en tiempo y forma acordados.
34. Verificar que el sistema de información catastral se encuentre debidamente actualizado.
35. Supervisar las labores del personal asignado a su área.
36. Evaluar en coordinación con los jefes/as de unidad, el desempeño del personal asignado al departamento.
37. Realizar las tareas afines que se le asignen.

  
**Jefa de Recursos Humanos**



The seal is circular with the text 'JEFA DE PERSONAL' at the top and 'MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DE COPÁN' at the bottom. In the center, there are three green hexagons arranged in a triangle, each containing a white icon: a person, a building, and a hammer.