

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FINALIDAD

Expresar en términos monetarios el resultado de la gestión económica-financiera, a través de registros y controles que reflejan todas las operaciones contables de la Corporación Municipal.

OBJETIVOS

1. Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la Municipalidad.
2. Lograr que el sistema contable se mantenga debidamente actualizado a la fecha para la correcta toma de decisiones.
3. Proporcionar información oportuna y confiable sobre interpretaciones financieras basadas en las normas de administración presupuestaria.
4. Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.
5. Disminuir la obsolescencia de los inventarios.
6. Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.

ATRIBUCIONES

1. Mantener debidamente actualizado el Catálogo de Cuentas.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y disposiciones relacionadas con la contabilidad de la Municipalidad.
3. Garantizar información financiera debidamente actualizada.
4. Responder por la correcta ejecución del Presupuesto ante la División de Administración y Finanzas.
5. Recomendar sobre asuntos de su competencia.

FUNCIONES

1. Estudiar, analizar y verificar la cancelación de cuentas.
2. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
3. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la institución.
4. Observar y aplicar métodos referentes al registro y control de las cuentas.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
6. Generar los correspondientes: Balance General, Estados de Resultados y Balanza de Comprobación.
7. Tabular información financiera necesaria para generar informes contables y presupuestarios.
8. Realizar el registro contable de cada una de las transacciones efectuadas a través de la Tesorería Municipal y las agencias bancarias.
9. Efectuar la verificación, control y seguimiento del Presupuesto.
10. Conformar y mantener archivo de Boucher y documentación de soporte a los registros efectuados.
11. Elaborar cierre anual de operaciones.
12. Asignar codificación en órdenes de compra.
13. Elaborar informes mensuales y cuando le sean requeridos por la autoridad superior.
14. Revisar planilla de pago.
15. Realizar arqueos en Caja General y Caja Chica.
16. Elaborar estados de cuenta por facturación de consumo de energía eléctrica.
17. Dar codificación y registro a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
18. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración del Tribunal Superior de Cuentas.
19. Demás que le asigne la División de Administración y Finanzas.

DEPENDENCIA JERARQUICA

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto depende jerárquicamente de la División de Administración y Finanzas.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'JEFA DE PERSONAL' at the top, 'MUNICIPALIDAD Santa Rosa de Copán' at the bottom, and a central emblem with three cubes.