Municipalidad de Danlí
Departamento de EL Paraíso
Honduras, C. A

02 de Agosto de 2019

Ing. Jaime Enrique Zepeda Guzmán
Depto. Informática/Oficial de Información Pública
Municipalidad de Danlí

Estimado Ing. Zepeda:

En respuesta a nota recibida el 30 de Julio del presente año, a continuación detallo funciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto:

Funciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Area Presupuestaria

- Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y egresos de cada año.
- Registro en el Sistema del Presupuesto aprobado.
- Manejo del presupuesto a través del Pacto por una Vida Mejor.
- Registro de la ejecución de Ingresos y egresos diarios
- Control de la Ejecución Presupuestaria a través del pre compromiso.
- Registro de los cambios de proyectos, ampliaciones, disminuciones.
- Revisión de Documentos soportes previo a la elaboración de Órdenes de Pago.
- Elaboración de Órdenes de Pago.
- Control de las Fuentes de Financiamiento Municipal.
- Elaboración informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.

- Elaboración de Informes de ejecución del Avance Físico y Financiero de proyectos y del Gasto Ejecutado.
- Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
- Elaboración de Rendición de Cuentas Trimestrales, semestrales y anuales.

Area Contable

- Registros de Operaciones Contables
- Registro y actualización de Inventarios de Bienes Municipales.
- Contabilización de Ingresos y Egresos.
- Conciliaciones Bancarias
- Registro contable de Préstamo
- Revisión de Liquidaciones de anticipos
- Elaboración de informes comparativos entre Presupuesto y contabilidad
- Elaboración de Flujos de efectivos semestrales y anuales
- Informe de la Contaduría General de la Republica semestrales y anuales
- Cierre y apertura contable cada año
- Otras funciones inherentes al puesto

Atribuciones

-Coordinación y monitoreo de las funciones de cada colaborador asignado al departamento, en aprovechamiento de los Recursos y logro de los objetivos institucionales.

-Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad municipal, así como la ejecución presupuestaria.

-Preparar informes de Rendición de Cuentas para las diferentes Secretarias de Estado (Contaduría General de la Republica, Tribunal Superior de Cuentas, Gobernación y Justicia).

-Revisión y aprobación de: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.

-Verificar documentos respaldo de emisión de cheques.

-Dar trámite y seguimiento a las Órdenes de Pago y compras emitidas por la Administración.

-Apoyo en la Formulación de presupuestos operativos, financieros y de inversiones.

-Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad

-Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.

-Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.

-Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto global.

-Sugerir normas y políticas de carácter financiero – presupuestaria.

-Implementación del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI)

En espera que nuestra respuesta sea conforme a lo planteado se suscribe,

Atentamente,

Licda. Eduviges Soriano

Jefa de Contabilidad y Presupuesto