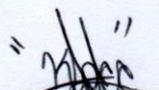


ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO **ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD Y** **PRESUPUESTO**

- ✚ Llevar un control de los cheques emitidos a diario en el libro auxiliar.
- ✚ Elaborar las órdenes de pago.
- ✚ Revisar que cada uno de los cheques y órdenes de pago cuenten con el debido respaldo documental.
- ✚ Elaborar cuadro mensual de egresos por partida, programas, actividades y objeto de gastos.
- ✚ Ingresar en el sistema SAMI Ingresos, Egresos, Modificaciones y Ampliaciones.
- ✚ Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal anualmente y el Plan Operativo Anual.
- ✚ Elaborar el informe de Rendición de Cuentas trimestralmente.
- ✚ Elaborar mensualmente la planilla de pago de sueldos de la Corporación Municipal.
- ✚ Elaborar mensualmente la planilla de pago de los Empleados Municipales
- ✚ Efectuar la conciliación bancaria.
- ✚ Realizar arqueos de caja general.
- ✚ Realizar arqueos de caja chica.
- ✚ Revisar y verificar los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por control tributario para su respectiva contabilización.
- ✚ Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- ✚ Realizar Modificaciones presupuestarias de Egreso.
- ✚ Realizar Ampliaciones presupuestarias de Egreso.
- ✚ Realizar los Estados Financieros semestralmente y anualmente.
- ✚ Elaborar el avance Físico y Financiero de proyectos y gastos ejecutados.
- ✚ Realizar liquidaciones de transferencias de la Administración Central o cualquier Institución.
- ✚ Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para evitar que no existan sobregiros de los objetos de gastos del Presupuesto Municipal.
- ✚ Otras tareas que se me asignen.



Kelyn Pamela Canales Canales
Contadora Municipal
San Isidro, Choluteca