



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



JEFE DE CONTABILIDAD.

PROPOSITO GENERAL.

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad financiera y presupuestaria.

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de este departamento depende de la gerencia administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

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 e la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros, balance general, estado de resultados y balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto presentados por el Alcalde Municipal.
4. 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.
5. Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción de los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por el departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
6. Registro de cuadernos de ingresos mensuales y elaboración de reporte respectivo.
7. Elaboración de cuaderno mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



9. 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 (artículo 93, 94, 95 y 96 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento Vigente.)
10. Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamientos de datos en las áreas contables.
12. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
13. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realice auditorias.
14. Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos



KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS