



MUNICIPALIDAD DE ESQUIAS

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

TELEFONO 2754-3176

municipalidad0304hn@gmail.com

CARGO Y FUNCIONES DE UNIDAD CAJA Y CONTABILIDAD

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiable mente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los Informes financieros: Balance General, Estado de Resultado y Estabilización de la Municipalidad.
3. Verificar, revisar tanto, en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por Recaudación Tributaria junto con los avisos de pagos extendidos para su respectiva contabilización.
4. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
5. Elaboración del Cuadro Mensual de Egresos por Partida, Programa y Actividad.
6. Preparar la liquidación del Presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas, está en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
7. Coordinar con el Departamento de gestión Administrativa las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
8. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
9. Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la Ley de Municipalidades y demás aplicables. Manual de Funciones para el Depto. De Contabilidad y Presupuesto.
10. Codificar y hacer la imputación de órdenes de pago, detalle de planillas y caja chica.
11. Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias y la estabilidad de saldos de forma mensual.
13. Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
14. Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad y elaborar informes de trabajo periódicamente.

15. Preparar el ante proyecto de Presupuesto de Ingresos y Plan Operativo correspondiente en su Unidad.
16. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
17. Realizar otras tareas afines que se asignen.

RESPONSABILIDADES ETICAS:

1. Puntualidad al horario de trabajo.
2. Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que presidir.
3. Respeto a la opinión de los demás.
4. Controlar el uso del teléfono celular cuando en el área de trabajo.
5. Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
6. Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
7. Apoyo a sus compañeros de trabajo.
8. Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
9. Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
10. Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al Jefe inmediato superior.



Maryuri Pamela Carias Hernández