



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Contabilidad

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal.

**Puestos supervisados:** N/A.

### III. FINALIDAD

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera.

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuenta en cheques Municipales.
3. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
4. Elaboración y presentación de los estados financieros semestral y anual ante la corporación municipal y entregarlos ante las oficinas de la Contaduría General de Republica.
5. Elaboración y actualización de los bienes inmuebles y muebles municipales más la asignación de los mismos a los funcionarios y empleados municipales.
6. Llevar el control de inventario de material de oficina, equipo y bienes municipales y su actualización.
7. Realizar el proceso de descargo de los bienes muebles municipales ante la dependencia Estatal de Bienes Nacionales en coordinación con los representantes del Tribunal Superior de Cuentas.
8. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.

9. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
10. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para sea respectiva contabilización.
11. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
12. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
13. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
14. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
15. Implementar el módulo de contabilidad del sistema SAMI.
16. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
17. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia Y Descentralización.
18. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
19. Trabajar con el equipo en anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

## **VI. Responsabilidades por:**

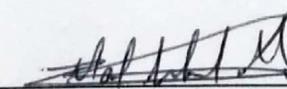
Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivo, librero, Estantes, escritorio, mesa, silla, sumadora)

**VII. Relaciones del Puesto:**

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaria Municipal	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Encargada de Presupuesto	Reportes generados de ingresos y egresos municipales, Consultas de saldos presupuestarios	Mensuales / Diario
Auditoria Municipal	Reportes, estados financieros, inventarios u otros a solicitud.	Mensuales, Semestrales y anual
Administración Tributaria	Registro de ingresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Instituciones Financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe de la Sección de Contabilidad se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

  
 Marco Aurelio García Díaz  
 Contador Municipal



03/06/2022