

CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD	
Área/Departamento	Contabilidad.
Nombre del Puesto	Contador de la Municipalidad
Naturaleza del Puesto	Financiera/ Administrativa.
Dependencia Jerárquica	Vice Alcalde Municipal.
OBJETIVOS DEL CARGO	
Es el responsable del registro de la información de todo el proceso contable, en base a los Principios Generalmente Aceptados, mediante el apego a los procedimientos estatales establecidos para la municipalidad. De manera veraz, eficiente y transparente.	
RELACIONES DE TRABAJOS	
INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal. • Vice Alcalde • Tesorería Municipal • Control Tributario. • Computo. • Catastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes gubernamentales del estado. • Instituciones Bancarias. • Contribuyentes • Empresas Privadas. • Agencias de Cooperación. • Otras necesarias

FUNCIONES.

- Realizar todos los registros necesarios y pertinentes contables de todos ingresos y egresos en la municipalidad.
- Elaborar, registrar, codificar y controlar el Inventario General de los Bienes Muebles y Rodantes de la Municipalidad.
- Elaborar los correspondientes expedientes de los bienes muebles y rodantes que se amerite.
- Elaborar, registrar y conciliar todas las Conciliaciones Bancarias de las diferentes instituciones en donde la municipalidad maneja cuentas bancarias.
- Elaborar de manera conjunta con funcionarios y empleados el Presupuesto Municipal Anual.
- Controlar, registrar y conciliar de manera permanente las ejecuciones presupuestarias, dando su visto bueno o su objeción correspondiente.
- Efectuar supervisiones y conciliaciones permanente y sorpresiva a los registros de ingresos y egresos que se efectúan en la tesorería municipal.
- Conoce de los posibles Aportantes para nuevos proyectos de inversión municipal.
- Lleva un registro, control y archivo de la documentación de Proyectos Municipales.
- Asiste en la recuperación por cobro de la mora municipal de manera conjunta con la tesorería, catastro y control tributaria
- Efectúa, registra y lleva un control individual de los Convenios de Pago suscritos con los contribuyentes efectúa la gestión de información a los demás departamentos involucrados directamente.
- Presenta Informe Mensual al Alcalde Municipal de lo captado, mora, estrategias nuevas para captación de ingresos municipales.
- Requerir la documentación soporte.
- Elaboración y envío de todos los Informes solicitados por gobierno central y entes rectores del estado.
- Emitir dictamen, informes evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal y/o Alcalde
- Visto Bueno a los procesos de Egresos.
- Visto Bueno a las ORDENES DE PAGO.
- Evaluación y Seguimiento del Presupuesto
- Participar en las Sesiones de Corporación Municipal.
- Efectuar verificación en los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones.
- Albacea de Cauciones y Garantías de la Municipalidad.
- Verificar el ingreso y salida del personal municipal

REQUISITOS.

MINIMOS

- Ser hondureño (a).
- Perito Mercantil y Contador Público con experiencia por lo menos de 5 años en cargos de

DESEABLES.

- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades.
- Conocimiento de normativa financiera de países Aportantes, EEUU. Y Europa.

contador general.

- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Manejo de sistema de cómputo.
De reconocida honorabilidad y honradez