



**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS
Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:
CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO**

**Título del Superior:
CORPORACION
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, adecuándola a los principios financieros legalmente establecidos, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones, teniendo la obligación de informar preventivamente de los hallazgos.

2.- FUNCIONES:

- Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
- Elaboración y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la auditoría interna y el Alcalde.
- Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
- Revisar los asientos contables.
- Realizar los cierres contables.
- Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la municipalidad.
- Preparar y presentar toda la información requerida para la auditoría interna y externa.
- Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, anuales.
- Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Analizar y ejecutar el presupuesto ordinario y extraordinario.
- Realizar ampliaciones y transferencias presupuestarias.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto anual de la Municipalidad.
- Participar activamente en la definición de estrategias y políticas financieras.
- Elaboración y monitoreo mensual del presupuesto de efectivo por rubros y dependencias.
- Elaborar Informe de las ejecuciones presupuestarias trimestral, semestral y anualmente.
- Elaborar informes rentísticos mensual, trimestral, semestral y anualmente.
- Realizar los cierres presupuestarios.

- Elaborar la Rendición de Cuentas municipal y capitalización de proyectos.
- Realizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de anticipos y cuentas por cobrar.
- Llevar control de retenciones.
- Coordinar la elaboración de órdenes de Pago.
- Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes
- Registrar inventario
- Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS: Educación Indispensable

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Experiencia

- Mínima 2 años.

RELACIONES:

▪ Internas

Con Tesorería, Auditoría Interna, Alcaldía y Corporación Municipal.

▪ Externas

Con instituciones Gubernamentales, Empresa y Sociedades Privadas, y todas aquellas que se requieran para cumplir con sus funciones.



| 24 |





**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**

Nombre del puesto:

Contador

Título del Superior:

**CORPORACION
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

2.- FUNCIONES:

- Elaborar el plan operativo anual de auditoría Interna
- Coordinar las auditorías a oficinas o dependencias Municipales y organizaciones comunitarias.
- Emitir los órdenes de compra.
- Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control internooperacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera, operativa y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial o total y/o estudios especiales en referencia a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los estudios practicados por medio de los respectivos informes.
- Comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las Autoridades respectivas, previa la revisión del Tribunal Superior de Cuentas, cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades.
- Ejercer cuando se requiera, la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Efectuar las evaluaciones en forma posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos trimestralmente y al final del año fiscal.
- Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Alcalde o la Corporación Municipal.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y sus respectivos

reglamentos, disposiciones generales del presupuesto general de la República; presupuesto, plan de arbitrios, acuerdos, resoluciones de la Corporación Municipal, otras leyes y reglamentos relacionados con la administración pública.

- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por la propia auditoría interna, el Tribunal Superior de Cuentas, la oficina Nacional de Auditores externos.
- Emitir informes de las conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre las actividades de cada oficina.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

3.- REQUISITOS:

- Hondureño en ejercicio de sus derechos.
- Mayor de 30 años.

Educación Indispensable:

- Profesional Universitario, preferiblemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, debiendo poseer título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado y solvente con el Colegio profesional.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimiento de leyes y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.

Experiencia:

- 2 años en actividades o prácticas de auditoría interna o externa

4.- RELACIONES:

➤ Internas

Todos los departamentos.

➤ Externas

Tribunal Superior de Cuentas, Auditores Externos, Contratistas y Consultores Privados,
Instituciones Bancarias.


CORPORACION MUNICIPAL
DE WAMPUSI
RECURSOS HUMANOS
CANTO GRACIAS A DIOS


CORPORACION MUNICIPAL
DE WAMPUSI
CANTO GRACIAS A DIOS