



**Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL**

Nombre del Puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO

Título del Superior:
JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

- Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

2.- FUNCIONES:

- ❖ Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
- ❖ Supervisar la preparación y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la Gerencia Administrativa-Financiera y el Alcalde.
- ❖ Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
- ❖ Revisar los asientos contables realizados por los contadores.
- ❖ 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.
- ❖ Elaborar y administrar el presupuesto del departamento.
- ❖ Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales y anuales.
- ❖ Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- ❖ Administrar eficientemente los recursos asignados.
- ❖ Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato.
- ❖ Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
- ❖ Modificación Presupuestaria.
- ❖ Reporte Modificaciones Presupuestarias.
- ❖ Ingresos de caja (Creación, rubros).
- ❖ Ingresos por transferencia (Creación, rubros).
- ❖ Ingresos Bancarios (Creación, rubros).
- ❖ Gasto Recurrente Variable (creación, detalle y aprobación).
- ❖ Regularización (creación, detalle y aprobación).
- ❖ Gasto Recurrente Fijo (creación, detalle y aprobación).
- ❖ Orden de compra (creación, detalle y aprobación).
- ❖ Clasificador de rubros de ingreso para ejecución.
- ❖ Agregar rubros de Ingreso.
- ❖ Reportes Egresos:
 - a. Reporte Ejecución de Egresos.
 - b. Detalle de transacción por periodo de expediente de



egresos.

c. Reporte Ejecución de proyectos.

- ❖ Reportes Ingresos:
 - a. Reporte de ejecución de ingresos por Periodo.
 - b. Reporte de ejecución de ingresos Acumulados.
 - c. Detalle de Transacción por periodo de expediente de Ingresos.
- ❖ Ingresos de Caja (Aprobación).
- ❖ Ingresos por Transferencia (Aprobación).
- ❖ Ingresos Bancarios (Aprobación).
- ❖ Aprobación Presupuestaria.
- ❖ Aprobación de Gasto.
- ❖ Rendición SEIP.
- ❖ Reporte Tesorería:
 - a. Boletín Caja Movimiento Diario por cuenta Corriente.
 - b. Boletín de caja consolidad Diario por cuenta corriente.
 - c. Boletín de caja Movimiento diario por cuenta corriente detallado.
- ❖ Reportes presupuestarios:
 - a. Detalle de transacción por periodo de expediente de egresos.
 - b. Detalle de transacción por periodo de expediente de ingresos.
- ❖ Rendición TSC.

3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- ❖ Secundaria Completa, o pasante universitario del área contable.

Conocimientos Deseables:

- ❖ Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- ❖ Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- ❖ Buenas relaciones humanas.
- ❖ Amplios conocimientos en el uso de paquetes de cómputo contables.

Habilidades:

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

Experiencia:

- ❖ Mínima 3 Años

4.- RELACIONES:

Internas

- ❖ Con Gerencia Administrativa Financiera, Tesorería, Administración. de Ingresos, Servicios Generales, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Alcaldía y Corporación Municipal.

Externas

- ❖ Con instituciones bancarias, Aseguradoras, Secretaria de Gobernación y Justicia, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas.



REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA, CORTES
TELEFAX: (504) 650-2180



Donaldo López
Jefe de Recursos Humanos