



**NOMBRE DEL PUESTO:**

**JAFE DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO**

**SUPERIOR INMEDIATO:**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

**FUNCIONES:**

- Presentar informes rendición GL cada trimestre
- Ejecución del presupuesto
- Evaluación del presupuesto mensual
- Revisión de ingresos y egresos
- Mantenimiento de información actualizado en sistema SAMI
- Elaboración y revisión de estados financieros
- Respuesta a dictámenes del presupuesto
- Inventario actualizado
- Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- Verificar y revisar tanto en suma, código, descripción los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
- Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.
- Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
- Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
- Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.



### **REQUISITOS**

- Secundaria Completa, perito mercantil y contador público Preferiblemente pasante en el área de contabilidad y finanza
- conocimientos Deseables:
- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
  - Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
  - Conocimientos de la Ley de Contratación del Estado.
  - Buenas relaciones humanas.
  - Manejo de equipo de oficina.
  - Manejo de paquetes computacionales.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Conocimiento de las leyes del estado principalmente la ley de municipalidades

### **HABILIDADES**

- Alto grado de honestidad
- Manejo ético de la información
- Capacidad analítica
- Liderazgo competente
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Dinámica
- Disposición para la relación social
- Capacidad de análisis de problemas

### **EXPERIENCIA:**

- De 1 a 3 años de experiencia

### **RELACIONES:**

- **Internas:** Con todos los departamentos de la Municipalidad.
- **Externas:** Con instituciones bancarias, Aseguradoras, SDHJGD, Tribunal Superior de Cuentas y Auditorías Externas AMHON, Secretaria del trabajo, SAR.



*Ana Lucia Benítez Benítez*

Ana Lucia Benítez Benítez  
Secretaria Municipal