



MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES



JEFE DE CONTABILIDAD

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la
Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a la corporación municipal, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo de libros de la municipalidad.
5. Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
6. Genera por medio del sistema informe rentístico de ingresos mensuales.
7. Genera por medio del sistema informe rentístico mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.

10. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a Corporación de inmediato.
11. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
12. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
13. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
14. Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Derechos Humanos Justicia Gobernación y Descentralización.
15. Revisar Planillas previo pago de la misma.
19. Coordinar con auditoría interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios.
20. Solicitar a la secretaria municipal la transcripción de las actas que tengan relación con el desempeño de contabilidad.
22. Actualizar el inventario municipal y participar en levantamientos de inventarios a cualquier departamento, ya sea cuando se despide algún funcionario o ingresa el mismo, esto se hace conjuntamente con Auditoría Interna
23. Otras inherentes a su cargo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Para ser jefe del departamento de Contabilidad se necesita, ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos civiles, políticos, saber leer y escribir, Preferiblemente con título de educación secundaria o universitaria con carreras a fin, con conocimientos de leyes relacionadas con el sector municipal. Con conocimientos de computación, impresora, materiales de oficina y la maquina sumadora.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar un control de toda la contabilidad financiera ejecutada en las diferentes unidades municipales.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Habilidad Numérica, Liderazgo, Precisión y exactitud, Habilidad para concentrarse, Habilidad para trabajar bajo presión.