



MUNICIPALIDAD DE MARALE FRANCISCO MORAZAN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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 financiera y presupuestaria

LINEA JERARQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia administrativa (Alcalde Municipal) por lo cual responde directamente ante él.

FUNCIONES:

- 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.
- Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance General, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
- Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
- Recibir resúmenes de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectiva

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN, C.A.

Tels.: 2768-2003 / 27682007

Correo electrónico: municipalidadmarale@yahoo.com



MUNICIPALIDAD DE MARALE FRANCISCO MORAZAN

*Verificar, revisar tanto, en suma, código y descripción los informes diarios de ingreso enviados Por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de Control Tributario Para su respectiva contabilización.

*Elaboración del Ingreso de cuadros mensuales.

* Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad

* Verificar la aplicación de la codificación de la presupuestaria y las normas 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 (Artículo 93,94,95,96,98 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente

*Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, Así, como de las órdenes de pago y procesarla.

*Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al Tribunal Superior De Cuentas la rendición de Cuentas en el formato C-5 está en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestarias en ingresos egresos.

*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.

*Velar porque los fondos de la municipalidad se utilicen para el fin presupuestados, así como desgloses de cuotas, creaciones de renglones y de otros aspectos presupuestarios.

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN, C.A.

Tels.: 2768-2003 / 27682007

Correo electrónico: municipalidadmarale@yahoo.com



MUNICIPALIDAD DE MARALE FRANCISCO MORAZAN

Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programa de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de Municipalidades y su reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de formulación, administración y control presupuestario que se elaborara para tales propósitos.

- *Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras
- *Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la ley de Municipalidades y demás aplicables.
- *Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
- *Codificar y hacer la imputación de órdenes de pago, detalle de planillas y de caja chica.
- *Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General
- *Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
- *Elaborar las conciliaciones bancarias.
- *Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes
- *Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción
- *Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
- *Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad

MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN, C.A.

Tels.: 2768-2003 / 27682007

Correo electrónico: municipalidadmarale@yahoo.com

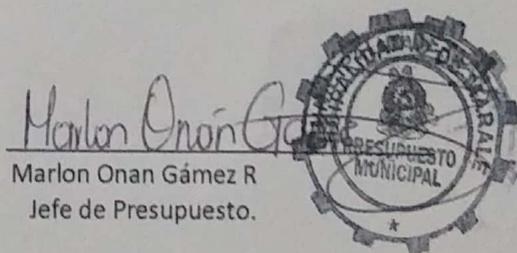


MUNICIPALIDAD DE MARALE FRANCISCO MORAZAN

- *Elaborar informes de trabajo periódicamente.
- *Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
- *Preparar el ante proyecto de presupuesto y plan operativo correspondiente a su departamento.
- *Proporcionar Información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
- *Realizar otras tareas afines que se asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

- *Ser hondureño (a)
- *Mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos.
- *Perito Mercantil y contador público debidamente colegiado
- *Con conocimiento en las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MARALE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN, C.A.

Tels.: 2768-2003 / 27682007

Correo electrónico: municipalidadmarale@yahoo.com