



**ALCALDIA MUNICIPAL  
BALFATE, DEPTO DE COLON**

**TEL. 2408-11-30/e-mail/0202alcaldiadebalfate@gmail.com**



**MUNICIPALIDAD DE BALFATE**

**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.

**ORDEN JERÁRQUICO**

Estas unidades dependen jerárquicamente del Alcalde Municipal, por el cual responde directamente sobre su gestión ante él.

**FUNCIONES**

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingreso y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
2. Elaborar y presentar trimestralmente al alcalde Municipal y Corporación los informes Financieros; Balance General, estados de Resultados y Balanza de Comprobación de la municipalidad.
3. Elaborar Informes mensuales sobre la ejecución y control del Presupuesto y presentarlos al alcalde Municipal.
4. Recibir resumen de Ingresos Diariamente del Departamento de Tributación y Tesorería, para efectuar los ingresos contables y presupuestarios, para determinar las disponibilidades presupuestarias y los Reportes de los estados Financieros en Contabilidad y Presupuesto.
5. Verificar y revisar tanto, en suma, código y descripción los reportes diarios de Ingresos enviados por Tributación y Cajera Municipal, para su respectivo registro y contabilización.

  




**ALCALDIA MUNICIPAL  
BALFATE, DEPTO DE COLON**

**TEL. 2408-11-30/e-mail/0202alcaldiadebalfate@gmail.com**



6. Elaboración del cuadro de ingresos mensual de Egresos.
7. Elaboración del cuadro mensual de Egresos por programas, Subprogramas, actividades y su respectivo Objeto de Gasto.
8. Realizar y verificar las ampliaciones presupuestarias realizadas durante el año fiscal.
9. Elaborar y realizar los traspasos de proyectos de acuerdo a las normas vigentes de la ley aprobadas por la Corporación Municipal.
10. Velar por el fiel cumplimiento de las distribuciones establecidas en el presupuesto municipal de Ingresos y Egresos, con su codificación, objeto de gasto, subprograma y las otras disposiciones presupuestarias según Artículos (93, 94, 95, 96, 98, de la Ley de Municipalidad y de 168 y 165 de su Reglamento vigente).
11. Llevar el registro de las Ordenes de Pago emitidas como las de crédito o al contado.
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal, presentarla al tribunal de cuentas la Rendición de Cuentas con su 14 Formas y Avance Físico y Financiero del gasto Ejecutado.
13. Velar por que los fondos de la Municipalidad se utilicen con el fin presupuestado y creaciones de algotros ingresos no presupuestas, que aran efecto en periodo fiscal del presupuesto Municipal.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales los instructivos correspondientes para la elaboración del ante proyecto de presupuesto por programas y bajo el Pacto por Una Vida Mejor, como lo establece en el Artículo 98 de la Ley de Municipalidades de acuerdo a los procedimientos administrativos.
15. Elaborar al final de cada mes las conciliaciones bancarias en lo que correspondiente a la revisión de las Cuentas, que tiene la municipalidad.

  




**ALCALDIA MUNICIPAL  
BALFATE, DEPTO DE COLON**

**TEL. 2408-11-30/e-mail/0202alcaldiadebalfate@gmail.com**



16. Revisar y contabilizar las planillas de sueldos y Salarios permanentes y temporales.
17. Revisar y controlar las dietas de los Regidores Municipales.
18. Revisión de las Ordenes de pago.
19. Aprobación de Cheques.
20. Realizar Ajustes de Libreta.
21. Elaboración de informes de trabajo Periódicamente.
22. Elaboración de Ante Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y el POA de Proyectos de la Municipalidad.
23. Llevar un registro Actualizado de la Deuda Municipal.
24. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registros.

**REQUISITO BASICOS, PARA OBTAR 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 conociendo de las leyes Relacionadas al área Municipal.
- Experiencia en Materia Contable y manejo de Presupuesto.

  
