

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Es la Unidad encargada de registrar y controlar las transacciones financieras y las relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros conciliación y aplicación de normas de contabilidad generalmente aceptadas NCGA en la ejecución del presupuesto Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del alcalde municipal ante quien responde sobre los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado 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 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 respectivamente.
5. Verificar, revisar tanto en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de Control Tributario para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria..
9. 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 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente).

10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentar al Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas, está en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
12. 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.
13. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de renglones y de otros aspectos presupuestarios.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas 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 elaborará para tales propósitos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. 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.
17. Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
18. Codificar y hacer la imputación de órdenes de pago, detalles de planillas y de caja chica.
19. Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General.
20. Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
21. Elaborar las conciliaciones bancarias y la estabilización de saldos de forma mensual.

22. Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
23. Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción (expediente de obras).
24. Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
25. Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad y laborar informes de trabajo periódicamente.
26. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
27. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su departamento.
28. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
29. Realizar otras tareas afines que se asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos
3. Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado
4. Honrado, ordenado, con conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.