



Alcaldía Municipal Alauca

Departamento de El Paraíso

Honduras C.A.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciado en ciencias económicas, administrativas o contables
- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en uso de paquetes de cómputo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Funciones De Contabilidad

1. Presentación trimestral de la liquidación y rendimiento de cuentas, según la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
2. Asegurar el correcto registro de la información contable.
3. Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
4. Llevar a cabo las Técnicas Presupuestarias las cuales se refieren a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los Presupuestos, a las técnicas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes de acción y desarrollo y la producción de bienes y servicios de la Municipalidad, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.
5. Preparar estados trimestrales e informar periódicamente al alcalde y a la Corporación Municipal de los movimientos presupuestarios correspondientes.
6. Elaborar estados financieros.
7. Supervisar y guiar al asistente contador para que conozca todos los requerimientos necesarios.
8. Llevar el registro y codificación del inventario.





Alcaldía Municipal Alauca

Departamento de El Paraiso

Honduras C.A.

9. Revisar y autorizar los registros contables importantes en los rubros de ingresos, gastos y todos los que se realizan.
10. Preparar notas explicativas a los estados financieros.
11. Conciliar con el presupuesto la liquidación presupuestaria trimestralmente.
12. Revisar y validar que las integraciones de balance estén correctas y que existan discrepancias que puedan ser motivo de una mala operación o que exista negligencias en el proceso de ingresos de la información.
13. Elaborar un cuadro estadístico comparativo sobre los ingresos y egresos, trimestrales y anuales.
14. Presentar antes del 15 del mes de septiembre a la corporación Municipal el ante proyecto de presupuesto.
15. Realizar revisiones periódicas actualización de las normas presupuestarias.
16. Asesorar al alcalde Municipal en la administración presupuestaria y disponibilidad de la misma para los casos cuando la persona encargada del área lo considere necesario, con el objetivo de tomar buenas decisiones.
17. Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
18. Codificación de la orden de pago conforme a la naturaleza del gasto que se va ejecutar.
19. Registro y control de las órdenes de pago generadas, así como los expedientes de obras realizadas.
20. Tener al día los registros contables de los informes de ingresos reportados por el área de tributación y caja.
21. Colaborar con las diferentes áreas de la Municipalidad cuando sea requerido de forma justificable.
22. Manejar la información documentable del Departamento de forma ordenada.
23. Elaborar las actividades ordenadas por el alcalde Municipal.
24. Manejar el concepto y los procedimientos que se requieren para elaborar una Orden de Pago.

1) **Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.


German Herman Avila
Contador Municipal

