



Alcaldía Municipal
Yoro, Yoro



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, 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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa (Alcalde Municipal), el por lo cual responde directamente sobre su gestión 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 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.
- ❖ 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.

Somos una Municipalidad que: Atiende, Entiende y Resuelve

Yoro, Yoro, Honduras, C.A. Tels: (PBX) (504) 2671-2971, 26712972, Fax: (504)2671-2350

Correo: muniyoro@hotmail.es, [facebook.com/muniyoro](https://www.facebook.com/muniyoro)



Alcaldía Municipal Yoro, Yoro



- ❖ Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
- ❖ Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- ❖ Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de 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 (Artículos 93, 94, 95, 96 y 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 procesarlas.
- ❖ Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla al Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas en el formato C-5 esta en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y 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 presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de renglones y de otros aspectos presupuestarios.
- ❖ 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

Somos una Municipalidad que: Atiende, Entiende y Resuelve

Yoro, Yoro, Honduras, C.A. Tels: (PBX) (504) 2671-2971, 26712972, Fax: (504)2671-2350

Correo: muniyoro@hotmail.es, facebook.com/muniyoro



Alcaldía Municipal Yoro, Yoro



Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará 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, detalles 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.

Somos una Municipalidad que: Atiende, Entiende y Resuelve
Yoro, Yoro, Honduras, C.A. Tels: (PBX) (504) 2671-2971, 26712972, Fax: (504)2671-2350
Correo: muniyoro@hotmail.es, [facebook.com/muniyoro](https://www.facebook.com/muniyoro)



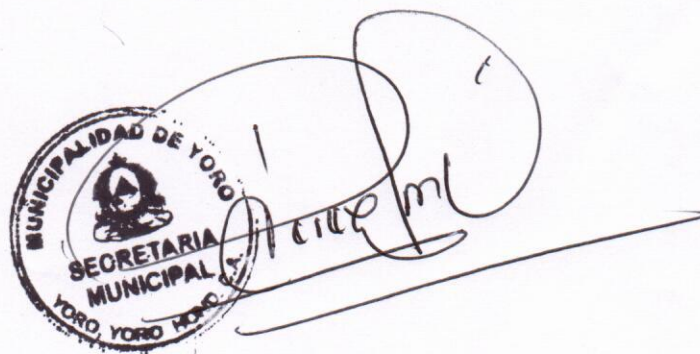
Alcaldía Municipal Yoro, Yoro



- ❖ Elaborar informes de trabajo periódicamente.
- ❖ Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
- ❖ Preparar el anteproyecto 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 esté en el goce de sus derechos políticos
- ❖ Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado
- ❖ Con conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.



Somos una Municipalidad que: Atiende, Entiende y Resuelve

Yoro, Yoro, Honduras, C.A. Tels: (PBX) (504) 2671-2971, 26712972, Fax: (504)2671-2350

Correo: muniyoro@hotmail.es, [facebook.com/muniyoro](https://www.facebook.com/muniyoro)