



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de Presupuesto Municipal.

Ubicación del Puesto: Departamento de Presupuesto

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros presupuestarios.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Implementar el módulo de presupuesto en el Sistema Administración Municipal Integrado (SAMI) y dar seguimiento que refleje oportuna y confiablemente la situación presupuestaria de la Municipalidad.
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su jefe Inmediato.
3. Generar las órdenes de pago para efectuar el posteo correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
4. Realizar la codificación presupuestaria de las órdenes de pago y luego ingresar al módulo de presupuesto para generar los informes Egresos Mensuales para posterior su contabilización.
5. Realizar el ingreso al sistema SAMI los ingresos recaudados mensualmente por conceptos de impuestos, tasas y derechos municipales al mismo tiempo como transferencias, donaciones, subsidios y otros ingresos municipales y generar los reportes mensuales.
6. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
7. Preparar la liquidación del presupuesto, rendición Trimestral GL, Informe Trimestral de Ejecución de Proyectos y del Gasto Ejecutado y presentarlo al su jefe inmediato y a la Corporación Municipal.

8. Preparar la liquidación del presupuesto y rendición de cuentas al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato y a la Corporación Municipal. 57
9. 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.
10. Elaborar plan/reporte mensual.
11. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
12. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivo, escritorio, silla, sumadora).
Documentos de reportes elaborados a su cargo.

V. Relaciones del Puesto:

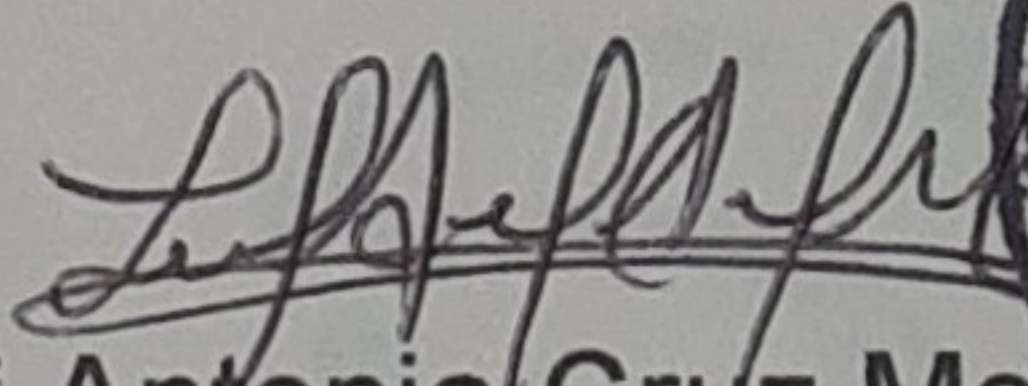
Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos, pago de Servicios.	Diaria
Auditoría Municipal	Los documentos que sean requeridos por esta dependencia.	Diaria
Administración Tributaria	Registro de ingresos por conceptos de ingresos corrientes.	Diaria
Administración Catastral	Registro de ingresos por conceptos de ingresos de bienes inmuebles Urbanos y Rurales, Dominios Plenos o Permisos de Construcción u otros.	Diaria

Auditoria Municipal	Brindar información en los casos de reportes y ejecución presupuestaria solicitada.	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Coordinar la revisión de los presupuestos por proyectos y sus disponibilidades más el reporte de avance físico de cada uno de los proyectos en ejecución.	Diario
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Sección de Presupuesto se requiere:

- ◆ Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos.
- ◆ Bachiller en Administración o afines.
- ◆ Manejo de programa de computación indispensable.
- ◆ honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.


Lili Antonia Cruz Morales
 Administración presupuestaria

