

12. Departamento de Presupuesto

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

El encargado (a) de la unidad de presupuesto es la persona responsable del registro de todas las operaciones que se originan dentro de la Municipalidad, llevando un registro claro y actualizado de todas las operaciones que afectan el Presupuesto.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivos del Puesto:

d) Llevar el registro y control de todas las transacciones financieras de la municipalidad, elaborando reportes financieros y presupuestarios periódicos cada vez que le sean solicitados.

Línea jerárquica

El encargado(a) del presupuesto Municipal Jerárquicamente depende del Administrador

Jefe Inmediato: ALCALDE (SA) MUNICIPAL

Relaciones más frecuentes:

	Puesto	Motivo	frecuencia
Internas	Todo el personal , Administrador, alcalde, tesorero	Registro de todas las transacciones presupuestarias	Diario
Externas	Instituciones Gubernamentales T.S.C. Amhon Seip	Atender a instituciones Gubernamentales	Frecuentemente

Documentos y equipo necesarios para realizar su trabajo

Presupuesto anual aprobado, Ordenes de pago, Libro de ejecución presupuestaria.
Calculadora, computadora, impresora y sumadora.



2. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencias, actitudes, aptitudes y destrezas,

Legales:

Para ser encargado (a) de la Unidad de Presupuesto Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser perito mercantil y contador público, con conocimientos de la ley de municipalidades, de computación, aptitud numérica, buenas relaciones personales y experiencia en manejo de materia contable y presupuestaria.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Con relación al manejo y control del Presupuestario:

- 1) Hacer las correspondientes órdenes de pago.
- 2) Ingreso al sistema de las órdenes de pago.
- 3) Hacer las ampliaciones de ingresos y de egresos.
- 4) Hacer los traspasos entre cuentas cuando se requiera.
- 5) Presentar a la Corporación Municipal informe de ingresos y egresos mensuales.
- 6) Participar en la elaboración del presupuesto Municipal.
- 7) Hacer el cierre mensual en presupuesto.
- 8) Hacer el cierre anual en presupuesto.
- 9) Tener buenas relaciones y comunicación con todos los departamentos Administrativos.
- 10) Tener conocimiento en los sistemas SAFT y SAMI.
- 11) Hacer cotizaciones para compra de insumos, equipos, materiales, entre otros que requiera la Municipalidad.
- 12) Preparación de cuadros comparativos de cotizaciones y pasarlos a sesión de Corporación Municipal.
- 13) preparación de documentación para licitaciones públicas o privadas.
- 14) Verificar que las compra de materiales sean entregados correctamente por los proveedores.
- 15) Participar en la supervisión de proyecto y coordinar las acciones con las UTM y auditoria la ejecución de los proyectos.
- 16) Llevar un registro detallado de los pagos por proyectos detallado No. De orden de pago valor detalle de compra de materiales y mano de obra.



ALCALDÍA MUNICIPAL
VICE ALCALDE
SAN MARCOS, HONDURAS