



Corporación Municipal

SANTA RITA, YORO

2018 - 2022

Teléfonos: 2667-6167 • 2667-6163



Jefe de presupuesto

- **DENOMINACION:** Jefe de Presupuesto
- **DEPARTAMENTO:** Presupuesto
- **CLASIFICACION DE PUESTO:** Ejecutivo
- **OBJETIVO DEL PUESTO:** Planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual, tratando de racionalizar los gastos.
- **REPORTA A:** Gerente de Administración y Finanzas Y Jefe de RRHH
- **PUESTOS QUE LE REPORTAN:** N/A
- **FUNCIONES:**
 1. Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.
 2. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos de la Municipalidad.
 3. Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.
 4. Proyectar el rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
 5. Preparar y proponer Acuerdos Municipales sobre modificaciones al presupuesto global de las municipalidades.
 6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria.
 7. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a finanzas municipales presupuestarias de ingresos y egresos.
 8. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra el ciclo de administración presupuestaria.
 9. Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y traspasos entre cuentas, así como el control del plan de inversión.
 10. Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la Corporación Municipal.

11. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Gerente de Finanzas y Administración.
12. Recibir informes de egresos de Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
13. Verificar los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería.
14. Elaborar cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
15. 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).
16. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla al Gerente de Finanzas y Administración.
17. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad.
19. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
20. Llevar ficha de cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación Municipal.
21. Elaborar el informe de rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Abril de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería y Contabilidad.
22. Preparar el informe trimestral a la Secretaría del Interior y Población, Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Tesorería y Contabilidad.
23. Coordinar con los Departamentos de Obras Públicas y Servicios Públicos, las aplicaciones presupuestarias, su ejecución y liquidación final.
24. Coordinar con Auditoría Interna la revisión de los documentos de soporte de los registros presupuestarios.
25. Ejecutar las medidas de control presupuestal que sean requeridas y mantener permanentemente informado sobre las modificaciones que se realizan, a su jefe inmediato.
26. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

➤ **RELACIONES INTERNAS:** Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Contabilidad, Tesorería, todos los departamentos municipales.

➤ **RELACIONES EXTERNAS:** Gobierno.

➤ **RESPONSABILIDAD:**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por faltas y errores.
4. Por valores.

➤ **REQUISITOS:**

1. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

➤ **NIVEL EDUCATIVO:** Secundaria completa, Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas, Contador Público o similares.

- **CONOCIMIENTO:** Leyes relacionadas con el sector municipal, Plan de Arbitrios, uso y manejo de paquetes básicos de computación, prácticas modernas de auditoría.
- **HABILIDADES:** Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
- **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.



Roberto Belarmino García Meléndez

Jefe de Presupuestos

Municipalidad de Santa Rita, Yoro