



## MUNICIPALIDAD DE ESQUIAS

DÉPARTAMENTO DE COMAYAGUA

TELÉFONO 2754-3176

[municipalidad0304hn@gmail.com](mailto:municipalidad0304hn@gmail.com)

### CARGO Y FUNCIONES DE UNIDAD PRESUPUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, organizar y ejecutar todas las actividades de su cargo.
2. Desarrollar, y dar seguimiento al Sistema Presupuestario SAMI de Ingresos y Egresos que refleje oportuna y confiable mente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
3. Elaborar y presentar mensualmente al Departamento de Gestión Administrativa, Alcalde Municipal y/o sesiones de Corporación los Informes Financieros (Ingresos y Egresos), Ampliaciones y Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad.
4. Actualizar de manera mensual El Resumen de Ingresos y Egresos para efectuar los registros presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros presupuestaria y financiera respectivamente.
5. Elaboración del Cuadro Mensual de Egresos por Partida, Programa y Actividad.
6. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y de las normas de administración presupuestaria.
7. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites de proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículo 93 al 98 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente).
8. Procesar las diferentes Órdenes de Compra emitidas en el Sistema SAMI.
9. Preparar la liquidación del Presupuesto al final del Periodo Fiscal y los comparativos de Contabilidad Financiera y Contabilidad Presupuestaria en Ingresos y Egresos.
10. Velar porque los Fondos presupuestarios de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de regiones y de otros aspectos presupuestarios.
11. Participar en forma activa y dar a conocer a todos los Departamentos y Unidades Municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por los 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 Presupuestaria, que se elaborara para tales propósitos.
12. Revisar y contabilizar las Planillas de Pagos de Sueldos y Salarios permanentes y temporales.
  13. Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
  14. Preparar el Ante Proyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente en su Unidad.
  15. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
  16. Realizar otras tareas afines que se asignen

#### **RESPONSABILIDADES ETICAS:**

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las Sesiones en las que tenga que presidir.
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular en el área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo.
- 8) Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
- 9) Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
- 10) Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al Jefe inmediato superior



Santos Sulima Morales Sánchez