



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	JEFE DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	ALCALDE MUNICIPAL
<b>PUESTOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO
<b>OBJETIVO</b>	Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través de registros de contabilidad financiera y presupuestaria.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la ley de Municipalidades.
2. Realizar ampliaciones y modificaciones al Presupuesto.
3. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través de registros de contabilidad financiera y presupuestaria.
4. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
5. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
6. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
7. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.



8. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Municipalidad.
9. 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).
10. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
11. Otras inherentes a su cargo o las que le asignen el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.

