

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL

- ❖ Elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual.
- ❖ Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.
- ❖ Seguimiento al sistema SAMI para tener información oportuna y confiable de la situación financiera de la municipalidad.
- ❖ Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
- ❖ Elaboración de informes financieros para ser presentados al alcalde municipal.
- ❖ Elaborar y presentar las modificaciones presupuestarias en tiempo y forma a la corporación municipal.
- ❖ Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria correcta y de las demás normas de administración.
- ❖ Velar para que los presupuestados se utilicen para el fin con el que se presupuestó.
- ❖ Recepción y análisis de solicitudes de pago para verificar la disponibilidad presupuestaria.
- ❖ Elaboración de órdenes de pago
- ❖ Sugerir normas y políticas de carácter financiero -presupuestaria.
- ❖ Elaborar liquidación presupuestaria al final de cada periodo fiscal de ingresos y gastos.
- ❖ Elaboración de planillas de sueldos y salarios permanentes y/o temporales.
- ❖ Realizar otras tareas a fines que el alcalde municipal asigne.

PRINCIPIOS ETICOS

- ❖ Buscar la excelencia.
- ❖ Puntualidad al horario de trabajo.
- ❖ Respeto a la opinión de los demás.
- ❖ Controlar el uso del teléfono celular.
- ❖ Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados.
- ❖ Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- ❖ Apoyo a sus compañeros de trabajo.
- ❖ Honestidad y discreción