

Funciones de la Sub Gerencia de Presupuesto

1. Coordinar la formulación y elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto de la Propiedad, en concordancia con el Plan Operativo Anual.
2. Administrar, controlar y monitorear la ejecución del gasto.
3. Analizar la recaudación de ingresos.
4. Elaborar informes Financieros de forma periódica.
5. Realizar modificaciones, reformulaciones y reprogramaciones del presupuesto de ingresos y egresos.
6. Otorgar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de todo gasto.
7. Verificar el cumplimiento de leyes, normativas y requisitos de todos los desembolsos.
8. Elaborar Órdenes de Pago para realizar todos los desembolsos por adquisición de bienes, servicios y suministros.
9. Efectuar el seguimiento y control de los gastos por unidad a través de los centros de costos.
10. Generar Reportes de Ejecución de Gastos.
11. Brindar apoyo a las auditorías externas.
12. Emitir dictámenes de índole financiero.
13. Elaborar informes para el Tribunal Superior de Cuentas.
14. Generar Reportes para el Portal de Transparencia.
15. Las demás que se atribuyan.



Handwritten signature and circular official stamp of the Subgerencia de Presupuesto, Instituto de la Propiedad, C.A.