

MEMORANDO

PARA : Abog. Ivan Aguirre
Oficial de Información Pública

DE : Lic. Vera Alvarado
Oficial de UPEG.

ASUNTO : Lo Descrito

FECHA : 10 de febrero 2023

.....

Por este medio le envío un cordial saludo, así como éxito en sus delicadas funciones, en atención al Memorando M.O.I.P No. 010-2023 remito las funciones a mi cargo como Oficial de Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente,

FUNCIONES OFICIAL DE UPEG

1. Realizar los procesos de formulación y reformulación del Presupuesto Institucional.
2. Elaboración de informes y evaluaciones sobre la ejecución física y financiera institucional mensual y trimestral.
3. Elaboración de Informe anual para el TSC
4. Elaboración de la Liquidación anual del presupuesto y Transferencias de la Administración Central.
5. Elaborar ejecución presupuestaria de Egresos e Ingresos Mensual.
6. Elaboración de Programa de Gastos Mensuales PGM al inicio del año y Cuota Compromiso mensual en SIAFI
7. Elaborar las modificaciones presupuestarias e incorporación de fondos con su documentación soporte y análisis, para ser remitidas a la Secretaria de Finanzas.
8. Dar respuesta y proporcionar información a las solicitudes realizadas por la analista a cargo de la Institución ante la Secretaria de Finanzas.
9. Recibir la documentación de las diferentes áreas de la institución y realizar carga de los diferentes pagos por medio de un F-01 con imputación presupuestaria, operación contable u otros, asimismo realizar la solicitud de pago y adjuntarla.
10. Priorización de los diferentes pagos que realiza la Institución en el sistema SIAFI
11. Reversión, corrección de pagos por medio de un F-07 en SIAFI
12. Registro de Ingresos por medio de F-02 Cambios de Imputación, correcciones, en especie de los Ingresos que percibe la Institución mensualmente en SIAFI.
13. Elaboración de Reportes de los pagos realizados mensualmente.
14. Elaborar oficios, memorándum de las diferentes tareas que requiera.
15. Mantener el archivo de las diferentes tareas asignadas.
16. Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
17. Proporcionar información a la Oficial de OIP para subir al portal de Transparencia de la Institución.
18. Cumplir con cualquier otra actividad relacionada con el desempeño de su cargo que se le asigne.
19. Cumplir con las Normas Internas de Personal establecidas por CONSUCOOP en el Reglamento Interno de Trabajo.




Lic. Vera Alvarado
Oficial de UPEG
CONSUCOOP

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Apdo. No. 735, Telefax: (504) 2271-0031, 2271-0239, 2271-0308, 2271-0310
San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., Apdo. No. 325, Telefax: (504) 2557-2577, 2557-2578, 2557-2630, 2557-8907
Choluteca, Choluteca, Honduras, C.A., Telefax: (504) 2780-2556 Correo electrónico: info@consucoop.hn