ALCALDIA MUNICIPAL

Choluteca, Honduras, C.A.

Detalle de Atribuciones del Departamento de Administración Presupuestario

1. Hacer notificacaciones por escrito al alcalde y otros departamentos referente al presupuesto de egresos.
2. Realizar modificaciones presupuestarias de Egreso.
3. Realizar Ampliaciones Presupuestarias de Egreso.
4. Codificar presupuestariamente los tramites de pago, asignando un numero correlativo para cada tramite de pago; generar el compromiso de pago en el sistema, en el modulo de compromiso/ presupuesto de egresos en el programa SIIM.
5. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria (gasto) de forma oportuna y confiable, para evitar que no exista sobregiros de objetos presupuestarios, revisando informe general de Presupuesto
6. Preparar dato de Infop e ingresarlo al sistema en el modulo de compromiso en el presupuesto de egresos en el programa SIIM.
7. Realizar otras actividades que se asignen.

Lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Art. No. 98; Art. No. 178; Art. 179; Art. No. 181.

ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA
CHOLUTECA, HONDURAS

JOSUE RENIERY FUNEZ
ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

C.c. Archivo.

"Choluteca Avanza con Transparencia y Solidaridad"

Scanned by CamScanner