



Departamento de Presupuesto

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe de la División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Analistas de Presupuesto
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Departamento de Presupuesto
Puesto al que podría ascender	Gerencia Administrativa; División de Planificación
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Jefe de Tesorería – Contabilidad – Bienes

II. Descripción General del Puesto.

Dirigir y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y ejecución del presupuesto del Instituto Nacional Agrario, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad :

- ✓ Participar en la elaboración del Presupuesto del INA
- ✓ Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Presupuestos Plurianuales
- ✓ Emitir los presupuestos ejecutados durante el ejercicio por programas, subprogramas, actividades, dependencias, proyectos, por rubro y partidas de gasto.
- ✓ Analizar el comportamiento del gasto de acuerdo con lo anterior y las proyecciones respectivas.
- ✓ Coordinar la pre intervención del gasto
- ✓ Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con la normativa gubernamental aplicable.
- ✓ Revisar que la documentación presentada este de acuerdo con las disposiciones y regulaciones emitidas por la Comisión.
- ✓ Revisar que la documentación y el gasto se haya realizado de conformidad con los procesos establecidos para el control interno.
- ✓ Revisar que las cantidades reflejadas en los gastos correspondan a los cálculos correctos.
- ✓ Rechazar con las indicaciones del caso, todos aquellos gastos realizados que no cumplan con las condiciones establecidas en los numerales anteriores o en su defecto estampar sello y firma de revisado de conformidad para los gastos que han cumplido con los requerimientos anteriores.
- ✓ Coordinar la revisión y aplicación de la ejecución del gasto de acuerdo con el manual de clasificación del gasto
- ✓ Verificar y/o corregir que los gastos estén bien aplicados de acuerdo con el manual de clasificación del gasto y conforme a la estructura programática.
- ✓ Verificar que los gastos a autorizar cuenten con el respaldo presupuestario.
- ✓ Realizar las modificaciones presupuestarias con sus respectivos instrumentos jurídicos.
- ✓ Solicitar las cuotas presupuestarias en el SIAFI.
- ✓ Presentar las solicitudes de cuota ante la SAG para el posterior desembolso de la Tesorería General de la República.
- ✓ Solicitar las cuotas de compromiso trimestral
- ✓ Gestor de usuarios del SIAFI (en este caso se realiza la tarea por disposición del Señor Ministro)
- ✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas