





## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

## **FUNCIONES DEL CARGO:**

- 1. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la guía de la formulación, administración y control presupuestarios que se elabora para tales propósitos.
- 2. Llevar al día la ejecución y control del presupuesto, preparar su liquidación final del periodo fiscal y remitir periódicamente al Alcalde través del Departamento de Tesorería los informes correspondientes.
- 3. Procesar órdenes de pago y compra autorizadas por el Alcalde.
- 4. Ejecutar el presupuesto y mantenimiento de los saldos disponibles por asignaciones.
- 5. Realizar cualquier labor que le solicite su jefe inmediato.

Secretaria Mpal.