

**DOCUMENTO RECTOR ORGÁNICO Y FUNCIONAMIENTO
DEPARTAMENTO “FINANZAS”**

Sección Gestión Presupuestaria

Art. 26 Función Básica:

Organizar, gestionar y supervisar los procesos de formulación, ejecución y control presupuestario. Evaluar la actuación, rendimiento y resultado obtenido de las comparaciones realizadas entre la formulación y la ejecución presupuestaria, determinando las desviaciones y aplicando las acciones correctivas pertinentes. Asesorar al Jefe(a) del Subdepartamento Presupuesto en materias presupuestarias y de gestión. Incorporando medidas que ayuden a mejorar el control interno y la gestión de la Sección.

Art. 27 Denominación del Cargo:

La persona a cargo de la Sección Gestión Presupuestaria se denominará Jefe/Encargado (a) de la Sección Gestión Presupuestaria.

Art. 28 Funciones Específicas:

- a.- Supervisar y controlar los procesos de formulación, ejecución y control presupuestario Institucional, determinando las desviaciones y aplicando las acciones correctivas pertinentes.
- b.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto, apoyando al Jefe (a) del Subdepartamento Presupuesto en la organización, validación y consolidación del mismo.
- c.- Preparar la solicitud de Saldo Inicial de Caja que se presenta anualmente a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- d.- Efectuar el proceso de cierre presupuestario, verificando el correcto poblamiento del presupuesto autorizado.
- e.- Revisar y distribuir, a los analistas de la Sección, las solicitudes de suplementos, transferencias y modificaciones autorizadas.
- f.- Realizar las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Hacienda.
- g.- Validar a nivel institucional el porcentaje de cumplimiento de las instancias de obligación, devengamiento y ejecución presupuestaria.
- h.- Revisar y autorizar, en conjunto con el Jefe (a) del Subdepartamento Presupuesto, en términos de disponibilidad e imputación presupuestaria, los documentos que comprometen el presupuesto de los Departamentos asentados en el Edificio Aeronáutico Central.
- i.- Validar los informes elaborados en la Sección y, monitorear los mecanismos de control interno aplicados por los analistas.
- j.- Evaluar el desempeño, de acuerdo a las competencias de los funcionarios de la Sección.
- k.- Participar en los equipos de trabajo que se determinen para cumplir con las tareas institucionales y metas de gestión anuales.
- l.- Ejecutar otras tareas asignadas por la correspondiente Jefatura.