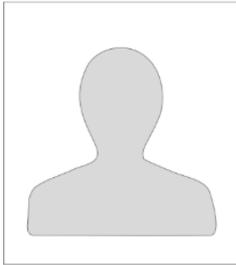




INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
“General Juan Pablo Duarte y Díez”
“Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional”

Departamento De Presupuesto.



Nombre: Lilian Karina Rubiera Ferrer

Cargo: Encargada del Departamento De Presupuesto.

Facultades:

Bajo supervisión y consenso, realiza labores diversas relacionadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.

Funciones y Atribuciones:

- a) Labores diversas relacionadas con la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, además de analizar y seguir las normas internas de ejecución presupuestarias.
- b) Elaborar y analizar normas internas de ejecución presupuestarias.
- c) Ejercer el control de la asignación y ejecución presupuestaria.
- d) Orientar a las diferentes áreas para una correcta ejecución.
- e) Mantener comunicación permanente con los organismos de control u órganos rectores.
- f) Preparar y organizar informes trimestrales de la ejecución presupuestaria.
- g) Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
- h) Revisar la estructura del presupuesto por departamentos para evaluar los montos asignados.
- i) Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- j) Dar seguimiento a los archivos de nómina en la contraloría.
- k) Mantener contacto telefónico y personal con los órganos rectores, a fines de gestionar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- l) Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos.
- m) Elaborar periódicamente cuadro descriptivo de la ejecución presupuestaria.
- n) Realizar diagnósticos económicos y financieros para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias.
- o) Participar en la elaboración y formulación de las políticas presupuestarias de la institución.
- p) Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- q) Ofrecer asesoría técnica a las diferentes unidades internas para la elaboración del presupuesto por área de la institución.

- r) Estudiar y comparar las solicitudes de transferencia de fondos de una partida presupuestaria a otra.
- s) Llevar control del presupuesto sobre la base de los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.
- t) Calcular estimado de ingresos para cada año fiscal.
- u) Realizar la reprogramación del presupuesto de la entidad.
- v) Revisar y codificar los expedientes para fines de pago a beneficiarios y/o suplidores.
- w) Crear documentos de pagos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a suplidores y/o beneficiarios y dar seguimiento a los.
- x) Revisar la codificación de las reposiciones de caja.
- y) Presentar informes de las labores realizadas.
- z) Cumplir con las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- aa) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.