

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE GASTO CORRIENTE

OBJETIVO:

Auxiliar al departamento de control presupuestal en las funciones de control y registro del gasto corriente.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, verificación y elaboración de documentos para el tramites de gasto corriente e identificación de suficiencia presupuestal.
- Apoyar en la elaboración de ordenes de pago con cargo al gasto corriente y fondo revolvente para revisión y autorización.
- Auxiliar en la elaboración de transferencias, con cargo a gasto corriente y ampliaciones liquidadas de ingresos propios.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas a incidencias emitidas por la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas, respecto del gasto corriente e inversión.
- Auxiliar en la elaboración de ordenes de envío de gastos generados por solicitudes de gastos a comprobar con cargo a recursos propios.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos de gasto corriente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
María Lucía García	Alejandro Rodríguez Muñoz