

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Verificar la documentación soporte que forma parte de los momentos contables para el buen desarrollo del proceso de control presupuestal a fin de que se realicen las siguientes actividades:

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

otorgamiento de las suficiencias presupuestales y registro de compromiso ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

- Elaborar formato denominado "Cuenta por Liquidar Certificada DAO" generado a través de Sistema Interno DAO para el óptimo control y ejercicio del presupuesto.
- Elaborar la Conciliación mensual de las cifras presupuestales que se envía a la Secretaría de Administración y Finanzas, siendo conciliado conforme al correcto registro del gasto.
- Llevar a cabo el análisis y registro de las adecuaciones presupuestales en sus modalidades compensadas o líquidas, conforme a las necesidades reales de las áreas generadoras del gasto, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar Documentos múltiples en sus modalidades de Cancelación, Reintegro, Observación de Glosa y No presupuestales; mismas que se solicita autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de que se realice el correcto registro.
- Elaborar informes presupuestales con cifras emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas ante las dependencias que por normatividad aplicable deben reportarse de manera mensual, trimestral y anual.
- Ejecutar acciones para el control y seguimiento de la documentación recibida de las diferentes Unidades Administrativas.
- Validar que se encuentren conciliadas las fichas técnicas respecto al presupuesto aprobado para los recursos de los capítulos 5000 y 6000.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.