



Administración Contable

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Registrar los controles contables de ingresos y egresos.
2. Controlar la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
3. Revisar las Conciliaciones Bancarias.
4. Elaborar los Informes Rentísticos mensuales y trimestrales de ingresos y egresos.
5. Colaborar con los auditores externos cuando se realicen auditorías.
6. Codificar los egresos según la estructura presupuestaria.
7. Supervisar y Controla los fondos que recauden otros empleados (as).
8. Elaborar, supervisar y asignar el inventario de Bienes de la Municipalidad.
9. Autorizar las Órdenes de Pago.
10. Elaborar el presupuesto de la Municipalidad
11. Elaborar el informe de Rendición de Cuentas.
12. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
13. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
14. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.


Ada Rosibel Claros Mendoza
Contadora Municipal

