



OFICINA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y AUDITORIA

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL CARGO.

1. Elaborar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje adecuadamente y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
2. Elaborar y enviar mensualmente al gerente de administración y finanzas los estados financieros y resultados de operaciones de la municipalidad.
3. Participar en forma activa y dar a conocer en todas las dependencias municipales los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto del presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la ley de municipalidades y su reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la guía de la formulación, administración y control presupuestarios que se elabora para tales propósitos.
4. Llevar al día la ejecución y control del presupuesto, preparar su liquidación al final del periodo fiscal, y remitir periódicamente al Alcalde Municipal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas los informes correspondientes.
5. Procesar órdenes de compra y pago autorizadas por el Alcalde o por el Gerente de Administración y Finanzas cuando esta función haya sido delegada.
6. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos por contribución por mejoras.
7. Coordinar con Ingeniera Municipal las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, así como sus liquidaciones finales.

