



Atribuciones por Unidad Administrativa

CONTABILIDAD MUNICIPAL

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria, garantizando la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende del Alcalde Municipal

FUNCIONES

1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República.
6. Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.
7. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
8. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.



REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Universitaria Completa preferentemente con título de Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil con amplia experiencia comprobada, conocimientos de computación y de leyes relacionadas con el sector municipal.