

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Elaborar el Rentístico Mensual (Ingresos y Egresos).
2. Archivar Mensualmente Ingresos y Egresos y Otros Documentos Financieros.
3. Elaborar Mensualmente las Conciliaciones Bancarias.
4. Elaborar Estados Financieros Mensualmente o cuando son requeridos.
5. Elaborar la Rendición de Cuentas Trimestralmente.
6. Elaborar el Avance Físico y Financiero de Proyectos y el Gasto Ejecutado Trimestralmente.
7. Elaborar el Ante-proyecto de Presupuesto y el Definitivo.
8. Elaborar las Ampliaciones Presupuestarias.
9. Registrar los Compromisos pendientes del año para elaborar el cierre del Ejercicio Anual.
10. Custodia de la Documentación de Ingresos y Egresos.
11. Otros (brindar información requerida previamente autorizada por jefe superior).

