



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO DE ADMINISTRACIÓN **CONTABLE**

1. Registrar los controles contables de ingresos y egresos en SAMI.
2. Controlar la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
3. Elaborar, corregir mensualmente las Conciliaciones Bancarias.
5. Colaborar con los auditores externos cuando se realicen auditorías.
6. Codificar los egresos según la estructura presupuestaria.
8. Elaborar, supervisar y asignar el inventario de Bienes de la Municipalidad.
9. Autorizar las Órdenes de Pago.
10. Realizar Arqueos de Caja General.
11. Elaborar el presupuesto de la Municipalidad junto al alcalde municipal, corporación, tributaria, tesorero y técnico de planificación.
12. Elaborar el informe de Rendición de Cuentas.
13. Informar en cualquier tiempo al Alcalde Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Alcaldía Municipal.
14. Realizar aseo municipal periódicamente siguiendo el orden establecido en el cronograma de aseo.
15. Entregar informe mensual de trabajo al jefe de personal la fecha 25 de cada mes.
16. Custodiar y tener bajo resguardo toda documentación generada de las actividades y tareas inherentes del puesto.



17. Colaborar en cuanto le sea posible con las diferentes actividades realizadas para el beneficio de la municipalidad y otras que le solicite su jefe inmediato


CONTADORA MUNICIPAL
Carmelina Márquez

