



17.- NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR MUNICIPAL
UBICACIÓN DEL PUESTO	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros, Balance General, Estado de Resultado y Balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Realizar Conciliaciones Bancarias.
4. Registro y levantamiento de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad.
5. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
6. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
7. Verificar y revisar tanto en suma, código, nombre los Informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
8. Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
9. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
10. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración

presupuestaria.

11. 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, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículo 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente.)
12. Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como también las órdenes de pago y procesarlas.
13. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
14. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
15. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
16. Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
17. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.