

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

<b>CARGO</b>	:	<b>JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	:	<b>DIRECTOR ADMINISTRACION DE SALUD</b>
<b>OBJETIVO</b>	:	<b>VELAR POR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, EFECTUAR LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS, CONTABLES, FINANCIERAS Y DE ADMINISTRACIÓN, ASESORANDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE SALUD</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	:	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL</b>

**FUNCIONES:**

1. Coordinar, Dirigir, Asesorar, Supervigilar y Controlar todas las actividades del área financiera y administrativa de la dirección de administración de salud.
2. Supervisar y controlar la administración del sistema informático presupuestario contable y financiero de conformidad a las normas y principios contables que emanan de las instrucciones que dictaminan el ministerio de hacienda y la contraloría general de la república.
3. Preparar la documentación inicial para la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Administración de Salud, con la información evacuada por la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, para su posterior análisis y formulación con la comisión establecida en el presente reglamento interno.
4. En los mismos términos precedentes, elaborar las modificaciones presupuestarias que se requieran con la asesoría de la unidad de presupuestos y contabilidad, para su aprobación con la dirección administración de salud y posterior tramitación con el director de administración y finanzas Municipal y el secretario comunal de planificación para su presentación final al alcalde y concejo municipal.
5. Visar los decretos de pago como primera instancia de control interno, responsable de que los hechos económicos que se informan correspondan al marco legal , cuenten con la documentación de respaldo, mantienen la disponibilidad presupuestaria y financiera y que corresponden a los objetivos institucionales.
6. Administrar el sistema de pago a proveedores y remuneraciones de la dirección, que debe asociarse con el manejo y control de las cuentas corrientes habilitadas para los fondos propios y de terceros.
7. Asesorar administrativamente a la parte técnica para la consecución de fondos externos, rendiciones de cuentas por administración de fondos de terceros, siendo responsables de la devolución de los saldos insolutos que exhiban las cuentas complementarias por aplicación y administración de fondos al término de cada ejercicio a la institución que corresponda.
8. En el área de administración definir en conjunta con la asesoría del Area del recursos humanos, las procesos de control de autorizaciones de permisos, feriados, selección de personal y otras materias inherentes al tema.
9. Administrar el archivo, mantener clasificado y ordenado con toda la documentación de respaldo de los ingresos y pagos ejecutados, para su posterior revisión por parte de la contraloría interna y la contraloría general de la república.