



7. Revisión de los fondos fijos y por rendir entregados a funcionarios debidamente autorizados por decreto alcaldicio.
8. Registrar la contabilidad gubernamental en conformidad a las normas establecidas por la contraloría general de la república que imparta al respecto.
9. Registrar los hechos económicos de la entidad en forma diaria que permita generar para su análisis de manera mensual los informes de gestión económica analítico de variaciones y agregado de las variaciones, presentarlo mensualmente al Jefe de Administración y Finanzas de la dirección para su revisión y V° B°, posterior envío al Director de Administración y Finanzas Municipal para su aprobación final y consolidación, para su tramitación y envío a la contraloría general de la república.
10. Mantener el registro, actualización y control de la contabilidad de bienes, el ajuste por revalorizaciones y depreciaciones de las activaciones de períodos anteriores y del presente ejercicio, a fin de generar los antecedentes para operar los cierre contables anuales.
11. Llevar registros para el cumplimiento de la legislación tributaria, específicamente el libro de retenciones de aquellos personas naturales que prestan servicios en calidad de honorarios, el cual debe ser autorizado y timbrado por el servicio de impuestos internos.
12. Recepcionar las documentaciones de respaldo desde las unidades operativas de oficina de partes, adquisiciones, farmacia y remuneraciones; Revisar la procedencia legal y administrativa de los actos informados, preparando hojas de trabajo de respaldo de cálculos si procede; Si resulta procedente, registrar los hechos económicos y generar los comprobantes de obligación presupuestaria y devengamiento contable. Y en caso contrario representar la situación al Jefe de Administración y Finanzas de la Dirección.
13. Autorizar y registrar la contabilización del pago, emitir el decreto de pago y efectuar el movimiento financiero desde la cuenta disponibilidad en moneda nacional, girando los documentos bancarios y tramitar su firma en conjunto con los decretos y su documentación de respaldo, en las instancias administrativas que la municipalidad disponga formalmente.
14. Efectuar los pagos de los consumos básicos de luz agua teléfono y electricidad en forma oportuna y con las hojas de trabajo de control de consumo pertinentes.
15. Efectuar el depósito oportuno en las cuentas autorizadas en el banco respectivo de los fondos recaudados.
16. mantener y custodiar los archivos que contengan los decretos de pago emitidos con toda la documentación soportante que corresponda.
17. Efectuar el pago de las obligaciones con terceros, girar los documentos, entregarlos a los proveedores que corresponda, como asimismo, efectuar la custodia y control de la documentación bancaria.