



Nombre del Cargo	Dependencia	Unidad de Trabajo
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Función N° 01: Analizar ingresos y gastos de los recursos económicos a fin de controlar su ejecución presupuestaria		
Actividades Claves	Criterios de Desempeño	Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual
Ratificar la imputación de los gastos e ingresos a los ítems presupuestarios.	<p>Los gastos imputados a los centros de costos de los temas presupuestarios se verifican para, según los procedimientos y la normativa.</p> <p>Los ingresos imputados a los centros de costos de los ítems presupuestarios se verifican para, según los procedimientos y la normativa</p> <p>Las solicitudes de gastos que no pueden ser imputados a los ítems presupuestarios por haber excedido el presupuesto asignado se informan oportunamente al departamento solicitante, según canales de comunicación definidas.</p>	Preocupación por el orden y la calidad: Todos los gastos imputables a ítem presupuestario son llevados con suficientes controles que permiten la imputación sin errores. Se verifica activamente la correcta imputación a fin de resolver posible errores en el proceso. Se lleva un exhaustivo control de los gastos no imputables o pedidos fuera de presupuesto con el fin de solicitar informadamente los cambios presupuestarios. Se entrega información fidedigna, clara y ordenada para que las autoridades puedan tomar decisiones presupuestarias.
Verificar el comportamiento de los ingresos y egresos reales.	<p>Los montos de los ingresos y egresos se verifican en el sistema, de acuerdo a procedimientos contables.</p> <p>Los comprobantes y documentación de respaldo de los ingresos y egresos se revisan, de acuerdo a procedimientos establecidos.</p> <p>Los ingresos y egresos mensuales del municipio se corrigen y ajustan de acuerdo a procedimientos contables.</p> <p>El comportamiento de los ingresos y gastos respecto al flujo de caja se informa oportunamente al DAF para su análisis y toma de decisiones.</p>	



<p><b>Conciliaciones bancarias.</b></p>	<p>Revisión de cartolas bancarias tanto de ingresos como de egresos y comparación con los registros contables para determinar las diferencias de las diferentes partidas y proceder a la regularización de las diferentes partidas para determinar los saldos reales de las distintas cuentas bancarias del área municipal</p> <p>Coordinar con contabilidad y presupuesto las conciliaciones bancarias que afecten a contabilidad.</p> <p>Emitir informes de conciliaciones bancarias las cuales se informan al director de administración y finanzas para su correspondiente visación.</p> <p>Emitir de forma mensual nómina de cheque caducados separados por cuentas corrientes con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes, según normativa contables.</p>	

<p><b>Función Nº 02: Preparar registro de multas de tránsito a fin de cumplir con los plazos determinados</b></p>		
<p><b>Actividades Claves</b></p>	<p><b>Criterios de Desempeño</b></p>	<p><b>Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual</b></p>
<p>Preparar registro e Informe de Recaudaciones por Multas de Tránsito</p>	<p>Las recaudaciones de fondos obtenidos por tesorería Municipal multas de tránsito se receptiona y se emiten los decretos de transferencia, según procedimientos establecidos.</p> <p>Los comprobantes de ingresos elaborados por Tesorería se revisan para respaldar el traspaso de los ingresos a las cuentas municipales de las cuentas de terceros.</p>	<p>Preocupación por el orden y la calidad: Todos los gastos imputables a ítem presupuestario son llevados con suficientes controles que permiten la imputación sin errores. Se verifica activamente la correcta imputación a fin de prever posible errores en el proceso. Se lleva un exhaustivo control de los gastos no imputables o pedidos fuera de presupuesto con el fin de solicitar informadamente los cambios presupuestarios. Se entrega información fidedigna, clara y ordenada para que las autoridades puedan tomar decisiones presupuestarias.</p>

<b>Función N° 03: - Informes Ley 20.285 Ley sobre acceso a la información pública</b>		
<b>Actividades Claves</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual</b>
Respuestas Ley 20.285	<p>Emitir informes de transparencia activa de forma mensual dentro de los plazos legales establecidos.</p> <p>Elaborar respuestas de transparencia pasiva conforme a los requerimientos de los usuarios</p>	<p>Preocupación por el orden y la calidad: Todos los gasto imputables a ítem presupuestarios son llevados con suficiente control que permiten la imputación sin errores. Se verifica activamente la correcta imputación a fin de prever posibles errores en el proceso. Se lleva un exhaustivo control de los Gastos no imputables o pedidos fuera de presupuesto con el fin de solicitar informadamente los cambios presupuestarios. Se entrega información fidedigna, clara y ordenada para que las autoridades puedan tomar decisiones presupuestarias.</p>

<b>Función N° 04: - Revisión decretos de pagos municipal a fin de ejecutar los pagos en las fechas estipuladas</b>		
<b>Actividades Claves</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Conductas asociadas a las Actividades Claves / Competencia Conductual</b>
Revisión de decretos de pago	<p>Los decretos de pago se revisan para su firma por los responsables, según procedimientos establecidos.</p> <p>Los documentos de respaldo de los decretos de pago se revisan para verificar que son habilitantes para el pago, según procedimientos contables.</p> <p>Los decretos de pago y la autorización de pago se solicita a las unidades responsables (D.A.F, Jefe de contabilidad, Administrador Municipal, secretaría Municipal, Control, Alcaldía)</p>	<p>Preocupación por el orden y la calidad: Todos los gastos imputables a ítem presupuestario son llevados con suficiente control que permiten la imputación sin errores. Se verifica activamente la correcta imputación a fin de prever posibles errores en el proceso. Se lleva un exhaustivo control de los Gastos no imputables o pedidos fuera de presupuesto con el fin de solicitar informadamente los cambios presupuestarios. Se entrega información fidedigna, clara y ordenada para que las autoridades puedan tomar decisiones presupuestarias.</p>



Conocimientos	Habilidades
<p>Cuentas municipales. Manejo computacional nivel usuario(a). Manejo de Internet. Contabilidad gubernamental. Presupuesto municipal. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Ley de Presupuesto. Ley de probidad de administrativa. Ley de procedimientos contables. Ley de Renta. Instrucciones, reglamentos y leyes vinculadas. Registro de colaboradores del Estado y municipalidades. Dictamen de Contraloría General de la República, Servicio de Impuestos Internos y Tesorería General de la República. Ley de Estatutos Administrativos</p>	<p>Integridad. Proactividad. Orientación al cliente interno y/o ciudadano Identificación con la Municipalidad.</p>