

1. Actualización de registros presupuestarios de ingresos y egresos a la contabilidad (Inventario Municipal, Cuentas por Pagar, Cuentas Por Cobrar)
2. Registros de partidas contables por Egresos e Ingresos. Solicitando Estados de Cuenta Mensual a Bancos. (12 Veces al Año).
3. Elaboración de Estados Financieros (Estado de situación Financiera, Estado de Resultado).
4. Elaboración de Estados Financieros y demás información soporte a entregar a la Contaduría General de la República.
5. Elaboración de Conciliaciones Bancarias (Saldo en libros y Saldo en Bancos)
6. Recopilar la información que sustenta la elaboración de estado financiero.
7. Actualización de inventario de Bienes Municipales.
8. Presentación de estados financieros a miembros de la corporación municipal
9. Elaboración de la rendición GL de cuentas junto con el departamento de presupuesto y tesorería.
10. Proceso de Capacitación Sobre el uso y Manejo del Sistema Administrativo Municipal SAMI
11. Revisión de Ingresos (Conciliaciones Bancarias – Sistema SAMI)


Maria del Carmen Fiallos
Contadora Municipal.

