

## **5.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES;**

**ARTÍCULO 41°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO.** El Departamento de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto y Remuneraciones depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 42°: FUNCIONES.** El Departamento de Finanzas, Contabilidad, Presupuesto y Remuneraciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Llevar la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a las normas impartidas por las entidades contraloras y de administración financiera del Estado.
- b) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que correspondan, todo egreso municipal ordenado mediante Decreto Alcaldicio, orden de compra o de servicio, según corresponda, excluyendo lo referido a Inversión Regional y Estudios para Inversiones.
- c) Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales, excluyendo lo referido a Gastos en Personal, controlando la documentación adjunta correspondiente y velando porque se cumplan los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.
- d) Emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como externamente.
- e) Confeccionar el balance presupuestario anual de gestión de la Municipalidad en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación.
- f) Registro y control de los consumos básicos y subvenciones municipales, emitiendo informes internos que se requieran.
- g) Registro y control de los contratos municipales manteniendo la información actualizada de cada uno de ellos,

- h) Confeccionar mensualmente la conciliación bancaria.
- i) Mantener actualizado el valor del activo y pasivo de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal.
- j) Gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- k) Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales.
- l) Mantener registros físicos y financieros cuando corresponda de todos los bienes inventariables.
- m) Administración de los contratos de mantención de equipos de oficina,
- n) Invertir los saldos estacionales de caja en el mercado financiero, emitiendo los informes respectivos a la Dirección de Presupuesto de las inversiones en las fechas establecidas.
- o) Registro y control de los documentos en garantía entregados al Municipio,
- p) Efectuar las demás funciones que encomiende la Dirección.
- q) Efectuar el pago de las Remuneraciones, coordinadas previamente por el Departamento de Personal
- r) Fiscalizar las subvenciones otorgadas por el Municipio de Pozo Almonte, debiendo exigir rendir cuentas instituciones receptoras de fondos públicos
- s) Efectuar el pago de imposiciones e impuestos.
- t) Elaborar la Facturación
- u) Llevar el control de Fondo a Rendir
- v) Efectuar la Operación Rentas.
- w) Demás funciones que te encomiende la Dirección.