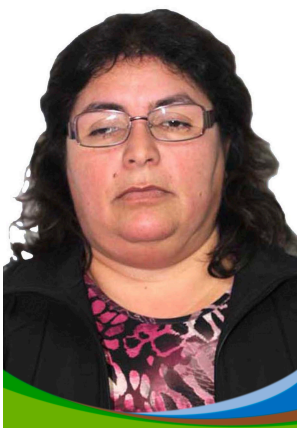


DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Nombre: Bárbara Marinka Bernal Arancibia.

Cargo: Director de Administración y Finanzas.

Profesión: Ingeniero Comercial.

Dirección: Bernardo O'Higgins 70 Puchuncaví.

Teléfono: 032- 2139640

Correo Electrónico: bbernal@municipuchuncavi.cl

Funciones y atribuciones de Director de Administración y Finanzas:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- c) Visar los decretos que irroguen gastos o generen recursos.
- d) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- e) Controlar la gestión financiera de los recintos y/o empresas municipales.
- f) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta corriente bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- g) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- h) Otras funciones que la Ley o la Autoridad Superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- i) Asesorar al Alcalde en materias financieras municipales.
- j) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la Municipalidad.
- k) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad.
- l) Mantener actualizada la información financiera, presupuestaria y contable, poniéndola en conocimiento del Alcalde y demás autoridades que corresponda.
- m) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de Contabilidad General de la Nación y las instrucciones que dice la Contraloría General de la República al respecto.
- n) Administrar el Presupuesto Municipal.

- o) Administrar financieramente los bienes y establecimientos municipales.**
- p) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.**
- q) Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales.**
- r) Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal.**
- s) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.**
- t) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.**
- u) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta el respecto, emitiendo los informes requeridos.**
- v) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.**
- w) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.**
- x) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipalidades en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.**
- y) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.**
- z) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Municipalidad.**
- aa) Confeccionar mensualmente los estados de caja de las necesidades de las diferentes unidades de la Municipalidad.**
- bb) Controlar y solicitar las modificaciones pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.**
- cc) Efectuar los trámites para la obtención de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad.**
- dd) Infomar trimestralmente al Concejo Municipal de las contrataciones del personal realizadas en el trimestre anterior.**
- ee) Art. 22 y 23 Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno.**
- ff) Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde.**