




GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA


ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.
2. Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control, al igual proponer modificaciones al mismo.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar una comisión de trabajo integrada con jefes de departamentos en el área financiera y miembros de la comisión de finanzas para preparar los anteproyectos del Plan Operativo Anual, Presupuesto y Normas de Administración y Plan de Arbitrios.
6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
7. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.
8. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo, coordinado con tesorería y contabilidad.
9. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
10. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
11. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
12. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.



13. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos, conforme a los indicadores financieros establecidos en la ley de municipalidades.
14. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directo.
15. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y seguimiento, la continuidad de los procesos implementados y las planificaciones de las dependencias.
16. Coordinar con Auditoria Interna la implementación y evaluación de controles internos
17. Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance de los Programas Operativos Anuales (POA).
18. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
19. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
20. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
21. Orientar y supervisar los sistemas y programas informáticos financieros y administrativos.
22. Velar porque se efectúen a tiempo los compromisos de pagos adquiridos por la corporación municipal para evitar multas como ser agua, luz, teléfono, Internet, pago de matrículas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad.
23. Informar mensualmente a la Gerencia General los resultados obtenidos, limitantes y sugerencias
24. Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes delegado por el gerente general.
25. Otras funciones que el Gerente General le asigne.


JUAN CARLOS MOLINA PUERTO
Alcalde Municipal de Olanchito




ABOG. YESICA PATRICIA ZAVALA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL

