



## **Manual De Organización y Funciones**

### **Municipalidad de Yauyupe, departamento de El Paraíso**

14. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte
15. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
16. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
17. Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad.
18. Elaborar el reporte diario de caja
19. Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de Fondos y pagos.
20. Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta, RAP, IHSS a los diferentes bancos.
21. Efectuar los pagos a la ENEE.
22. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
23. Otras que le asigne El Jefe.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

##### **FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES**

Para ser Asistente del Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin. Con conocimientos de computación, manejo de libros de cheques.

##### **EXPERIENCIA**

En trabajos similares.

##### **CONOCIMIENTO DE EQUIPO**

Conocimiento en el uso y manejo de la computadora, impresora y materiales de oficina y la maquina sumadora.

##### **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Asistir al jefe en su ausencia de trabajo y firmar los documentos y cheques.

##### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES**

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

##### **POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con el salario de los empleados.

##### **POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**