



## **Manual De Organización y Funciones**

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

cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.

13. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
14. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
15. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
18. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.
19. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a LaMunicipalidad y las retenciones legales.
20. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
21. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
22. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago enfora personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas.
23. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Auditoria Interna.
24. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentadora liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción delos contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
25. Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
26. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
27. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
28. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
29. Realizar otras tareas que se le asignen.