

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
DORADO, PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 22

SERIE 2000-2001

PARA CREAR EL PUESTO DE ENCARGADO (A) DE CUENTAS POR PAGAR, BAJO LA CATEGORIA DE EMPLEADO DE CARRERA, BAJO LA OFICINA DEL ALCALDE, ASIGNARLE LA ESCALA SALARIAL APLICABLE DENTRO DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA ESTABLECER REQUISITOS, ASIGNARLE FUNCIONES Y DEBERES Y PARA OTROS FINES:

POR CUANTO : La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone las facultades y deberes de la Legislatura Municipal, dentro de los cuales está la creación de puestos.

POR CUANTO : En cumplimiento de su responsabilidad el honorable Alcalde ha traído a la consideración de este cuerpo legislativo la creación del puesto de Encargado (a) de Cuentas por Pagar, bajo la Oficina del Alcalde.

POR TANTO : POR LA PRESENTE ORDENAMOS LO SIGUIENTE:

SECCION 1RA. : Se crea el puesto de Encargado (a) de Cuentas por Pagar bajo la categoría de carrera, bajo la Oficina del Alcalde.

SECCION 2DA. : Será requisito para ocupar el cargo que así se crea el cumplir con lo siguiente:

Grado Asociado en Contabilidad de una institución reconocida por el Consejo de Educación Superior o su equivalente en años de experiencia.


SECCION 3RA. : Las funciones y deberes del puesto de Encargado (a) de Cuentas por Pagar son las que se expresan a continuación:

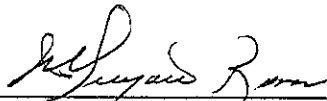
1. Recibe todo documento de desembolso o pago (facturas, conduce, órdenes de compras, comprobantes de desembolso, etc...) para determinar su exactitud, corrección, propiedad, veracidad y legalidad.
2. Analiza las facturas y conduce.
3. Analiza las ordenes de compras.
4. Prepara y actualiza el Listado de Pagos a Suplidores.
5. Verifica el pago a suplidores.
6. Analiza los comprobantes de desembolso.
7. Envía los comprobantes de desembolsos y las órdenes de compra al Area de Preintervenciones para su verificación.

SECCION 4TA. : El puesto aquí creado estará contemplado dentro de la escala número #14 \$1,175-\$1,537 del Plan de Retribución para Empleados de Carrera del Municipio de Dorado.

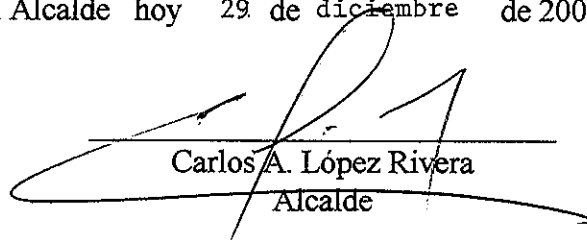
SECCION 5TA. : Esta ordenanza entrará en vigor al ser aprobada y firmada por el Alcalde de Dorado. Copia certificada será enviada a los funcionarios estatales y municipales con interés en ella.

Adoptada por la Legislatura Municipal hoy 28 de diciembre de 2000.


Miguel Concepción Báez
Presidente


Inés C. Quijano Ramos
Secretaria

Aprobada por el Alcalde hoy 29 de diciembre de 2000.


Carlos A. López Rivera
Alcalde

ENCARGADO (A) DE CUENTAS POR PAGAR

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina relacionado con el análisis y verificación de documentos fiscales en el Departamento de finanzas del Municipio.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El Encargado(a) de Cuentas por Pagar es responsable de velar porque se cumpla con los debidos procedimientos de ley en todas las transacciones de pago del Municipio. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Finanzas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos fiscales vigentes. Realiza su trabajo de forma tal que cumpla con los requisitos de las leyes, ordenanzas y reglamentaciones generales vigentes. Su trabajo es revisado mediante reuniones, consultas con su Supervisor(a) e informes que somete para verificar su corrección y exactitud.

Ejemplos Típicos de Trabajo:

Recibe todo documento de desembolso o pago (facturas, conduce, órdenes de compras, comprobantes de desembolso, etc.) para determinar su exactitud, corrección, propiedad, veracidad y legalidad.

Analiza las facturas y conduce.

Analiza las Ordenes de Compras.

Prepara y actualiza el Listado de Pagos a Suplidores.

Verifica el pago a suplidores.

Analiza los comprobantes de desembolso.

Envía los comprobantes de desembolsos y las órdenes de compra al área de Preintervenciones para su verificación.

Verifica que los comprobantes de pago estén debidamente completados y los documentos de respaldo necesario para efectuar el mismo.

Atiende a los suplidores que visitan la oficina o llaman por teléfono solicitando información u orientación.

Realiza otras tareas que le sean encomendadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimientos básicos en uso y manejo de computadoras.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación urgente sobre el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento general de oficina.

Habilidad para efectuar pagos.

Habilidad para mantener libros y récords.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con sus compañeros y público en general.

Destrezas en el uso de calculadoras.

Preparación y Experiencia:

Grado Asociado en contabilidad de una institución reconocida por el Consejo de Educación Superior o su equivalente en años de experiencia.

Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del _____ de _____ de _____ en Dorado, Puerto Rico.

Hon. Carlos A. López Rivera
Alcalde
Municipio de Dorado
