

PARTIDO CENTRO DEMOCRATICO

MANUAL DE FUNCIONES

DEL ASISTENTE FINANCIERO

- 1) **Elaboración de comprobantes de ingresos, para registro contable de las donaciones.**
- 2) **Hacer Seguimiento a la documentación de los donantes, para la formación de las donaciones.**
- 3) **Ejecutar el control y seguimiento de todas las cuentas por pagar.**
- 4) **Trabajar mancomunadamente con el área de contabilidad para mantener los documentos de egreso al día y con sus respectivos soportes.**
- 5) **Elaborar egresos y cheques para pago de obligaciones adquiridas por el Partido.**
- 6) **Apoyar con la elaboración de flujo de caja para pagos.**
- 7) **Verificar los documentos soporte de las diferentes transacciones de egreso que realiza el Partido.**
- 8) **Elaborar informes periódicos de cuentas por pagar – pagos realizados y control de cheques girados por parte del Partido.**
- 9) **Demás Funciones que su Jefe directo le encomiende.**
