

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel Jerárquico: "F"

Sigla: GF/DEG1

CUA: 2058

1. SUBORDINACIÓN

La Sección Administrativa está subordinada al Departamento de Egresos.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1.** Analizar y elaborar planilla de saldos bancarios.
- 2.2.** Verificar documentos de pago conforme a legislación y procedimientos vigentes.
- 2.3.** Emitir Cheques conforme a documentos sustentatorios.
- 2.4.** Suscribir Cheques conforme a documentación y tramitar firmas conjuntas.
- 2.5.** Disponibilizar fondos en cuentas bancarias para realizar los respectivos pagos.
- 2.6.** Tramitar reposiciones y custodiar chequeras de pago de bancos operantes.
- 2.7.** Tramitar reposiciones de la Caja efectivo y de la caja de pagos de viáticos.
- 2.8.** Tramitar apertura y autorización de pagos a través de Cartas de Crédito Domésticas.
- 2.9.** Tramitar autorización de pagos a través de transferencias bancarias.
- 2.10.** Tramitar autorización de pagos de Deudas Externas.
- 2.11.** Analizar y elaborar anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- 2.12.** Coordinar pagos a beneficiarios afectados por la franja de servidumbre de electroductos a constituirse.