

TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración municipal e integra cajas receptoras y colectoras de fondos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pago de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes. ✓
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto. ✓
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingresos y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes. ✓
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas. ✓
7. Realizar pospagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes. ✓
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos. ✓
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Realizar otras tareas que se le asignen.

Funciones Adicionales a la tesorería municipal:

1. Preparar y clasificar la documentación para la operación de contabilidad.
2. Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad.

3. Recibir copias de órdenes de pagos, reportes de ingresos y egresos para contabilizarlos.
4. Codificarlos y hacer la imputación de órdenes de pago, detalles de plantillas y de caja chica.
5. Preparar resúmenes de comprobantes de ingresos y egresos.
6. Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General.
7. Elaborar resúmenes de comprobantes de crédito y débito.
8. Recibir copias de requisiciones, reportes de combustibles e informes de salidas diarias del material al almacén.
9. Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
10. Codificar las requisiciones.
11. Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
12. Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción.
13. Elaborar informes de trabajos periódicamente.
14. Elaborar los estados financieros
15. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
16. Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
17. Realizar y registrar la deuda interna y externa contraída por la Municipalidad.
18. Realizar el control diario de los reparos formulados por Auditoría Interna y dependencias fiscalizadoras del Estado.
19. Ejecutar el control del fondo reintegrable y la caja chica.
20. Comprobar operaciones bancarias en lo relacionado a la emisión, custodia y distribución de especies fiscales y elaborar cuadros demostrativos sobre estas Situaciones.
21. Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
22. Rendir informes a la superioridad y a las instituciones autorizadas sobre los resultados financieros.
23. Utilizar maquinas computadoras, maquinas de escribir, sumadoras y otras de oficina en la realización de sus funciones de trabajo.
24. Atender, consultar y brindar la orientación correspondiente.
25. Elaborar las conciliaciones bancarias. ✓
26. Verificar el resumen de renta de la Tesorería
27. Elaborar programas estadísticos que sirvan de guía y control contable.
28. Archivar los documentos utilizando diversos sistemas.
29. Preparar y mantener actualizado el catálogo de cuentas. ✓
30. Rendir informes periódicos de las labores realizadas. ✓
31. Realizar otras tareas afines que se le signen.

Otras Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Mercado Municipal.
2. Llevar el registro de locatarios por ingresos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, con prontitud y cortesía.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término del Mercado Municipal, categorizándolas para efectos de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con Gerencia de Administración y finanzas políticas de recuperación de mora de los locatarios.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal, saneamiento y mantenimiento en el predio del local.
8. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
9. Coordinar acciones con el Departamento de Ordenamiento Territorial para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
10. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
11. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Analizar y elaborar periódicamente el registro de locatarios y su ubicación en las instalaciones físicas del mercado municipal.
13. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en la dependencia a su cargo.
14. Atender los reclamos que presenten los locatarios.
15. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

COMPRAS Y SUMINISTROS

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los Reglamentos disponibles aprobados por la Corporación.
2. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
3. Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
4. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.

5. Llevar un registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
6. Llevar mensualmente el control de gastos por combustible y otros suministros conforme le sea indicado.
7. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la Municipalidad.
8. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal.

Para ser 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, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado.- La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por la Contraloría General de la República.