



**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE, LEMPIRA
HONDURAS C.**

Correo: municipalidadgualcinse@yahoo.com

Cel: +50496550184

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Tesorero(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Tesorería Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

El Tesorero/a Municipal es 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, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades en base a los artículos del 56 al 58 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar los pagos ordenados por el alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar Quincenalmente en un Banco más cercano las recaudaciones que reciba la Municipalidad debido a que no cuenta en el municipio un banco y el efectivo de tendrá en una caja de seguridad en un lugar seguro del edificio municipal.
5. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso.
6. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con el depósito y llenar los reportes correspondientes.
7. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras en el caso que lo amerite.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)



**MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE, LEMPIRA
HONDURAS C.**

Correo: municipalidadgualcinse@yahoo.com

Cel: +50496550184

9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
11. Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto.
12. Colaborar en la formulación y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
13. Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
14. Elaborar en coordinación con la secretaria Municipal y otros que el jefe según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
15. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización.
16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, escritorios, mesa, sillas, UPS)

Custodia de fondos municipales y archivos de los ingresos y Egresos municipales.



MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE, LEMPIRA
HONDURAS C.

Correo: municipalidadgualcinse@yahoo.com

Cel: +50496550184

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Secretaria	Solicitar Certificación de actas de los acuerdos municipales.	Quincenal
Auditoria Municipal	Brindar toda la información administrativa solicitada	Diaria
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con los recibos de pago.	Diaria
Administración Catastro	Actividades relacionadas con los recibos de pago.	Diaria
Encargada de Presupuesto Municipal	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Contador Municipal	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Unidad Técnica Municipal	Revisión de los acuerdos municipales con respecto de los proyectos y programas aprobados por la corporación Municipal. Solicitar el avance físico de cada proyecto en ejecución. Actividades de promoción para la recaudación de ingresos corrientes.	Quincenal
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	Diaria
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Coordinación de algunas actividades	Diaria



MUNICIPALIDAD DE GUALCINSE, LEMPIRA
HONDURAS C.

Correo: municipalidadgualcinse@yahoo.com

Cel: +50496550184

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Tesorero (a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

- Ser hondureño;
- Ser Mayor de diez y ocho (18) años de edad, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,
- Saber leer y escribir, y preferiblemente ostentar título profesional.
- Honrado y organizado.
- La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

OBLIGACIONES

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
3. Depositar diariamente en un banco local, preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para el custodia y manejo de los fondos;
4. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos;
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y,
6. Las demás propias a su cargo.



Tesorero Municipal