



REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL
LIURE, EL PARAISO



TESORERO (A) 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.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Objetivos del puesto:

1. Ejercer control, custodia y registro de los fondos.
2. Llevar control de los ingresos y egresos municipales.
3. Apoyar al Alcalde en la realización de pagos.

Funciones:

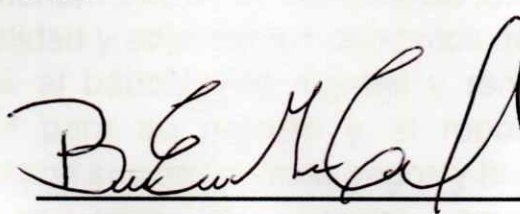
- ✓ Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. Y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
- ✓ Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.
- ✓ Depositar diariamente en un banco local las recaudaciones que reciba la municipalidad y adjuntar los depósitos, recibos vendidos, resumen de ingresos al baucher de ingreso y remitirlo al departamento de contabilidad para su registro y el reporte de cheques emitidos diariamente con sus órdenes de pagos y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera presupuestaria.
- ✓ Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de fondos de caja chica en los formatos para el efecto, solicitar reembolso de valor por el monto gastado, elaboración de los recibos de ingresos y

distribución de copias respectivas en los departamentos correspondientes.

- ✓ Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
- ✓ Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
- ✓ Realizar los pagos ordenados por el alcalde como los mismos que estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que sus tramites llenen los requisitos legales correspondientes.
- ✓ Informar mensualmente a la Corporación Municipal y a los departamentos de contabilidad y presupuesto los movimientos de los ingresos y egresos con los formatos de resumen de ingresos diarios y resumen de cheques emitidos de ingresos y egresos respectivamente.
- ✓ Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- ✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas.

ACTA DE COMPROMISO

Yo, **Brayan Ernesto Matamoros García**, con documento de identificación nacional número (DNI) **0801-1997-04938**, y contratado en el puesto de **TESORERO MUNICIPAL**, HAGO CONSTAR: que durante mis funciones en el puesto antes descrito me comprometo a realizar a cabalidad con las funciones mencionadas anteriormente y establecidas en la ley. Y para constancia de lo anterior firmo la presente ACTA DE COMPROMISO, adjunta a mi contrato de trabajo por tiempo indefinido, en el municipio de Liure, departamento de El Paraíso a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veintidós



Ing. Brayan Ernesto Matamoros García.

Tesorero Municipal.