CARGO Y FUNCIONES FUNCIONARIO / EMPLEADO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD SAN ANTONIO DE FLORES CHOLUTECA

PERIODO 2022 - 2026

CC.- Archivo Municipal

TESORERA MUNICIPAL

Área/Departamento	Tesorería Municipal
Nombre del Puesto	Tesorería Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Financiera.
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal y Alcalde Municipal.

OBJETIVOS DEL PUESTO

Realizar las funciones de recaudación de los Tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, además de cumplir con el Control Interno para salvaguardar los bienes y fondos del Municipio. Cumplir con los requerimientos del Presupuesto y de las disposiciones de la Ley de Municipalidades y las otras normativas correspondientes.

RELACIONES DE TRABAJOS

INTERNA	EXTERNA
Corporación Municipal	Contribuyentes
Alcalde Municipal.	Proveedores.
Vice-Alcalde	Ministerio de Gobernación y Justicia.
Secretaria Municipal	Instituciones Bancarias.
Control Tributario.	Contratistas.
Contador.	Empresas Privadas.
Computo.	Agencias de Cooperación.

Escaneado con CamScanner

CARGO Y FUNCIONES FUNCIONARIO / EMPLEADO MUNICIPAL MUNICIPALIDAD SAN ANTONIO DE FLORES CHOLUTECA

PERIODO 2022 - 2026

Catastro. Dirección Municipal de Justicia.	Ciudadanía Otras necesarias.

FUNCIONES

Efectuar y registra los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos Legales, Financieros y Administrativos correspondientes.

Elabora los Recibos de Cobro de Impuestos, Tasas y otros.

Registrar las cuentas municipales en los Libros autorizados al efecto, Ingresos Corrientes, Transferencias Estatales, Transferencias de organismos nacionales e internacionales. Donaciones y todos los ingresos bajo cualquier denominación de ingreso a las Cuentas Municipales.

Revisar diariamente los registros de depósitos y retiros que se efectúan en Instituciones Bancarias, en donde existan CUENTAS MUNICIPALES.

Efectúa control y registro en sus libros de los Egresos

Elabora, recauda y registra en sus libros, toda la documentación soporte suficiente adecuada y justificante que documenta todos los Egresos.

Efectúa todos los pagos a proveedores y servidores de servicios a la Municipalidad.

Rinde Informes mensuales al Alcalde y la Corporación Municipal sobre los Ingresos y Egresos Municipales.

Efectuar los procesos de adquisición de servicios, bienes y contrataciones.

Informa en cualquier tiempo al Alcalde Municipal sobre cualquier irregularidad que se presenta en los Ingresos y Egresos Municipales.

Supervisa y registra los fondos que se recauden otros empleados

Efectuar revisión de Proyectos y Ejecución de obras.

Escaneado con CamScanner

PERIODO 2022 - 2026

Elabora y envía los Informes correspondientes a las autoridades centrales correspondientes.

Lleva y custodia el archivo de documentos de Ingresos y Egresos Municipales.

Firma de manera mancomuna los cheques para los egresos municipales.

Otras necesarias que se le asignan.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
Ser Perito Mercantil y Contador Público.	Profesional con estudio especializado en Ciencias Contables.
Tener experiencia en el área de Caja General.	Con conocimiento en el Manejo y Protección de Recursos Municipales.
De reconocida honorabilidad y honradez.	Honradez probada.
Poseer excelentes relaciones humanas.	Visión de Futuro.
	Tener actitud de trabajo en equipo y colaboración constante con el resto de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

NOMBRE: MAYRA ROSIBELT ZEPEDA VILLANUEVA

IDENTIDAD: 0612-1978-00105

FIRMA / SELLO: _____

EMPLEADO / FUNCIONARIO MUNICIPAL

NOMBRE: CESAR AUGUSTO NUÑEZ LAGOS

IDENTIDAD: 0808-1970-00036

FIRMA / SELLO: _____

ALCALDIA MUNICIPAL
CESAR NUÑEZ
ALCALDE

Escaneado con CamScanner