



MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE TRABAJO, DESARROLLO & TRANSPARENCIA



ATRIBUCIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ENCARGADA: JAQUELINE CHEVEZ

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.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. 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.
2. Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad y adjuntar los depósitos, recibos vendidos, resumen de ingresos al Boucher de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro y el reporte de cheques emitidos diariamente con sus órdenes de pago, Boucher del cheque, y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja chica en los formatos para el efecto, solicitar reembolso de valor por el monto gastado, elaboración de los recibos de ingreso 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



**MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE
TRABAJO, DESARROLLO & TRANSPARENCIA**



cajas receptoras.

7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que su tramite llenen los requisitos legales correspondientes.

8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y a la unidad de contabilidad y presupuesto diariamente de 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.