

## 8. TESORERO/A MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TESORERO/A MUNICIPAL.</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL.</b>

Municipalidad de Yorito





<b>REPORTA A:</b>	Corporación Municipal.
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO:</b>	Cajero/a
<b>SEDE DEL PUESTO:</b>	Alcaldía Municipal.
<b>NIVEL DEL PUESTO:</b>	Nivel II.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

**REQUISITOS:**

- ✓ Ser hondureño; ser mayor de dieciocho años de edad y estar en el goce de sus derechos civiles, políticos; y,
- ✓ Saber leer y escribir,
- ✓ El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión. **Artículo 57 L.M.**
- ✓ Cursos y Diplomados otorgados por la SETCAM, (Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal) y experiencia interna en administración municipal.

**CONOCIMIENTO:**

- ✓ Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF) Normas Internacionales de la Información Financiera.

**EXPERIENCIA:**

- ✓ Lo que la Ley indique.

**III. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos.

**IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS:**

1. Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
2. Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos,



antipico de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.

3. Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
4. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
5. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
6. Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
7. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los recursos empleados.
8. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
9. Verificar que exista la disponibilidad presupuestaria con el departamento correspondiente antes de adquirir un compromiso financiero de pago.
10. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
11. Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
12. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
13. Registrar en la los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
14. Revisar conjuntamente con el Contador, Presupuesto y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques que cumpla con todos los requerimientos de ley.
15. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos las planillas



de pagos mensual de los funcionarios, empleados municipales, jornales y los que correspondan por contrato.

16. Remitir diariamente ordenes de pagos a los departamentos que correspondan.
17. Coordinar con el Departamento de Administración Tributaria la relación de facturación, cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
18. Verificar la documentación de las bitácoras del vehículo municipal.
19. Realizar arqueos de caja.
20. Realizar las tareas afines que se asignen.

**V. FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen 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 la 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 irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- 6) Las demás propias a su cargo. **Artículo 58 L. M.**

**VI. RELACIONES DEL PUESTO:**

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corporación Municipal.</li> <li>✓ Alcalde Municipal y demás dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Financiero en general, Secretaría de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro</li> </ul>



	interesado.
<b>VII. SUPERVISION:</b>	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cajera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corporación Municipal.</li> <li>✓ Alcalde Municipal.</li> <li>✓ Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>VIII. HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética y Solvencia moral.</li> <li>✓ Capacidad de comunicación.</li> <li>✓ Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Capacidad de síntesis y análisis de problemas.</li> <li>✓ Enfoque proactivo.</li> <li>✓ Manejo de paquetes computacionales.</li> <li>✓ Disciplina.</li> <li>✓ Autocontrol.</li> <li>✓ Integridad.</li> </ul>	
<b>IX. RESPONSABILIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por información confidencial.</li> <li>✓ Por supervisión de colaboradores.</li> <li>✓ Por faltas.</li> <li>✓ Por valores.</li> <li>✓ Por equipo y materiales de oficina</li> </ul>	