



MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE, LA PAZ
TRABAJO, DESARROLLO Y TRANSPARENCIA



Nombre del puesto:	
Tesorero (a)	
Ubicación:	Jefe inmediato:
Tesorería Municipal	Corporación Municipal
Nº de plazas: 1	

Propósito del puesto:

Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.

Funciones:

1. Depositar en bancos los ingresos recibidos por concepto de cobro de alquileres, valores recibidos para ejecución de proyectos o donaciones.
2. Verificar conciliaciones de saldos con instituciones bancarias por cada una de las cuentas de la municipalidad.
3. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución.
4. Registrar y controlar diariamente los ingresos y egresos de la municipalidad.
5. Emitir autorización con su firma de los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago a proveedores, etc.
6. Atender los requerimientos del auditor en cuanto a documentación como ser: libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
7. Revisar conjuntamente con el contador y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
8. Recibir y revisar documentos para efectuar su proceso de pago.
9. Registrar y llevar control de los cheques emitidos a diario.
10. Archivar Boucher y demás documentación que se genera y se recibe en la unidad.



MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE, LA PAZ
TRABAJO, DESARROLLO Y TRANSPARENCIA



11. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
12. Realizar trámites para la apertura de cuentas en bancos.
13. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la municipalidad.
14. Elaborar resumen y reporte mensual de gastos de la municipalidad.
15. Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la corporación
16. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que lleven los requisitos legales correspondientes.
17. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para su efecto.
18. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado, las recaudaciones que reciba la corporación municipal.
19. Informar mensualmente a la corporación del movimiento de ingresos y egresos.
20. Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
21. Verificar conciliaciones de saldos con las instituciones bancarias por cada una de las cuentas de la municipalidad.
22. Registrar y controlar diariamente los ingresos y egresos de la municipalidad.
23. Manejar el fondo de caja chica de la municipalidad.

Requisitos:

- Título de Perito Mercantil y Contador Público.
- Ambos sexos.
- Experiencia de 3 a 5 años en labores relacionadas en la administración de fondos.
- Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.

Características deseables:

- Confidencialidad en el manejo de documentos relacionados con valores, saldos y otros.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Tolerancia.
- Ordenada (o)
- Honradez
- Conocimiento y manejo en computación.
- Habilidad para seguir instrucciones.



MUNICIPALIDAD DE AGUANQUETERIQUE, LA PAZ
TRABAJO, DESARROLLO Y TRANSPARENCIA



- Capacidad para mantener confidencialidad en el manejo de documentos relacionados con valores, saldos y otros.

Esfuerzo:

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención principalmente en la elaboración de cheques, manejo de caja chica.
- **Físico:** El trabajo exige muy poco esfuerzo.

Condiciones de trabajo: Ambiente de oficina.



XENIA JAKELINE CHEVEZ RAMOS
TESORERA MUNICIPAL