



**Municipalidad de Wampusirpi
MANUAL DE PUESTOS
Y SALARIOS**

**Nombre del Puesto:
TESORERO
MUNICIPAL**

**Título del Superior:
CORPORACION
MUNICIPAL**

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

Control y manejo de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, procurando obtener la máxima optimización de los mismos.

2.- FUNCIONES:

- Realizar y verificar que los pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes.
- Manejar y custodiar los fondos municipales.
- Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco.
- Aprobar emisión de cheques contra cuentas con saldos disponibles.
- Efectuar la distribución y realizar los depósitos bancarios a las cuentas correspondientes.
- Revisar y verificar que los registros realizados en las cuentas municipales sean las correctas.
- Efectuar todos los pagos por obligaciones municipales, conforme al presupuesto, por medio de emisión de cheques o por autorizaciones bancarias.
- Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad.
- Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad.
- Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales.
- Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros.
- Preparar informes de saldo de cuentas bancarias.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
- Presentar informe mensual de ingresos y egresos a la Corporación Municipal con los anexos detallados establecidos y cuando se requiera información adicional.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.

- Y todo lo que la Ley de Municipalidades prevé, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y sus Reglamentos, demás Leyes y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente y demás, así como también lo asignado por su jefe.

3.- REQUISITOS:

Educación media, como mínimo

- Perito Mercantil, o Graduado universitario en contaduría o carreras a fin.
- Ser hondureño por nacimiento.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos civiles y políticos.

Experiencia

1 año en el ejercicio de su profesión

4.- RELACIONES:

- Internas

Todos los Departamentos o Direcciones Municipales.

- Externas

Todas las Instituciones Públicas Gubernamentales, Empresas o Sociedades Privadas, Organismos Internaciones, Organizaciones No Gubernamentales, y toda aquella Entidad u Órgano que sea necesario, para cumplir con los fines del bien común del Municipio.



22

