



Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL

Nombre del Puesto:
TESORERO MUNICIPAL

Título del Superior:
CORPORACION
MUNICIPAL

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

- ❖ Manejo y control 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.
- ❖ 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.
- ❖ Supervisar el depósito por los ingresos generados por el peaje.
- ❖ 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.
- ❖ Elaborar presupuesto anual del departamento.
- ❖ Realizar arqueos de caja a los recaudadores de su departamento.
- ❖ Administrar el personal del departamento.
- ❖ Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- ❖ Manejo de fondos de caja chica.
- ❖ Administrar eficientemente los recursos asignados.
- ❖ Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañare los intereses de la Hacienda Municipal.



- ❖ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato y propio de su cargo.
- ❖ Administración de cuentas Bancarias.
- ❖ Generación de nuevas libretas.
- ❖ Movimientos de Tesorería.
- ❖ Pagos.
- ❖ Pago de Acreedores
- ❖ Generación de Cheques.
- ❖ Impresión de Cheques.
- ❖ Entrega de Cheques.
- ❖ Saldos Iniciales de Tesorería.
- ❖ Saldos iniciales de Fuentes Especificas.
- ❖ Anulación de Pago.
- ❖ Traslado entre Cuentas.
- ❖ Devoluciones.
- ❖ Parametrizar cuentas de cheque.
- ❖ Parametrizar campos de cheque.
- ❖ Reportes:
 - a. Boletín de Caja Movimiento Diario por Cuenta Corriente.
 - b. Boletín de Caja Consolidad Diario por Cuenta Corriente.
 - c. Boletín de Caja Movimiento Diario por cuenta Corriente detallado.

3.- **REQUISITOS:** Educación Indispensable:

- ❖ Lo preferiblemente establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades, Profesional Universitario en el área Contable.

Conocimientos Deseables:

- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Manejo de paquetes computaciones.

Habilidades:

- ❖ Enfoque proactivo
- ❖ Análisis de problemas
- ❖ Trabajar bajo presión
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajar en equipo
- ❖ Ser de reconocida solvencia moral
- ❖ Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97 de la Ley del Tribunal de Cuentas. Experiencia
- ❖ Mínima 2 Años en el ejercicio de su profesión o cargos similares

Donalddo López
Jefe de Recursos Humanos