



MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Tesorero Municipal	Nivel: IV
Area: Tesorería Municipal	Planilla: Mensual
Título del Superior: Alcalde Municipal	
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos y realización de pagos, siendo responsable de mantener la liquidez necesaria par que la municipalidad pueda cumplir eficientemente con sus funciones.	
2.- RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar el plan y presupuesto del departamento▪ 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.▪ Registrar detalladamente las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.▪ Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad y adjuntar los depósitos y recibos extendidos,▪ Adjuntar al resumen de ingresos el voucher de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro▪ Elaborar diariamente el reporte de cheques emitidos con sus ordenes de pago, voucher del cheque, y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria.▪ Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja chica en los formatos establecidos 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.
- Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
 - Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
 - 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 trámite llenen los requisitos legales correspondientes.
 - Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al departamento 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.
 - Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
 - Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente.

3.- REQUISITOS:

- a. Educación Indispensable: Mínimo educación secundaria, preferible licenciatura en cualquier área económica-administrativa
- b. Conocimientos Deseables:
 - Conocimientos contables y presupuestarios
 - Buenas relaciones humanas
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
 - Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras
- c. Experiencia
 - Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Corporación Municipal y todos los departamentos
- Externas
Municipalidades, SGJ, AMHON y demás organismos nacionales e internacionales

5.- AMBITO DE SUPERVISIÓN

Directos: No. De Personas: 1





PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL
PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y DESARROLLO LOCAL - FASE II
Préstamo BID N°. 1478/SF-HO



Indirectos:	No. De Personas: No Aplica
Autorizado por	Vo. Bo.
Alcalde Municipal	Recursos Humanos
Fecha:	

