



<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	TESORERIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la corporación municipal.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Auxiliar</li> <li>✦ Encargado de recuperación de mora</li> <li>✦ Colector.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución.</li> <li>✦ Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.</li> <li>✦ Atender los requerimientos del auditor en cuanto a la documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, ordenes de pagos, libretas de cheques, estado de cuentas y otros.</li> </ul>

Giovani R. Yidee





- ✚ Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recaudación de moras, devoluciones, intereses y otros.
- ✚ Revisar conjuntamente con el contador y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
- ✚ Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- ✚ Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la municipalidad.
- ✚ Presentar informes cada vez que se le requiera al señor alcalde y a la corporación municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- ✚ Registrar en los libros las cuentas de la municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).

Geovany R. Vides





	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Informar a la corporación municipal acerca de las irregularidades que a su juicio pueden dañar los intereses de la hacienda municipal.</li> <li>✚ Realizar las tareas afines que se le asignen.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b></p>	<p>Artículo 56 ley de municipalidades</p>
<p><b>REQUISITOS DEL PUESTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.</li> <li>✚ Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.</li> <li>✚ Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.</li> <li>✚ <b>RELACION DE COMUNICACIÓN.</b>            INTERNOS: Con miembros de la corporación municipal y personal de las unidades que la conforman.            EXTERNOS: con proveedores y personal de agencias bancarias</li> </ul>
<p><b>EXPERIENCIA PREVIA</b></p>	<p>De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.</p>

*Gerardo R. Vidoc*

