



Municipalidad de San Ignacio

Barrio el Centro, San Ignacio Francisco Morazán

Teléfono: 2798-4009, 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com



ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| Municipio | San Ignacio |
| Título del Puesto | Tesorero Municipal |

OBJETIVO DEL PUESTO

Tiene la responsabilidad de realizar transacciones financieras como ser: Recaudación de Impuestos Municipales, Registro de Ingresos y Egresos de efectivo por gastos, Control de Planillas y también la elaboración del Presupuesto Anual, Liquidación y cierre del año.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las Cuentas Municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal por concepto del Pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, etc.
4. Informar mensualmente, a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.

"por el rescate de nuestra cultura"



Municipalidad de San Ignacio

Barrio el Centro, San Ignacio Francisco Morazán

Teléfono: 2798-4009, 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com



5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal
6. Registrar la recaudación del pago de Impuestos, Servicios Públicos, Multas, Tasas por Servicios Administrativos, Transferencias, Donaciones, Préstamos, Etc.
7. Llevar un registro de las Ordenes de Pago, junto con sus documentos de soporte.
8. Llevar un registro de las Solvencias Municipales, otorgadas a los contribuyentes.
9. Realizar arqueos diariamente para cuadrar lo percibido, con los depósitos y elaborar los reportes correspondientes.
10. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde Municipal cuando los mismos estén contemplados en el Presupuesto y cumplan con los requisitos legales correspondientes.
11. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde Municipal de los movimientos de los Ingresos y Egresos.
12. Custodia y control de las Letras de Cambio, Pagares, Contratos y Convenios firmados por los Contribuyentes.
13. Coordinar con el Departamento de Contabilidad los Sistemas de Pago semanal, quincenal o mensual de los empleados municipales y a los que corresponden por contrato

"por el rescate de nuestra cultura"



Municipalidad de San Ignacio

Barrio el Centro, San Ignacio Francisco Morazán

Teléfono: 2798-4009, 2798-4018

munisanignaciofm@gmail.com



14. Coordinar con la Sección de Facturación y Recaudación, la relación de facturación, cobro y apremio de igual manera, con del Departamento de Contabilidad, el Control del Posteo de Cuentas Pagadas y por Pagar.
15. Custodia de las Escrituras Públicas, inscritas a favor de la Municipalidad.
16. Previo autorización de la Corporación Municipal, abrir Cuentas Bancarias de Cheques o Ahorro con la firma mancomunada del Alcalde.
17. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a la Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
18. Participar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Auditor Municipal en la liquidación del Presupuesto anual para informar de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría del Interior.
19. Levantar actas conjuntamente con el Auditor Municipal cuando la Municipalidad mande a imprimir talonario de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros
20. Mantener actualizado el pago de las Contribuciones Patronales que le corresponden a la Municipalidad y Retenciones Legales

"por el rescate de nuestra cultura"



Municipalidad de San Ignacio

Barrio el Centro, San Ignacio Francisco Morazán

Teléfono: 2798-4009, 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com



21. Solicitar a los alumnos becados, las calificaciones trimestrales y hacer efectivo el pago en forma personal
22. No emitir cheques por concepto de viáticos a los empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos
23. Elaborar con el Auditor Municipal un Presupuesto Preventivo de Caja (Flujo de Caja) el cual servirá de base para el establecimiento del Sistema de Pagos o Cuotas de Gastos.
24. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionan el robo de fondos o documentos.
25. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
26. Las demás propias de su cargo

"por el rescate de nuestra cultura"



Municipalidad de San Ignacio

Barrio el Centro, San Ignacio Francisco Morazán

Teléfono: 2798-4009, 2798-4018

munisaniaciofm@gmail.com



REQUISITOS DEL PUESTO

Educación: Preferentemente con Título Universitario en Contaduría Pública

Estudios Técnicos: Formulación de Presupuestos
Contabilidad Administrativa

Experiencia: Ninguna

Habilidades: Cumplir con eficiencia y eficacia su trabajo
Toma de decisiones importantes
Capacidad para interpretar y cumplir instrucciones de Trabajo
Establecer buenas relaciones interpersonales

"por el rescate de nuestra cultura"