

TESORERIA MUNICIPAL

PROPOSITO DEL PUESTO

Planifica, organiza y ejecuta las actividades relacionadas con la recaudación y custodia de los fondos de la Corporación Municipal y la ejecución de los pagos y depósitos.

FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y girar instrucciones para la correcta ejecución de actividades del departamento.
2. Solicitar ante corporación autorización para trámites bancarios.
3. Realizar trámite ante los bancos por aperturas y cancelación de cuentas.
4. Realizar trámite ante el banco por renovación y apertura de las Garantías Bancarias ENEE.
5. Realizar trámite ante el banco para rectificación por inconsistencias varias.
6. Elaboración de Flujos de caja.
7. Elaboración de informes de Ingresos y Egresos mensuales para ser remitidos a Corporación.
8. Revisión de cheques para extender visto bueno.
9. Revisión de la Remesa diaria remitida por la cajera de los ingresos percibidos, en caja Municipal extendiendo el visto bueno.
10. Realización de arqueos a la cajera esporádicos o sorpresivos.
11. Planificar y determinar la orientación de los depósitos y los pagos respectivos según la clasificación económica del gasto.
12. Programación de pagos conforme a disponibilidad económica.
13. Atender los requerimientos de corporación, alcalde, gerencias, auditoria etc.
Verificación y revisión de: Conciliaciones Bancarias, Hoja de saldos diarios para medir la disponibilidad financiera, Cuadro de ingresos y egresos diarios
14. Atender los requerimientos de Auditoria en cuanto a documentación solicitada para la respectiva revisión y visto bueno como ser:
Baucher con la documentación completa, Libros Auxiliares actualizados de los movimientos de ingresos y egresos.

15. Elaboración de actas especiales e inventarios, por recibo oficial para el cobro en: Terminal de transporte, Mercado Santa Teresa, Mercado Central, Contribución por mejoras y otros.
16. Supervisar y controlar el flujo de información de la unidad.
17. Control de la Municipal por préstamos, proveedores y contratistas.
18. Control de la deuda Municipal con la ENEE.
19. Elaboración de correspondencia enviada del departamento.
20. Atención a proveedores, contratistas y contribuyentes.
21. Realizar trámite de planillas de empleados ante el banco.
22. Resolver problemas ante el banco, proveedores y contratistas.
23. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución.
24. Verificar continuamente con el jefe del departamento de Control Tributario acerca de las letras vencidas por pago de impuestos para los efectos legales que correspondan.
25. Registrar y llevar control de los cheques emitidos a diario.
26. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
27. Manejar el fondo de caja chica de la Municipalidad.
28. Custodiar Títulos valores: Letras de cambio emitidas por el departamento de Control Tributario.
29. Rechazar Órdenes de pago cuyos requisitos de documentación y trámite no hayan sido debidamente elaborados.
30. Posponer la autorización para el pago de cheques por falta de disponibilidad.
31. Revisar y autorizar con su firma, el desglose para el pago de horas extras y jornales.
32. Supervisar las labores del personal subalterno.
33. Elaborar calendario de vacaciones del personal de la unidad de acuerdo al volumen de trabajo y necesidades de la Institución y enviarlo a la unidad de Recursos Humanos para su respectivo trámite.
34. Realizar las tareas afines que se le asignen.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "JEFA DE PERSONAL" at the top, "MUNICIPALIDAD Santa Rosa de Copán" at the bottom, and a central emblem with three cubes.