



<b>4.- NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TESORERO (A) MUNICIPAL</b>
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>

Este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal.

#### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Lleva control diario de egresos e ingresos
3. Deposita en un banco local los ingresos.
4. Registra las cuentas en el sistema
5. elabora resumen de ingresos por concepto de pago de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
6. Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
7. Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
8. Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del alcalde Municipal.
9. Elabora registros y descargos de especies fiscales.
10. Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con el Alcalde Municipal.
11. Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.

12. Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.

13. Supervisa y controla los fondos que recauden otros (as) empleados (as).

14. Actualización de libretas de cuentas de ahorro.

15. Custodia de Documentación de Caja Chica.

16. Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.