



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



TESORERO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL.

La Tesorería Municipal, es la unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales, así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LINEA JERARQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Financiera Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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., extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libro autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingresos y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos lo estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda Municipal.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de control tributario la regulación de facturación cobro y apremio y con el departamento de contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.
14. La custodia de las Escrituras Públicas inscritas a favor de la Municipalidad.
15. Previa autorización de la Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorros con la firma mancomunada del señor Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias de estado que le corresponda a la Municipalidad a que hace referencia el artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con el contador municipal y jefe de presupuesto en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el quince de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Gobierno y Justicia.
18. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponda a la Municipalidad y las retenciones legales.
19. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la gerencia Municipal y Auditoría.
20. No emitir cheques por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme el reglamento de viáticos y viaje a excepción de los contemplados en el mismo. (Miembros de la Corporación).
21. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
22. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades de la Hacienda Municipal.
23. Denunciar de inmediato ante la Policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
24. Realizar otras tareas que se le asignen.



KARLA FELICIANA JAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS