Atribuciones por Unidad Administrativa

TESORERA MUNICIPAL

Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende de la Corporación Municipal.

FUNCIONES

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros a la Municipalidad, ejercer control y custodia registro de los fondos Municipales de los que se recauden y de las erogaciones efectuadas y cumplir con el presupuesto y de las disposiciones legales de la ley de Municipalidades y las del tribunal superior de cuentas.- Preferiblemente que posean título de perito Mercantil y contador público, que conozca sobre las leyes de banco y seguro, ley de comercio, ley de Municipalidad y plan de arbitrio y otras similares.

a). – Llevar control diario de ingresos y egresos.

b). – Registrar las cuentas Municipales en libro autorizados al efecto

c). – Deposito diario de los ingresos en un banco local si hubiere preferiblemente del estado, las recaudaciones que reciba la tesorera Municipal, de no existir banco local, la corporación establecerá las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.

d). – Elaborar resumen por cada uno de los ingresos por conceptos de pagos de impuestos, multas, recargos e intereses.

e). – Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto, siempre y cuando llene los requisitos legales correspondientes.

f). – Custodia el dinero que ingresa a la tesorería Municipal.

g). - Llenar ordenes de pagos de proveedores previa autorización del señor Alcalde Municipal.

h). –Tener su firma registrada mancomunada con el Alcalde Municipal en una agencia Bancaria.

i). – Efectuar retiros del banco con la firma registrada del señor Alcalde Municipal.

j). – Rendirá informe financiero mensual de ingreso y egresos a la corporación Municipal y al Alcalde Municipal o cuando se le solicite.

k). –Informar a la corporación Municipal con carácter de urgencia cuando se den irregularidades que dañen los intereses de la hacienda Municipales.

i). – Atender los arqueos que le soliciten los miembros de la corporación.

ll). – Informar a la corporación Municipal, la disminución de ingresos, los motivos y proponer un plan para mejorar la recaudación.

m). –Informar a la corporación Municipal la apertura o cierre de negocios en el trascurso del año y que se encuentren sujetos a pagar sus impuestos.

n). -Y otras actividades afines a su puesto. -Atr 56, 57 y 58 de la ley de Municipalidades.

Jefe de Personal
JOSE GUSTAVO AGUILAR

Atribuciones por Unidad Administrativa

Asistente de Tesorería

Ayudar a la Tesorera

Funciones

1). –Llenar Recibos

2). – Llenar Orden de Pago

3).- Imprimir Recibos

4).- Ordenar Documentos.

Jefe de Personal
JOSE GUSTAVO AGUILAR