

TESORERIA MUNICIPAL

1.- MISION

Recaudar ingresos, efectuar pagos y custodiar los fondos y valores de la Corporación Municipal. Custodiar, controlar y operar bajo principios de administración moderna y de manera transparente los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios, Préstamos, Títulos Valores y otros.

2.- OBJETIVOS

- 2.1 Lograr la transparencia en la administración de los ingresos captados por diferentes conceptos en la municipalidad.
- 2.2 Garantizar la custodia de fondos en efectivo y valores en documentos.
- 2.3 Contar con procedimientos ágiles que faciliten la oportuna ejecución de las actividades de la Municipalidad.
- 2.4 Disponer de un Sistema de información eficaz que auxilie la toma de decisiones de la Corporación Municipal.

3.- ATRIBUCIONES

- 3.1 Atender solicitudes y reclamos en relación a pagos de tributos y otros asuntos financieros.
- 3.2 Apoyar dentro del área de su competencia y responsabilidad, las Unidades técnicas y administrativas de la Corporación Municipal.
- 3.3 Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad.
- 3.4 Recomendar sobre asuntos relacionados con cambios en los procedimientos Institucionales.

4.- FUNCIONES

- 4.1 Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto previa comprobación de los requisitos legales correspondientes.
- 4.2 Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperación de valores por mora, devoluciones, intereses y otros.
- 4.3 Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 4.4 Verificar que se efectúen los Arqueos diarios de Caja.
- 4.5 Elaborar informe diario de saldos.

DE TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 56.- Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la **Corporación Municipal** a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

ARTÍCULO 57.- (Según reforma por Decreto 48-91) El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Tribunal Superior de cuentas, para responder por su gestión.

Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- 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 en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- 6) Las demás propias a su cargo.

- 4.6 Coordinar las actividades relacionadas con pago de sueldos, viáticos, anticipos, y desembolsos, amortizaciones de préstamos, pago a proveedores y otros.
- 4.7 Depositar diariamente en las cuentas de la Municipalidad abiertas en bancos locales las cantidades recaudadas por diversos conceptos en la Municipalidad.
- 4.8 Definir controles y demás procedimientos para custodiar los fondos en efectivo y otros valores.
- 4.9 Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.
- 4.10 Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- 4.11 Aplicar notas de débito y crédito recibidos de los bancos.
- 4.12 Emitir y autorizar en documentos de pago (cheques) por diferentes conceptos y demás que le asigne la Corporación Municipal.

5.- DEPENDENCIA JERARQUICA

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal

6.- TIPO DE AUTORIDAD

El tipo de autoridad es Lineal / Funcional por cuanto toma decisiones y recomienda en asuntos de su competencia.

7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ver organigrama general

8.- RELACIONES DE COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN

Por la naturaleza e importancia de sus funciones, provee relaciones de comunicación y coordinación:

- 8.1 **A nivel interno:** con todas las Unidades que integran la Institución de manera vertical y horizontal con los miembros de la Corporación Municipal.
- 8.2 **A nivel externo:** con Agencias bancarias de la localidad, Banco Municipal Autónomo, Secretaría de Finanzas, USAID, PNUD, contratistas, proveedores y otros.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Tesorero (a) Municipal
Código de identificación: 1031
Ubicación: Tesorería Municipal
Modalidad de Contratación: Permanente.
Número de Plazas: 1 (una)

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato : Corporación Municipal
Subordinados : Ninguno

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar y realizar las actividades relacionadas con la recaudación, custodia de fondos y ejecución de pagos de la Corporación Municipal.

TAREAS:

- Registrar y custodiar los ingresos y controlar los egresos de la Municipalidad.
- Emitir cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago a proveedores y otros.
- Revisar conjuntamente con la persona responsable de la Contabilidad y el Presupuesto y la Auditoría Interna, la documentación que respalda la emisión de cheques.
- Verificar conciliaciones de saldos de las cuentas de la Municipalidad con personal de instituciones bancarias.
- Custodiar fondos en efectivo y otros valores.
- Registrar en controles, números, fechas y beneficiarios de los cheques emitidos.
- Atender los requerimientos de la Auditoría Interna en cuanto a libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estados de cuenta y otros.
- Comunicar diariamente al responsable del Área de Control Tributario las fechas de vencimiento de letras por pago de impuestos para los efectos legales que correspondan.



Municipalidad de San Jerónimo

Departamento de Comayagua
Honduras C.A.

sanjeronimo_muni2010@yahoo.es



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios y Resoluciones vigente y normas relacionadas. Conocimientos sobre formulación, ejecución y evaluación presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

COMPLEJIDAD/INICIATIVA

Trabajo de moderada complejidad en la planificación y ejecución del control de ingresos y egresos de la Municipalidad; demanda gran responsabilidad e iniciativa en la revisión de la documentación respaldo, en la emisión de cheques, en la certificación de saldos y en la elaboración de informes. Juicio y discernimiento son indispensables al tomar decisiones para solución de problemas, las cuales deben estar enmarcadas en los procedimientos establecidos. Recibe instrucciones de carácter general y es supervisado y evaluado a través de los informes que presenta y los resultados que obtiene.

RELACIONES DE COMUNICACION, COORDINACION Y COLABORACION

Internos: con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman.

Externos: con proveedores, personal de agencias bancarias y ejecutores de proyectos.

CONDICIONES ESPECIALES

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de información, documentos, títulos valores, saldos, fondos y otros. Habilidad para detectar errores. Habilidad para revisar documentos, verificar datos y redactar. Destreza en el uso de la computadora. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos.