



## 1. Tesorero

- **DENOMINACION:** Tesorero
- **DEPARTAMENTO:** Tesorería Municipal
- **CLASIFICACION DE PUESTO:** Ejecutivo
- **OBJETIVO DEL PUESTO:** Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.
- **REPORTA A:** Corporación Municipal
- **PUESTOS QUE LE REPORTAN:** Personal de Tesorería Municipal
- **FUNCIONES: Funciones según el Artículo 58 de la Ley de Municipalidades:**
  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.
  4. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen sus intereses.
  5. Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los recursos empleados.
  6. Firmar los cheques municipales.
  7. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
  8. 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. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
  9. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
  10. Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y demás pagos que estén contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.



11. Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
12. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
13. Revisar conjuntamente con el Contador, con Presupuesto y con la Gerencia de Finanzas y Administración, la documentación que respalda la emisión de cheques.
14. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
15. 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.
16. Coordinar con el Departamento de Administración Tributaria la relación de facturación, cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
17. Custodiar las escrituras públicas inscritas a favor de la Municipalidad.
18. Abrir cuentas bancarias, de cheques, o de ahorro con la firma mancomunada del Alcalde Municipal, previa autorización de la Corporación Municipal.
19. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a la Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades (Contador y Tesorería).
20. Participar conjuntamente con el Contador Municipal y el Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para realizar, a más tardar el 15 de Febrero de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Gobernación y Justicia.
21. Imprimir talonarios de especies fiscales, informando a la Corporación Municipal para su autorización y enviando documentación de soporte al Tribunal Superior de Cuentas, a posterior intervención del auditor.
22. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a la Municipalidad y las retenciones legales.
23. Con el fin de garantizar el buen manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales, prever la firma de un pagaré para garantizar faltantes a futuro.
24. Solicitar a los estudiantes becados por la Municipalidad, las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal.
25. No emitir cheques por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos, conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de la Corporación).
26. Elaborar conjuntamente con el Director Finanzas y Administración, un presupuesto preventivo de caja (flujo de caja) que servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
27. Registrar las cuentas de la Municipalidad en los libros (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).



28. Presentar informes cada vez que lo requieran el Alcalde Municipal y la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
29. Informar mensualmente a la Corporación Municipal, el movimiento de ingresos y egresos.
30. Custodiar y controlar las letras de cambio, pagarés, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
31. Responder por el fondo de caja chica asignado, y otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagaré, para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
32. Poner en práctica el Reglamento de Becas en lo que le atañe a Tesorería.
33. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección de Finanzas y Administración, Auditoría Interna y la Gerencia General.
34. Desarrollar e implementar un sistema de cobros acorde con las nuevas exigencias y las posibilidades tecnológicas con que cuenta la municipalidad.
35. Conjuntamente con el Gerente General, delinear una estrategia para el desarrollo económico del municipio y para fomentar la inversión público-privada.
36. Realizar otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

➤ **RELACIONES INTERNAS:** Corporación Municipal, Alcalde, Auditor, Control Tributario, Contabilidad, Recursos Humanos, otros Departamentos.

➤ **RELACIONES EXTERNAS:** Tribunal Superior de Cuentas, organismos del Estado, representantes de la banca y comercio del Municipio, proveedores y agencias bancarias.

#### **RESPONSABILIDAD:**

1. Por el equipo y material de oficina asignado.
2. Por información confidencial.
3. Por supervisión del trabajo de colaboradores.
4. Por faltas y errores.
5. Por valores.

#### **REQUISITOS:**

1. Ser mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
2. No tener deudas con el Estado o con cualquier Municipalidad.

➤ **NIVEL EDUCATIVO:** Secundaria completa o Licenciado en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.



- **CONOCIMIENTO:** Manejo de estados financieros, ejecución presupuestaria, leyes municipales, uso y manejo de paquetes básicos de computación.
- **HABILIDADES:** Liderazgo, sensibilidad humana, vocación de servicio, trabajo en equipo, equidad, orientación a resultados, innovación, transparencia, pro-actividad, disciplina, planificación y organización, integridad, motivación, buenas relaciones interpersonales.
- **EXPERIENCIA:** Dos años en labores relacionadas con la administración de fondos.

Jeymi Yasmyr Mejía Jiménez  
Tesorera Municipal



Licda. Alma Velásquez



Jefe de Recursos Humanos