



## **Atribuciones por Unidad Administrativa**

### **TESORERA MUNICIPAL**

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

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Depende de la Corporación Municipal.

### **FUNCIONES**

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes
- 2) Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros) autorizados al efecto.
- 3) Depositar diariamente en un banco preferentemente de estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, de no existir un banco local las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de 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 dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 6) Llevar control de los ingresos y egresos
- 7) Revisión de documentación de proveedores
- 8) Atender comunicación de los bancos para aclarar dudas.
- 9) Apoyo en diseñar estrategias para mejorar la recaudación
- 10) Mantener comunicación fluida con las distintas jefaturas
- 11) Realizar arqueos de caja chica
- 12) Planificar pagos a proveedores
- 13) Atender reclamos de devoluciones del ISV, en la DEI, Tegucigalpa.
- 14) Reuniones con SEIP para tratar asuntos como retrasos de transferencias



# MUNICIPALIDAD DE CEDROS

## FRANCISCO MORAZÁN, REPÚBLICA DE HONDURAS

TEL.: 2768-1103, 2768-1144, 2768-1023, FAX: 2768-1029

E-mail: municipalidadcedrosfm@hotmail.com



- 15) Monitorear a los departamentos sociales si solicitan proyectos de inversión y dar fechas para que presenten la documentación soporte.
- 16) Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas
- 17) Monitorear cada departamento si han cumplido con la meta en cuanto a la recaudación.
- 18) Reunión con jefes de departamento, para discutir estrategias de trabajo y mejorar la recaudación y el gasto.
- 19) Evaluaciones de objetivos y metas por departamento generadores de ingresos.
- 20) Participar en la elaboración del POA, Plan de inversiones y Plan de Arbitrios.
- 21) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
- 22) Revisión de planillas de pago y emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- 23) Atender los requerimientos del (la) Auditor(a) en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
- 24) Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- 25) Revisar conjuntamente con el (la) Contador(a) y Auditor(a) la documentación que respalda la emisión de cheques.
- 26) Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- 27) Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
- 28) Presentar informes cada vez que se le requiera al (la) Sr.(a) Alcalde(sa) y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- 29) Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- 30) Realizar las tareas afines que se le asignen y las demás propias a su cargo



# MUNICIPALIDAD DE CEDROS

## FRANCISCO MORAZÁN, REPÚBLICA DE HONDURAS

TEL.: 2768-1103, 2768-1144, 2768-1023, FAX: 2768-1029

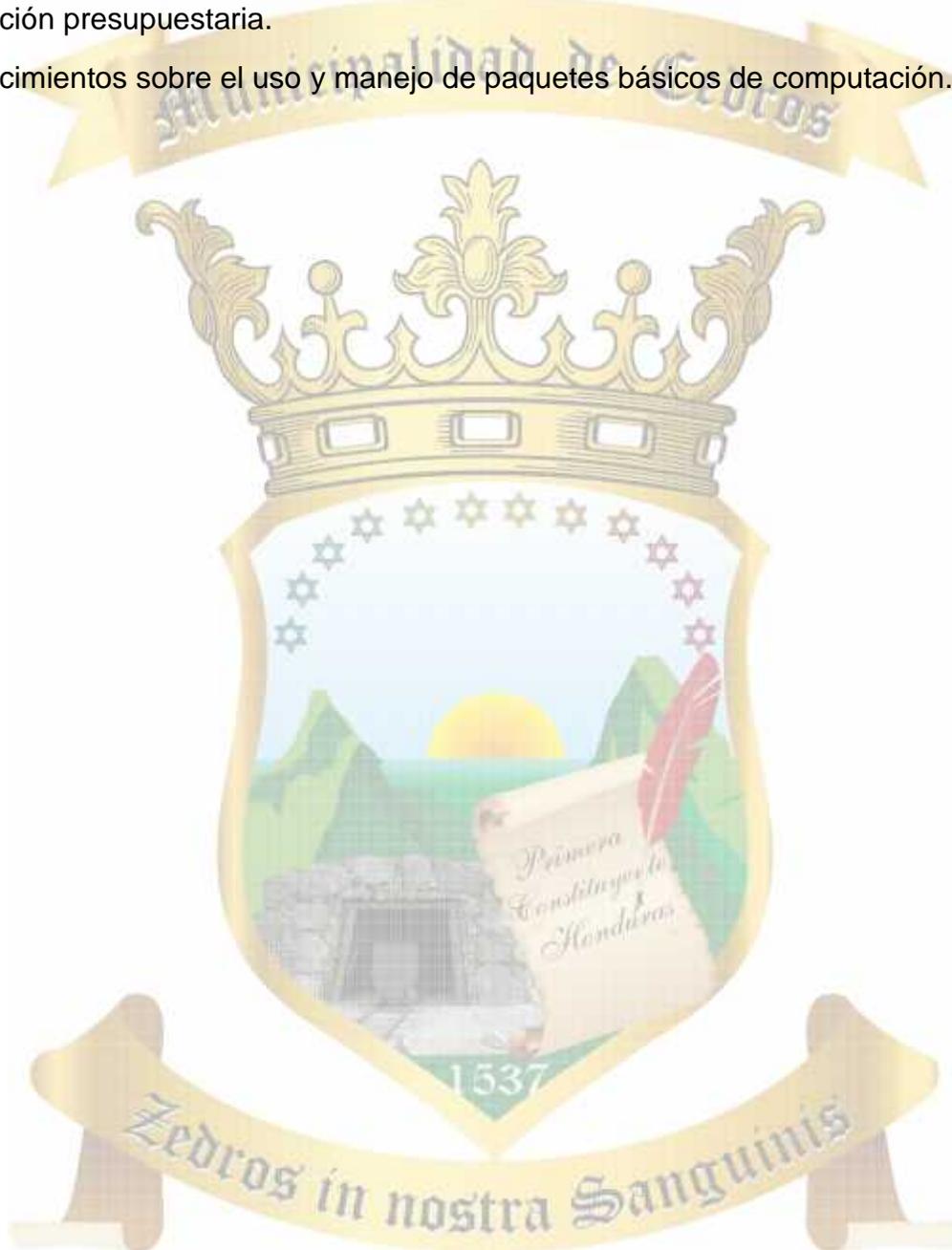
E-mail: municipalidadcedrosfm@hotmail.com



### REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.

Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.



**Zedros in nostra Sanguinis**