

TESORERIA MUNICIPAL

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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

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 respondiendo su actuación ante el alcalde municipal e integra cajas receptoras y colectoras de fondos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

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. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad y adjuntar los depósitos, recibos vendidos, resumen de ingresos al Boucher de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro y el reporte de cheques emitidos diariamente con sus ordenes de pago, Boucher del cheque, y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja chica en los formatos para el efecto, solicitar reembolso de valor por el monto gastado, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arquezos 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 los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que su trámite llenen los requisitos legales correspondientes.

8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y a la unidad de contabilidad y presupuesto diariamente de los movimientos de los ingresos y egresos con los formatos de resumen de ingresos diarios y resumen de cheques emitidos de ingresos y egresos respectivamente.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
3. Conocimientos de computación más que todo en los programas de Word y Exel (indispensable)
4. Preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad honrado y organizado.
5. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.