



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL C: A**  
**ADMINISTRACIÓN 2022-2026**  
[municipalidadesanrafaellempira@gmail.com](mailto:municipalidadesanrafaellempira@gmail.com)



**TESORERA(O)**

**Jefe Inmediato:** Alcalde Municipal

**Objetivo de la Unidad:** Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. 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.

**Funciones Principales:**

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Custodia la caja chica.
- Elaborar un archivo de arqueos de caja con sus respectivos documentos.
- Deberá contar con el reglamento de caja chica.
- El local deberá presentar las medidas de seguridad requerida por el tribunal superior de cuentas. por la custodia del efectivo ingresado a diario y documentación.
- Ningún empleado o funcionario deberá ingresar a la oficina de tesorería sin la autorización, excepto el auditor.
- Deberá remitir por medio de memorándum al departamento de contabilidad los registros hechos oportunamente.
- Imprimir, archivar, custodiar los reportes de ingresos diarios.
- Ningún cheque será elaborado sin la documentación que exige la ley y las políticas de la alcaldía, sin que primeramente sea revisado por el departamento de contabilidad, y autorizado por el alcalde municipal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL C: A**  
**ADMINISTRACIÓN 2022-2026**  
[municipalidadesanrafaellempira@gmail.com](mailto:municipalidadesanrafaellempira@gmail.com)



- Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Supervisa y controla los fondos que recaudan otros (as) empleados (as)
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.