

Nombre del Puesto	Tesorero/a Municipal
Unidad	Corporación Municipal
Grupo Ocupacional	Apoyo

OBJETIVO DEL PUESTO

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 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, recaudar, custodiar y administrar los fondos de la corporación Municipal.

Superior Inmediato	Corporación Municipal
Personal bajo su mando	Auxiliar, encargado de cuentas corrientes, encargado de recaudación de mora, colector.

FUNCIONES SEGÚN 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 preferiblemente del estado, las recaudaciones que reciba la corporación municipal. De no existir banco local, la municipalidad establecerá 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 dañasen los intereses de la hacienda Municipal.
6. Las demás propias de su cargo. (Artículo 58 ley de municipalidades)

DEBERES DEL CARGO SEGÚN 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 preferiblemente del estado, las recaudaciones que reciba la corporación municipal. De no existir banco local, la municipalidad establecerá 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 dañasen los intereses de la hacienda Municipal.
6. Analizar y verificar el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.
7. Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicio.
8. Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.
9. Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido.
10. Las demás propias a su cargo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

1. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución.
2. Emitir autorización con su firma, los cheque para pago de su sueldo, anticipo de obras viáticos, pago de proveedores y otros.
3. Atender los requerimientos del auditor 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.
4. Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones intereses y otros.
5. Revisar conjuntamente con el contador y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
6. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
7. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la municipalidad.
8. Presentar informes cada vez que se le requiere al Sr. Alcalde y a la corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
9. Registrar en los libros de cuenta de la municipalidad (Bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencia y otros)
10. Informar a la corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
11. Realizar la tarea a fines que se le asignen.

Experiencia Previa	De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas en la administración de fondos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ética y solvencia moral • Enfoque proactivo • Disciplina • Autocontrol • Capacidad de análisis de problemas
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Los deptos. Relacionados con áreas financieras • Jefe de registro civil 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Cuentas • Organismos del estado • Representantes de la banca y comercio del municipio • Proveedores y personal de la agencia bancaria.
Supervisión Ejercida Encargado de cuentas corriente y colector	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Administrador Municipal.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el manejo de estados financieros • Conocimiento sobre ejecución presupuestaria

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre el uso y manejo de equipos básicos de computación.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Por equipo y materiales de oficina• Por Información Confidencial• Por supervisión de colaboradores• Por Faltas• Por Valores