



*Alcaldía Municipal de San José, La Paz, Honduras C.A.*

*E-mail: [muni\\_sanjoselapaz@yahoo.es](mailto:muni_sanjoselapaz@yahoo.es)*

*Teléfono: 2717-7026*



## **FUNCIONES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos.

### **FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:**

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.
- 2) Realizar el registro diario de ingresos y el arqueo de caja.
- 3) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 4) Depositar periódicamente en un banco local, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- 5) Elaborar informes de ingresos y egresos, diario, mensual y trimestral.
- 6) Informar periódicamente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 7) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 8) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
- 9) Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto.
- 10) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal a que sea llamado.
- 11) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 12) Otras funciones afines al puesto y a los requerimientos de la Municipalidad

