



**MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA INTIBUCA**  
**CUADRO DE SERVICIOS PRESTADOS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

**SERVICIOS PRESTADOS**

- Control diario de Ingresos y egresos
- Depositar en una agencia bancaria local diario o cada 15 días los ingresos recaudados
- Solicitar ante corporación autorización para trámites bancarios
- Elaboración y revisión de, Conciliaciones Bancarias, Hoja de saldos diarios para medir la disponibilidad financiera.
- Registrar al SAMI los Ingresos diario Recaudados por la Municipalidad
- Efectuar pagos contemplados en el Presupuesto siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes
- Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidad
- Elaborar mensual planilla de pagos a empleados y funcionarios por jornada, acuerdos y contratos. Siempre y cuando haya disponibilidad de fondos.
- tramitar ordenes de compra y de pago a proveedores, con previa autorización del Alcalde Municipal.
- Rendir informes a la Corporación Municipal.
- Efectuar Retiros bancarios de las cuentas que mantiene la municipalidad con firmas mancomunadas, Alcalde y Tesorero.
- Archivar la documentación Custodiada en el área de tesorería.
- Facilitar a Departamento de Contabilidad la documentación soporte actualizada de pagos.
- Archivar mensualmente los débitos con documentación soporte.
- Atención a contribuyentes respecto a trámites de pagos

OBDULIA HERNANDEZ MARTINEZ  
TESORERA MUNICIPAL

