



*Municipalidad de Santa María, La Paz*  
*Email: [municipalidadesantamarialapaz@yahoo.es](mailto:municipalidadesantamarialapaz@yahoo.es)*  
*Tel.2757-89-70*

**Funciones Realizadas por el Departamento de Tesorería.**

- ✓ Efectuar Pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales que corresponda.
- ✓ Lleva Control diario de ingresos y egresos.
- ✓ Realizar Depósitos en Bancos.
- ✓ Registrar las Cuentas en el Sistema.
- ✓ Elabora Resumen de Ingresos por concepto de pago de Impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- ✓ Custodiar el dinero que entra a la Municipalidad.
- ✓ Pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- ✓ Efectuar Retiros Bancarios y Traslados de Fondos de Cuentas con firma mancomunada del Alcalde Municipal.
- ✓ Rendir informes mensuales al Alcalde y la Corporación sobre ingresos y egresos de la Municipalidad.
- ✓ Supervisar y controlar los fondos que recaudan otros empleados.
- ✓ Formulación y Ejecución del presupuesto Municipal.
- ✓ Llenado de Órdenes de Pago con su respectiva codificación presupuestaria, y procesarlas en el sistema.
- ✓ Determinar la disponibilidad presupuestaria y contabilidad financiera.
  
- ✓ Verificación con la oficina de administración tributaria de los informes diarios de ingresos Recaudados.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación de acuerdo a las disposiciones presupuestarias ( art. 93,94,95,96 y 98 ley de Municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente)
- ✓ Elaboración de Informes Rentísticos Mensuales de Ingresos y Egresos.
- ✓ Liquidación del presupuesto trimestral, y al final del periodo fiscal a través de la Plataforma Rendición de cuentas GL SAMI.
- ✓ Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realizan Auditorias.