



Alcaldía Municipal de Santa Lucía
Departamento de Intibucá, Honduras C. A
msantalucia1015@gmail.com



Tesorera Municipal en la Alcaldía Municipal de Santa Lucía, Departamento de Intibucá con el propósito de Brindar Apoyo a la Municipalidad dentro de sus funciones

CLAUSULA TERCERA: LA CONTRATISTA tendrá las siguientes Funciones y Responsabilidades:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 1- Llevar el control diario de ingresos y egresos.
- 2- Depositar mensualmente en un banco local los ingresos. 3- Registrar las cuentas en libros autorizados al efecto.
- 4- Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.
- 5- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- 6- Custodiar el dinero que entra a la Municipalidad.
- 7- Tramitar las órdenes de compra y de pago a proveedores, con previa autorización del alcalde.
- 8- Efectuar retiros bancarios mancomunando su firma con la del alcalde Municipal.
- 9- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- 10- Rendir informes mensuales al alcalde y a la Corporación, sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- 11- Elaborar y liquidar el presupuesto.
- 12- Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización.
- 13- Presentar información sobre los movimientos realizados durante cada trimestre para ser ingresado bajo sistema SAMI.
- 14- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- 15- Supervisar y controla los fondos que recauden otros empleados(as). 16- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

Lucy M del Cid

Lucy Mariela del Cid
Tesorera Municipal

