



## MUNICIPALIDAD DE TALGUA, LEMPIRA HONDURAS C.A.



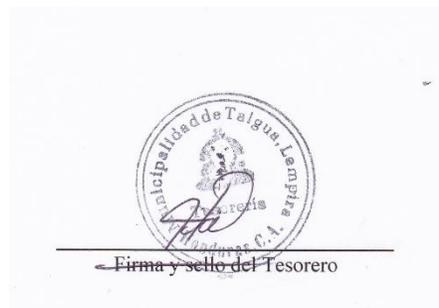
Según el artículo 58 (según la reforma por decreto 48-91), son obligaciones del tesorero Municipal las siguientes:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- 2) Registrar las cuentas municipales en los libros autorizados para tal efecto.
- 3) Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.-DE no existir Banco Local, las Municipalidades establecerán las 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 regularidades que dañaran los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.
- 6) Sin embargo podemos decir que dentro de las funciones de la Tesorería Municipal ya establecida x la ley de municipalidades se desprenden otras que si bien es cierto no se especifican en esta, las que ampliamos a continuación:
  - a) Verificar la recaudación de las contribuciones de acuerdo a las disposiciones generales.
  - b) El buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
  - c) Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y proyecto de ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la ley.
  - d) Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.
  - e) Custodia de las garantillas de los proyectos, contratos de prestación de servicios, órdenes de pago entre otros.
  - f) Estar en contacto permanente con la secretaria en los despachos de finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y /o retiro de los cheques derivados de dichos pago

## Atribuciones

Programación de pagos como ser:

- Proveedores
- Proyectos de infraestructura vial
- Planilla de empleados por acuerdo y contrato
- Otros
- Todo lo anterior está sujeto a la disponibilidad económica con que se cuente, y al correcto cumplimiento de los requisitos legales inherentes a los mismos.
- Visita periódica a los ejecutivos de los bancos. Con el fin de buscar una retroalimentación sobre los inconvenientes (si hubieran) para una eficaz y eficiente recaudación de los tributos municipales.
- El registro de las cuentas
- Estar en contacto permanente con la secretaria en los despachos de Hacienda y Crédito Publico en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos para que estos a su vez sean depositados en la cuenta del fideicomiso



---

JUNTOS CONSTRUIMOS EL FUTURO DEL MUNICIPIO

---

E-mail: [munitalgua@hotmail.com](mailto:munitalgua@hotmail.com)