



FUNCIONES

- Lleva el control diario de egresos e ingresos.
- deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en libros autorizados al efecto.
- Elabora un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.
- Custodia la caja chica.
- Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales respondientes.
- Custodia el dinero que entra a la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores, autorización del Alcalde.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación, sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Supervisa y controla los fondos que recauden otros (as) empleados(as).
- Supervisa las tareas propias de su cargo.

(Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades)

Copia fid a su original



[Firma manuscrita]