



ATRIBUCIONES DE TESORERIA MUNICIPAL

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

- a. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- b. Registrar las cuentas municipales en los libros autorizados para tal efecto
- c. 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;
- d. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos;
- e. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- f. Las demás propias de su cargo.

Sin embargo podemos decir que dentro de las funciones de la Tesorería Municipal ya establecidas por la ley de municipalidades se desprenden otras que si bien es cierto no se especifican en esta, las que ampliamos a continuación:

1. Verificar la recaudación de las contribuciones de acuerdo a las disposiciones generales.
2. Del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
3. Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del



Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la Ley.

4. Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.

5. Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, órdenes de pago, prestamos entre otros.

6. Estar en contacto permanente con la Secretaría en los Despachos de Finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos.

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 hubieren) para una eficaz y eficiente recaudación de los tributos municipales.

. El registro de la cuentas

. Estar en contacto permanente con la secretaria en los Despachos de Hacienda y Crédito Público 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 las cuentas del fideicomiso