

TESORERIA MUNICIPAL

CONCEPTO GENERAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.

10. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
11. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
12. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
13. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
14. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
15. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
16. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos.
17. Para efectos de garantizar el manejo de los fondos recaudados por los Colectores Urbanos y Rurales prever la firma de un pagare para garantizar faltantes a futuro.
18. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Auditoria Interna.
19. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades.

20. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.

21. Realizar otras tareas que se le asignen.

Entregado 08 de enero de 2016

Ana Hernández

Ana Jaquelin Hernández
Jefe Interina Recursos Humanos



ASISTENTE DE TESORERIA

CONCEPTO GENERAL

Es un cargo de la administración financiera que contribuye al control de los ingresos y egresos de la Municipalidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.-Asistir técnicamente y administrativamente al Tesorero
- 2.Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
- 3.Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
- 4.Llevar control numérico de los talonarios de facturación.
- 5.Realización de las especies fiscales de los recaudadores de la zona urbana, rural y de servicios públicos.
- 6.Cuando lo estime conveniente y lo ordene el Tesorero Municipal practicar Arqueos de Caja a la encargada de la misma.
- 7.Llenar a diario el reporte de saldo de banco
- 8.Llevar Kardex de las letras de cambio firmadas por los contribuyentes y cotejar con el Departamento de Contabilidad y Administración Tributaria mensualmente.
- 9.Trasladar diariamente para que exista fluidez de información los cheques y Órdenes de pago con los debidos documentos al Departamento de Contabilidad.
- 10.Mantener informado al Tesorero Municipal de los saldos Bancarios que existen en las diferentes cuentas bancarias registradas.

11. Mantener actualizado un registro de Órdenes de pago por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas
12. Cotejar con el encargado de contratos el saldo de los contratistas previo pago.
13. Entregar mediante comprobante de remesa el reintegro del dinero de planillas temporales de los trabajadores que no se presenten a cobrar.
14. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte
15. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
16. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
17. Solicitar informe a los colectores de la zona urbana y rural sobre la morosidad.
18. Elaborar el reporte diario de caja
19. Resolver con los bancos asuntos del departamento relacionados con el manejo de Fondos y pagos.
20. Pago de las cuotas al Impuesto S/Renta, RAP, IHSS a los diferentes bancos.
21. Efectuar los pagos a la ENEE.
22. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción realizada por los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos
23. Otras que le asigne El Jefe.

Entregado 08 de enero de 2016

Ana Hernández
Ana Jaquelin Hernández
Jefe Interina Recursos Humanos



CAJERA DE TESORERIA

CONCEPTO GENERAL

Es un cargo de la administración financiera que apoya en la Recepción de los ingresos propios o corrientes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
2. Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, Ingeniería y Tesorería.
4. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal con copia al archivo de Caja.
5. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoria y la Administración.
6. Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
7. Cuando los recibos que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.

8. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o La Administración.
9. Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
10. Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
11. Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
12. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
13. Otras que le asigne El Jefe.

Entregado 08 de enero de 2016

Ana Hernández
Ana Jaquelin Hernández
Jefe Interina Recursos Humanos

