

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO:

Artículo 58 de la Ley de Municipalidades.

- I. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- II. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
- III. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, Las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- IV. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- V. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

REQUISITOS:

Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

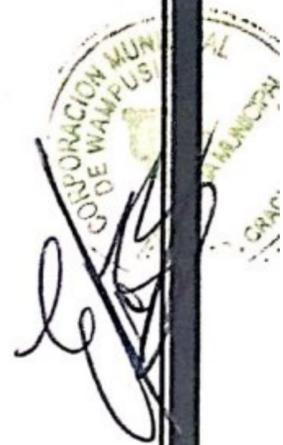
El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Conocimientos Deseables:

- + Manejo de equipo de oficina.
- + Manejo de paquetes computaciones.

Habilidades:

- + Enfoque proactivo
- + Análisis de problemas
- + Trabajar bajo presión
- + Toma de decisiones
- + Trabajar en equipo



Ser de reconocida solvencia moral. Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97 de la Ley del Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES:

1. *Tener al día los registros y controles que sean necesarios con la finalidad de comprobar los ingresos y egresos diarios que se generan en la Municipalidad.*
2. *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.*
3. *Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.*
4. *Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, órdenes de pago, prestamos entre otros.*
5. *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.*
6. *Programación de Pagos como ser:*
 - a) *Proveedores*
 - b) *Proyectos de Infraestructura*
 - c) *Planilla de empleados por acuerdo y contrato.*
 - d) *Otros*
7. *Visita periódica a los ejecutivos de los bancos, con el fin de buscar una retroalimentación sobre temas de interés Municipal.*
8. *Verificar antes de realizar un pago que este cuente con toda la documentación soporte que valide la emisión de un cheque.*
9. *Administrar financieramente los bienes Municipales, tanto propios como los asignados por organismos internaciones y del gobierno central.*
10. *Verificar los depósitos realizados al banco por parte de la persona encargada de la caja sean los mismos que los ingresos recaudados.*

11. Manejar un registro ordenado de toda la información documentable que se genera en el departamento de Tesorería.

12. Realizar todas actividades que el Alcalde Municipal ordene.

13. Respetar los lineamientos para la emisión de un cheque el cual consiste en el siguiente proceso.

Concepto:

Se entiende que la emisión de un cheque obedece a una necesidad de la Municipalidad en cumplir con un compromiso financiero adquirido con una persona natural o jurídica el cual, a cambio de proveer un bien o un servicio, la Municipalidad debe pagar de forma parcial o total el compromiso financiero pactado entre ambas partes, siempre y cuando la Municipalidad haya recibido a satisfacción lo que era de interés para la institución.

Proceso:

- 1) Inicialmente debe existir una estricta causa por la cual se debe iniciar el proceso de elaboración de un cheque ya sea a una persona natural o jurídica que este brindando un bien o un servicio a favor de la Municipalidad.
- 2) El proceso se inicia con una **solicitud** por parte del proveedor o contratista, aduciendo que en cumplimiento de los servicios que está brindando a favor de la Municipalidad requiere que se le haga un pago parcial o total según lo amerite el proceso administrativo en esa instancia.
- 3) Cuando sea para el pago de un contratista la solicitud, con visto bueno del Alcalde Municipal será trasladada al Departamento de Obras Públicas para que este departamento pueda verificar la instancia del pago se solicita, respetando las disposiciones pactadas en el Contrato entre la Municipalidad y el Contratista.
- 4) Una vez verificada la instancia de la erogación ya sea adelanto, estimación o último pago del contrato, se deberá anexar la información correspondiente que evidencie la instancia del pago que se está realizando:
 - Orden de inicio para el caso de anticipo de pago.
 - Documentos técnicos de supervisión y avance de obra, para los casos de pago de estimación.
 - Acta de obra terminada con todas sus especificaciones de cumplimiento según lo establecido en los contratos de trabajo, cuando se trate de pago

final y todos los demás documentos que estime conveniente el área para documentar las erogaciones por este concepto.

- 5) Para los casos de los proveedores el departamento de compras deberá evidenciar la documentación pertinente del caso con el objetivo que los documentos soporte estén relacionados a la naturaleza del gasto que se va ejecutar, es importante que se anexen cotizaciones, facturas, listado de beneficiados, copias de identidad, órdenes de compra, fotografías de poderse, notas de justificación, informes de actividades, etc. la documentación soporte debe tener una estricta relación con la naturaleza de la erogación que se está efectuando.
- 6) Posteriormente los documentos que se han recaudado, para ejecutar una erogación de los cuales se señalan en los numerales 4 y 5 serán enviados al departamento de Presupuesto con la finalidad de verificar y asignar, el renglón presupuestario que se va afectar y así elaborar la Orden de Pago correspondiente la cual una vez emitida será contabilizada.
- 7) De no existir disponibilidad presupuestaria en el renglón que se va afectar para realizar la erogación, se detendrá el pago y se deberá realizar la respectiva partida presupuestaria que evidencia el traspaso entre cuentas y de esta forma tener disponibilidad en el presupuesto, este acto administrativo se deberá documentar y enviar a la Corporación Municipal para que sea aprobado en sesión de Corporación, luego la Secretaria Municipal deberá notificar mediante certificación de punto de acta la acción relacionada al tema que valido la Corporación Municipal, cumpliendo este proceso se podrá elaborar la respectiva Orden de Pago.
- 8) Cuando la Orden de Pago se encuentre realizada será enviada con su documentación soporte a la Gerencia Administrativa para que vea que todos los procesos fueron respetados y documentados.
- 9) La Tesorera(o) Municipal será la última persona en recibir la orden de pago con sus documentos soporte, la cual por control y seguridad revisara una vez que los documentos soporte estén conforme a la naturaleza del cheque que se va a emitir, existiendo la disponibilidad financiera la Tesorera(o) Municipal procederá a entregar el cheque a la persona beneficiada, la cual deberá de plasmar su firma en el Boucher con la intención de evidenciar que efectivamente a recibo el pago por la Municipalidad.
- 10) Verificar los gastos que todas las erogaciones se encuentren debidamente documentadas y que se encuentren en orden correlativo los cheques emitidos.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

ASISTENTE DE TESORERIA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de custodia y erogación de los fondos Municipales

REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional del área Contable.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de los programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Trabajar en equipo

FUNCIONES:

- Realizar arqueos de caja.
- Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias.
- Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales.
- Realizar informes de Transferencias y Donaciones.

