



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ATLANTIDA



NOMBRE DEL CARGO	TESORERIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Financiera Municipal.
PUESTOS DEPENDIENTES	CAJERO DE TESORERIA
OBJETIVO	Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores Municipales.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos Municipales provenientes de pagos de impuestos Municipales, tasas Municipales, contribuciones, multas, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Efectuar los pagos ordenados por el Alcalde Municipal cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
3. Registrar las cuentas Municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos.
6. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
7. 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.



8. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
9. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. 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.
12. Coordinar con el departamento de Administración Tributaria la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Alcalde Municipal.
14. 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.
15. Participar conjuntamente con el Departamento de Administración Contable y Auditoría Interna Municipal en la liquidación presupuestaria anual para informar dentro de los primeros seis meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.
16. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
17. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con el Administrador General y Auditoría Interna.
18. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
19. Efectuar personalmente los pagos de planilla por medio de cheque, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.



20. Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
21. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
22. Llevar control numérico de los talonarios de facturación.
23. Mantener actualizado un registro de órdenes de pago, por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas e informar a la Contadora Municipal.
24. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte;
25. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
26. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
27. Elaborar el reporte diario de caja;
28. Efectuar los pagos a la ENEE.
29. Realizar otras tareas que se le asignen y demás establecidas por la ley.

