



Santiago de María, jueves 10 de marzo de 2022.



Oficial de Información

Presente

Reciba un atento y cordial saludo, deseándole éxitos en su diaria labor.

En respuesta a nota de fecha 07 de marzo de 2022 con UAIP-005-2022, remito a usted la siguiente información:

1. Conformación y organización del departamento de Tesorería:

Jefe y Auxiliar de Tesorería

2. Principales Funciones del departamento de Tesorería

- Recaudar los tributos y otros ingresos municipales (impuestos, tasas, etc.).
- Manejo de las cuentas bancarias en la institución.
- Administrar la recaudación, custodia y erogación de fondos de la Municipalidad.
- Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.
- Controlar que las obligaciones y compromisos financieros o económicos, se realicen de manera oportuna.
- Presentar información solicitada por la Unidad de Información Pública y por Gestión Documental y Archivo.

3. Sistemas que utilizan:

SAFIM

4. Políticas de Tesorería:

- Evitar el uso indebido de los Fondos.
- Velar por la seguridad de los Fondos y Especies Municipales.
- Respaldar los ingresos y egresos de Fondos con su respectiva documentación de soporte.
- Suministrar información veraz y oportuna.
- Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- extracción un documento de tesorería tendrá que llevar firma del tesorero nombrado de autorización.

5. Manual de Tesorería (especificar si lo tienen y cuál es el objetivo del manual)

- SI Objetivo: procedimientos a seguir en el área.

6. Formatos utilizados para los ingresos y egresos utilizados:

- Formulas I-ISAM
- AVISOS DE COBRO
- VOUCHER

7. Manejo de Cuentas:

- En Línea
- Cuentas Corrientes
- Cuentas de Ahorro



8. Proceso de Recepción de ingresos:

- efectivo
- cheque

9. Proceso de Pagos:

- Cheque

10. Normativa Aplicable:

- Código Municipal
- Ley Afi
- Ley de la Corte de Cuentas
- Código Tributario
- Etc.

Sin más que agregar, estoy a disposición de usted.

ATT.

██████████ ██████████ ██████████ ███ ██████████

TESORERO MUNICIPAL

El presente se encuentra en versión Pública de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 y 24 de la Ley de acceso a la Información Pública, por tener información confidencial, relativa al nombre de empleado municipal.