

5.6.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

ARTÍCULO 51°: DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Tesorería depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objeto efectuar en forma eficiente el manejo de los fondos municipales, los recibidos en administración y custodia los valores y títulos del municipio.

ARTÍCULO 52°: FUNCIONES. Las funciones de este departamento son:

- a) Recaudar impuestos, derechos y demás ingresos municipales y fiscales.
- b) Efectuar diariamente los depósitos de los valores recaudados en las cuentas corrientes bancarias autorizadas.
- c) Realizar los pagos de las obligaciones municipales, manejar las cuentas corrientes y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- d) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- e) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias correspondientes.
- f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarias para el logro de los objetivos municipales.
- g) Remitir diariamente al Director de Administración y Finanzas y demás unidades municipales que lo soliciten un estado del movimiento de fondos.
- h) Recibir y conservar en custodia toda clase de instrumento de garantía extendidos al favor de la Municipalidad.
- i) Informar a los contribuyentes sobre nuevos sistemas de pagos de los tributos fiscales y municipales.
- j) Efectuar en forma directa o por la contratación del servicio de terceros, la cobranza de impuestos y derechos municipales morosos.
- k) Suspender la entrega de fondos a funcionarios que no han rendido cuenta de giros anteriores.
- l) Realizar convenios de pagos en conformidad a la ordenanza municipal respectiva, previa delegación y autorización del Alcalde.

- m) Informar diariamente a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos de los movimientos de la disponibilidad realizados.
- n) Recaudar fondos de terceros, producidos por pagos en consignación de letras de cambios, depósitos para responder a multas, etc.
- o) Mantener actualizado un completo sistema de archivos de la documentación que maneja el área.
- p) Administrar los sistemas computacionales del área, supervisar su funcionamiento e informar de ello mensualmente.
- q) Actuar como martillero en los remates municipales.
- r) Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o le encomiende el Jefe directo o el Director de Administración y Finanzas.
- s) Efectuar, coordinadamente con el Departamento de Presupuesto, el requerimiento por los fondos de personas que reciben fondos públicos.