



MANUAL PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

Alcaldía Municipal de Tepetitán

CONTENIDO

INTRODUCCION

- 1** **CONCEPTO DE TESORERIA**
- 2** **OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA**
- 3** **BASE LEGAL DE LA TESORERIA**
- 4** **AMBITO DE APLICACIÓN**
- 5** **REQUISITOS DEL PERSONAL DE TESORERIA**
 - 1 TESORERO
 - 2 AUXILIAR Y COLECTOR
 - 3 AUSENCIA DEL TESORERO
 - 4 OBLIGACION DE RENDIR FIANZA
- 6** **PROCESOS DE RECAUDACION**
 - 1 DE LOS DOCUMENTOS DE INGRESO
 - 2 DE LOS PROCESOS DE RECAUDACION
- 7** **PROCESOS DE CUSTODIA Y REGISTRO**
 - 1 DE LOS CONTROLES DE TESORERIA
 - 2 DE LOS PROCESOS DE CUSTODIA
- 8** **PROCESOS DE EROGACION DE FONDOS**

- 1 DE LOS DOCUMENTOS DE EROGACION
- 2 DEL PAGO
- 3 DEL PRESUPUESTO
- 4 DE LAS RETENCIONES

9 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

- 1 RECAUDACION Y CUSTODIA DE FONDOS
- 2 EROGACION DE FONDOS

INTRODUCCION

El presente manual representa el trabajo de los empleados de la Alcaldía Municipal de Tepetitan , cuyo fin es establecer los procedimientos del control interno de Tesorería. Estos procedimientos han sido analizados con la finalidad de mejorarlos y que sean de fácil aplicación por el personal de la municipalidad.

El colocar por escrito los procedimientos mencionados y que sean consistentes con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal, permitirá a los empleados Municipales disponer de un instrumento administrativo para orientar las actividades relacionadas con la unidad de Tesorería así como cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de control interno específicas de la municipalidad.

En el manual se incluyen los procedimientos básicos y los formularios necesarios para cada uno, con el objeto de facilitar las actividades de la unidad, se recomienda que los procedimientos y formularios se revisen periódicamente con el fin de actualizarlos de acuerdo a las necesidades y a las políticas emanadas por el Concejo Municipal, la cual expresa que una vez establecido el sistema de control interno en cada unidad, se evalúa el funcionamiento y éste será actualizado constantemente.

1 – CONCEPTOS DE TESORERIA

Objetivo

Tesorería es la Unidad Administrativa de la Municipalidad, responsable de la recaudación, custodia y erogación de los Fondos, por lo tanto, constituye una fuente importante de información financiera para la Administración Municipal; en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones. Sus informes contribuyen en la evaluación de la ejecución presupuestaria.

Misión:

Servir a la ciudadanía con calidad, recaudando los ingresos y administrando los recursos y bienes con transparencia y racionalidad, dentro del marco legal a efecto de cubrir las necesidades prioritarias del Municipio.

Visión:

Ser una dependencia innovadora, que brinde servicios de calidad, satisfaciendo tanto al ciudadano como a las dependencias municipales, ejerciendo los recursos municipales de manera honesta y transparente, con procesos definidos y simplificados y dentro del marco legal.

Valores:

- Honestidad
- Eficacia
- Oportunidad
- Calidad
- Transparencia
- Trabajo en equipo

2 – OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

- a) Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y técnica.
- b) Evitar el uso indebido de los Fondos.
- c) Velar por la seguridad de los Fondos y Especies Municipales.
- d) Respalda los ingresos y egresos de Fondos con su respectiva documentacion de soporte.
- e) Programar el flujo del efectivo.
- f) Mantener actualizados los registros de Tesorería.
- g) Suministrar información veraz y oportuna.
- h) Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- i) Guardar en lugar seguro y ordenado los documentos a su cargo.

3 – MARCO JURIDICO APLICABLE A LA UNIDAD DE TESORERIA

Para el efectivo funcionamiento de la Unidad de Tesoreria se debe considerar lo establecido en la normativa siguiente:

- a. Constitucion de la República de El Salvador
- b. Ley General Tributaria Municipal
- c. Ley de la Corte de Cuentas
- d. Ley de Impuesto sobre la renta y su reglamento, Tabla de retenciones y otros
- e. Ley de INPEP, ISSS y AFP
- f. Normativa tributaria local (Ordenanzas, Ley de Impuesto)
- g. Ley AFI y su reglamento (En lo referente al Sub sistema de Tesorería)
- h. Código Municipal (Título VI, Capitulo III)
- i. Código Tributario (Art. 42, 46, 47, 154, 155, 156, 238, 246)
- j. Reglamento de Aplicación del Código Tributario

Art. 11, 12, 57, 93, 94, 95, 96, 99, 100, 101, 103, 104, 136

- k. Manuales administrativos Institucionales
- l. Presupuesto Municipal
- m. Ley del IVA

4 – AMBITO DE APLICACION

El presente manual es para ser aplicado por el funcionario nombrado como Tesorero, Auxiliares de Tesorería, colectores, pagadores, refrendarios y a los empleados de los departamentos que se involucran en el proceso de compras y control contable, como también para los funcionarios que en algún momento se relacionan con la unidad de tesorería.

5 – DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Para ser contratados dentro de la unidad de tesorería deberán considerarse lo establecido a continuación:

1- TESORERO

- a. Debera tener comprobada capacidad numerica y conocimiento de las normativas municipales.
- b. Deberá ser escogido y nombrado debiendo cumplir con el proceso establecido en el Manual para la Contratación de Personal y la Ley de la Carrera Administrativa
- c. Debera presentar finiquito si ha manejado fondos públicos,
- d. Deberá presentar una garantia financiera a satisfaccion del Concejo,
- e. Deberá cumplir con los requisitos solicitados en el Manual Descriptor de Puestos,
- f. Bachiller, de preferencia con estudios universitarios

- g. Manejo de Computadora a Nivel Intermedio
- h. Dominio de las Leyes relacionadas con Finanzas Publicas y Área Municipal
- i. De moralidad Notoria

2- AUXILIAR

- a. Debera presentar finiquito (de haber manejado fondos públicos),
- b. Si el Auxiliar o Colector debiera manejar bienes o efectivo, debera rendir fianza.
- c. Deberá cumplir con los requisitos solicitados en el Manual Descriptor de Puestos.
- d. Comprobada capacidad numerica
- e. Ser de moralidad notoria

3- AUSENCIA DE TESORERO

En el caso de ausencia del tesorero, el concejo deberá nombrar interinamente a una persona en tal puesto, éste podrá ser un miembro del concejo o contratado interinamente para tal efecto. El periodo del nombramiento interino no podra ser mayor de noventa dias. Al ser nombrado un concejal interinamente, podra no rendir fianza.

4- OBLIGACION DE RENDIR FIANZA

De acuerdo al Artículo 97 del Código Municipal y al 104 de la Ley de la Corte de Cuentas, todo funcionario o empleado del sector público encargado de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o del organismo respectivo, para responder por el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

El Art. 115 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), hace énfasis sobre tal situación, y establece que el pago de dicha fianza estará a cargo de cada institución.

La garantía deberá ser rendida a satisfacción del Concejo y podrá ser dada entre otras por las formas siguientes:

- a) A través de un banco, Compañía de Seguro o Afianzadora.
- b) Depósito en Efectivo
- c) Garantía Hipotecaria
- d) Garantía Prendaria
- e) Otra a satisfacción del Concejo

6 – PROCESOS DE RECAUDACION

Los procesos de recaudación son los mecanismos que deberá implementar la tesorería, para realizar cobros o registros de ingresos, dando cumplimiento a la normativa legal y garantizar el legítimo abono a las arcas municipales, y para ello, las funciones básicas de Tesorería, llevan implícitas actividades que exigen el fiel cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales.

Se debe tomar en cuenta las actividades y fundamentos por medio de los cuales la municipalidad, deberá proveer el respaldo de los ingresos económicos que tengan por cualquier concepto.

Normas para la recaudación Municipal

1- De los Documentos de Ingreso.

- a. De todo ingreso a las arcas municipales deberá entregarse documento legal que ampare el ingreso.
- b. Serán considerados documentos que respalden el monto de ingreso para el emisor:
 - a. Fórmula 1-ISAM
 - b. Aviso Recibo
 - c. Vialidades
 - d. Tiquet de Mercado
- c. Será responsabilidad del tesorero que el documento que ampara el ingreso al Fondo Municipal esté elaborado de manera correcta, tanto en sus cantidades como la información que en éstos corresponde.
- d. Sin perjuicio de lo establecido en el 5.1.b, los documentos legales para dar ingreso a las arcas municipales son: La fórmula 1-ISAM, los formularios de Aviso Recibo.

- e. Para dar ingreso por otro tipo de documento deberá ser solicitado al ISDEM quien deberá darle la legalidad pertinente.
- f. Los documentos de Ingresos podrán elaborarse de manera manual o mecanizada.
- g. El tesorero deberá, al final de mes, elaborar documento de ingreso que respalde la venta de vialidades o ticket de mercado.
- h. No podrán realizarse cobros para los cuales no exista prevision presupuestaria ni base legal que lo ampare.
- i. Es obligacion del Tesorero que los documentos de ingresos se encuentran debidamente sellados y firmados por el o los funcionarios respectivos.
- j. El Tesorero deberá llevar un control de las Especies Municipales de Ingreso que sean entregadas a otros funcionarios, para los efectos de recaudacion y cobro.
- k. Los formularios y otros documentos que registren el tramite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deben ser objeto de control permanente, su perdida deberá ser reportada oportunamente al Alcalde, asentarlos en un acta y enviar una copia a la Corte de Cuentas de la Republica.
- l. Las especies municipales y otros documentos de carácter especial que sean inutilizados, deberán anularse y archivarse dentro de los documentos que han sido elaborados correctamente, esto con el fin de mantener su control, secuencia numerica y evitar su uso fraudolento posterior.

2- De los procesos de recaudacion.

- a. La tesorería podrá ejecutar el cobro mediante dos tipos de recoleccion:

- i. Cobro en Tesorería

Que realizarán los contribuyentes directamente o por terceros en la ventanilla de la tesoreria en la alcaldía municipal.

- ii. Cobro mediante Colector (Auxiliar de Tesoreria)

Se realizará cuando personal debidamente nombrado y autorizado, realice cobros en oficina o en plaza, cuando el Tesorero o el Concejo lo estime conveniente

- b. Todo ingreso procedente de tributos deberá ser gravado con el 5% de fiestas patronales de conformidad con la Normativa Tributaria Local.

- c. Si se tuviera que dar ingreso a un fondo que no esté contemplado en el presupuesto, deberá hacerse la debida reforma, creando la cuenta con las formalidades de Ley.
- d. Cuando el tesorero entregue especies municipales a otro funcionario, se debiera dejar constancia por escrito de la cantidad de documentos que se entregan, asi como de su numeracion. Asi mismo al momento de la recepcion, se debiera salvar el reintegro de documentos por ambos funcionarios.
- e. El Tesorero deberá confrontar los fondos recaudados por el colector contra los documentos de ingreso entregados.
- f. La Tesorería podra recibir pagos en moneda de curso legal, pudiendo ser dinero en efectivo (Colones Salvadoreños o Dólares de los Estados Unidos), o mediante cheque certificado a nombre de la Tesorería Municipal.
- g. El Tesorero debiera considerar las fechas de vencimiento de los cheques para no tener problemas de anulación de estos.

3. Del presupuesto

La municipalidad enmarcara su gestion presupuestaria dentro de los principios, tecnicas, metodos y procedimientos utilizados en el ciclo presupuestario: Formulacion, aprobacion, ejecucion, seguimiento y evaluacion, con el objeto de proveer fuentes y recursos para financiar los planes de trabajo. Para el Control Presupuestario tanto de sus ingresos y egresos, se cuenta con la Unidad de Presupuesto, que sera la encargada de realizar los registros y asentamientos de partidas que se afecten tanto en un proceso de cobro, como en el de pago o egreso.

Normas presupuestarias

- a. Para la elaboración del presupuesto, el Alcalde debiera nombrar una comisión donde debiera participar: El tesorero, Contador, encargado de la UACI, encargado de Presupuesto, Alcalde y al menos un concejal de la comision que tenga relacion.

- b. A efecto de realizar una programación presupuestaria coherente y real, se deberá tener el análisis comparativos de los ejercicios anteriores, para sustentar las estimaciones futuras.
- c. El presupuesto deberá fundamentarse en el plan de trabajo operativo y el Plan estratégico institucional.
- d. No se podrán estimar ingresos que no se encuentren consignados en el presupuesto.
- e. No deberá existir ninguna erogación de fondos, para lo cual no exista respaldo de cuenta o crédito presupuestario.
- f. Para realizar las reformas presupuestarias necesarias para la operación institucional, el concejo, a propuesta de la encargada de presupuesto, deberá tomar acuerdo de los montos así como la afectación de las cuentas.
- g. Para las reprogramaciones del presupuesto, será necesario que el concejo tome acuerdo de los montos y de las cuentas que aumentan y disminuyen.
- h. La propuesta de presupuesto del año siguiente, deberá ser sometido a discusión del concejo al menos 2 meses antes de finalizar el ejercicio anterior.
- i. No podrán aprobarse gastos que excedan el presupuesto de ingresos.

Principios presupuestarios

Los principios por los cuales se deberá regir la elaboración y ejecución del presupuesto de la municipalidad son los siguientes:

1. Principio de unidad y de veracidad presupuestaria por el que todos los ingresos y gastos que se hagan con cargo al presupuesto, deben consignarse en el mismo.
2. Principio de anualidad, que establece que los créditos consignados en el presupuesto se autorizarán por un ejercicio presupuestario; la duración del ejercicio presupuestario coincidirá con el año fiscal.
3. Principio de equilibrio que establece que el presupuesto deberá estar equilibrado en cuanto a ingresos y egresos.
4. Principio de unidad de cuenta que fija que el establecimiento, ejecución y rendición de cuentas del presupuesto se efectuará en la misma moneda: Dolares de los Estados Unidos de America.
5. Principio de universalidad por el que la totalidad de los ingresos cubrirá la totalidad de los egresos.

6. Principio de especialidad por lo que el presupuesto estara dividido en Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos y Disposiciones Generales.
7. Principio de buena gestión financiera que se define con respecto a los principios de economía, eficiencia y eficacia.
8. Principio de transparencia por el que el presupuesto o deberá elaborarse, ejecutarse y ser objeto de una rendición de cuentas con arreglo al principio de transparencia.

7 – PROCESO DE CUSTODIA Y REGISTRO DE FONDOS

La custodia de los fondos y valores debe ser entendida como sinónimo de seguridad y garantía, de tal manera que el riesgo se reduzca al mínimo; para ello, la Unidad de Tesorería deberá cumplir con ciertas actividades que conlleven a ese propósito:

1. **De los Controles de Tesorería.**

Serán documentos de registro y control de los movimientos de tesorería los siguientes:

a. El Libro diario de Ingreso

Es el control interno que detalla los documentos de ingreso elaborados por tesorería con su respectiva numeración y monto totalizado por cuenta. Este control se deberá realizarse diariamente debiendo totalizarse su ingreso. Al final del mes se deberá realizar un consolidado conteniendo el total del mes. Este consolidado deberá tenerse a más tardar los primeros 10 días del mes siguiente. Este control deberá contener como mínimo la siguiente información:

- i. Día del registro
- ii. Numero de documento de ingreso
- iii. Códigos presupuestarios y contables que se afectan
- iv. Monto por cada código afectado

- v. Total del ingreso por documento
- vi. Total de Ingreso Diario
- vii. Firma de quien elabora el libro

b. El Libro de Banco

Este registro, contiene el movimiento de ingresos y egresos de fondos de las distintas cuentas bancarias de la institución, con el propósito de controlar las cuentas bancarias y sus respectivos saldos para llevar el control de disponibilidad por cuenta individual. Este control deberá ser elaborado en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a registrar y será elaborado por el responsable de la recaudación y erogación de fondos. Los documentos anulados deberán registrarse para llevar un control de la decencia de los mismos.

El contenido mínimo de Libro de Banco a considerar es el siguiente:

- I. Fecha correlativa del movimiento
- II. Numero del documento
- III. Nombre del recipiente
- IV. Tipo de Movimiento (Ingreso o Egreso)
- V. Monto del movimiento
- VI. Saldos de cuenta

c. El Libro de Especies Municipales

Por medio de este Libro se ejerce control de las Especies Municipales valoradas y no valoradas, el consumo de éstas, las compras realizadas, su inutilización, extravío y existencia en un momento determinado. Este control deberá elaborarse a mas tardar 10 días después de finalizado el mes.

Dentro de las Especies Valoradas que la municipalidad custodiará se encuentran:

- 1) Fondo de vialidad
- 2) Carné de Minoridad

3) Tiquetes de cobro.

Dentro de las Especies Municipales no valorada:

- 1) Fórmulas 1-I-SAM
- 2) Certificados de Cartas de Ventas
- 3) Título de puesto a perpetuidad en el cementerio

Para el control de las Especies Municipales, por el mismo hecho de constituir valores apreciables en dinero bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal, es necesario considerar lo siguiente:

- 1) Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales de manera oportuna.
- 2) Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correlativa.
- 3) La falta de una especie al momento de su compra deberá ser notificado por escrito al ISDEM con copia a la Corte de Cuentas.
- 4) Anular las Especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del Libro de Especies.

El Contenido mínimo del Libro de especies deberá ser:

- I. Fecha correlativa del movimiento
- II. Cantidad de documentos y su numeración
- III. Tipo de movimiento (Ingreso o Egreso)
- IV. Saldos del mes anterior y al siguiente.

d. Las conciliaciones Bancarias

Deberan ser realizados por funcionario independiente del encargado del registro de ingresos.

La Conciliación Bancaria es un control mensual de la disponibilidad real del efectivo existente en cada cuenta; es una forma apropiada de comparar los movimientos de ingresos y egresos de los fondos, partiendo del saldo que refleja el Libro de Banco, para llegar al saldo del estado de cuenta reportado por el banco.

El funcionario responsable de la elaboración de las Conciliaciones sera nombrado por el concejo, debiendo ser funcionario diferente de quien registra y elabora el libro banco, tomando en cuenta lo dispuesto en el presente manual y en la Ley.

La Informacion que debera llevar la Conciliacion Bancaria debera ser como minimo:

- i. Cuenta y mes a conciliar
- ii. Movimientos y Saldo del mes según Banco
- iii. Cheques pendientes de cobro
- iv. Saldo Final según Libro de Banco

Las Conciliaciones Bancarias deberan realizarse a mas tardar 20 dias despues de finalizado el mes.

2. Politicas Institucionales para remesa de Fondos

1. La Remesa debera realizarse integramente sobre los fondos captados en el periodo.
2. Dentro de las posibilidades, se debera tratar no enviar la remesa a la misma hora ni por la misma persona para evitar un patron que pueda ser controlado.
3. Los Fondos captados deberan ser remesados a la cuenta bancaria institucional que corresponda por lo menos una vez por semana. Sin perjuicio de lo anterior, se debera considerar realizar remesa el dia viernes por la tarde para no dejar demasiado efectivo durante el fin de semana en caja.
4. El personal de Tesoreria podra presentar al Concejo estrategias tendientes a reducir el riesgo de pérdida de los fondos, antes y durante su traslado a la institución bancaria.

3. De los procesos de Custodia.

- a. Todos los documentos de pago o recibos de ingreso, una vez sea cancelado y registrado, deberán ser remitidos al departamento de contabilidad para su asentamiento contable y posterior custodia a más tardar en los siete días posteriores.
- b. Sin perjuicio de las actividades de la Auditoría Interna, Externa o la Corte de Cuentas, el Síndico podrá realizar actividades de Arqueo sorpresivo a cualquier tipo de control o cuenta para verificar el buen uso de los recursos; además de comprobar el buen uso y la existencia de documentos que soporten el efectivo de los diferentes fondos. De los resultados de los arqueos conocerá el Alcalde y su Concejo.

Los fondos sobre los cuales se realizarán arqueos sorpresivos son:

- 1. Caja Chica
 - 2. Recaudación diaria de Tesorería
- c. Es responsabilidad del Tesorero resguardar en caja fuerte o en un lugar seguro y bajo llave, el efectivo y cheques recaudados mientras se remesa al banco. Así también se debe proveer de seguridad a documentos de títulos y valores.

4. De las cuentas bancarias.

- a. Todas las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la institución, y deberá tener un nombre relacionado al fin de la misma.
- b. Las transferencias de fondos y valores deberán reflejar en forma íntegra el origen y fuente de su recurso así como su destino y clasificación.
- c. Los representantes de cuentas bancarias no deberán ejercer funciones de autorización del gasto, por lo que se deberá nombrar a dos miembros del Concejo diferente al Alcalde y Síndico.
- d. Es obligación de quien elabora los cheques, el llenar debidamente el taco de constancia de la chequera con los datos siguientes: Nombre de quien recibe el cheque, monto pagado, nuevo saldo de la cuenta, concepto del pago.
- e. Los cheques anulados deberán marcarse notoriamente como tal y deberán archivarlos dentro de la misma chequera de donde se emiten.

- f. Las chequeras en desuso, que aun posean cheques en blanco, deberan anularse en su totalidad para evitar el uso indebido de estos.
- g. Las chequeras de programas de apoyo o que contienen gastos de mantenimiento, deberan reflejar los tiempos de ejecucion de obras y presupuesto y deberan ser consecuentes con los perfiles o carpetas, de tal manera que deberan ser cerradas con cada ano fiscal para poder realizar la liquidacion financiera y de ejecucion anual.

8 – PROCESO DE EROGACION DE FONDOS

Para su normal funcionamiento, la municipalidad necesita hacer erogaciones provenientes de los diferentes fondos. Estas erogaciones tienen su origen en la satisfacción de diferentes necesidades en beneficio de la municipalidad y de los habitantes del municipio.

Para hacer efectiva toda erogación de fondos, es necesario que se cumpla con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y técnicas que regulan la administración municipal, sin embargo, por excepción los únicos desembolsos de fondos que no requieren autorización mediante acuerdo del Concejo Municipal, son aquellos denominados "Gastos Fijos", consignados en el Presupuesto Municipal y fondos de caja chica ejecutados de acuerdo al instructivo para su funcionamiento.

1. **De los documentos de erogacion**

- a. Los Conceptos por los cuales se pueden desembolsar fondos son los siguientes:
 - i. Gastos consignados en el presupuesto
 - ii. Transferencias a instituciones
 - iii. Inversiones
 - iv. Pagos de pasivos.
 - v. Anticipos
- b. Secretaria deberá emitir oportunamente la certificación de los acuerdos que necesitare el tesorero para la realización de un pago.
- c. La encargada de Presupuesto deberá dar el visto bueno al gasto

- d. No se efectuaran pagos sin la legalización correspondiente del documento que lo respalde. (Dese, Visto Bueno, Acuerdo)
- e. Es responsabilidad del Tesorero solicitar de los funcionarios competentes la firma y sello de legalización del pago.
- f. De preferencia deberá contratarse servicios o elaborar compras con suministrantes o contratistas que posean registro de contribuyentes o facturas de consumidor final.
- g. Será responsabilidad de los funcionarios encargados de la legalización de egresos y refrendarios de cheques, presentarse a la municipalidad en el periodo establecido para tal efecto, con el fin de estampar las firmas requeridas para que la erogación sea de legítimo abono, y se autoricen los cheques.
- h. Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "EL VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso.
- i. El Síndico podrá negarse a dar el Visto Bueno a un gasto, y tendrá 3 días para razonar el motivo para no darlo, según lo establece el Art. 86 párrafo 2do. del Código Municipal.
- j. Cuando un cheque o chequera deba ser anulado, deberá realizarse sobre cada cheque de forma notoria para evitar ser utilizado fraudulentamente.

2. **Del pago**

- a. No podrán ejecutarse pagos para lo cual no exista previsión presupuetaria, o disponibilidad de fondos.
- b. La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario o emisor del comprobante a cancelarse.
- c. Está prohibida la firma de Cheques en blanco, de hacerlo, los responsables responderan por los perjuicios que puedan causarse.
- d. Las firmas en los cheques emitidos deberán estamparse manualmente.
- e. Correspondera a dos concejales la firma de Cheques como refrendarios.
- f. No se realizarán pagos en efectivos de ninguna cuenta bancaria, salvo si son realizados con caja chica.

- g. El control sobre los vencimientos de las obligaciones patronales e institucionales es responsabilidad del Tesorero.
- h. El fondo circulante no podra ser controlado por Tesorero ni Contador.
- i. Las facturas provenientes de las obligaciones institucionales deberan ser recibidas a mas tardar el dia martes para ser canceladas el dia Jueves.
- j. Si algun proveedor o contratista presentara factura fuera de este tiempo no sera obligacion del tesorero cancelarlo dentro de las fechas establecidas, y se programara pago para la siguiente semana.
- k. Todo pago debera, al momento de ser remitido a Contabilidad contar con toda la documentacion de respaldo del mismo.
- l. El Contador podra realizar cualquier observacion a la falta del debido proceso lo cual debera subsanarse antes de ser registrado en el Sistema de Contabilidad.
- m. Todo pago debera llevar a efecto, la debida retencion del impuesto sobre la renta cuyo calculo se hara de la siguiente manera:

RECIBO

SI NO LLEVA RENTA

$$\text{PAGO} = \text{MONTO A COBRAR} \times 10\%$$

SI LLEVA INCLUIDO LA RENTA

$$\text{PAGO} = \frac{\text{MONTO A COBRAR}}{1.1}$$

FACTURA

QUITAR EL IVA DEL CALCULO

$$\text{MONTO SIN IVA} = \frac{\text{MONTO FACTURA}}{1.13}$$

CALCULO DE LA RENTA

$$\text{RENTA} = \text{MONTO SIN IVA} \times 10\%$$

MONTO A PAGAR

$$\text{MONTO A PAGAR} = \text{MONTO FACTURA} - \text{RENTA}$$

3. Del Fondo Circulante

- a. La Alcaldía podrá crear el Fondo circulante de caja chica para atender obligaciones menores y emergentes, manejado por medio de efectivo en caja.
- b. La Caja chica no podrá ser manejado por manejadores de fondos, administren el presupuesto o personal de Contabilidad.
- c. El Fondo Circulante será manejado por medio de reintegros de conformidad a los comprobantes que se entreguen.
- d. El reintegro podrá hacerse al momento de llegar al monto mínimo de caja chica, mensualmente o cuando sea requerido.
- e. La liquidación de la misma, se realizará una vez al año al finalizar el año fiscal.
- f. El fondo circulante o caja chica, será manejado según lo establezca su reglamento específico.

4. De las retenciones

El tesorero deberá mensualmente elaborar el informe de retenciones y pago a cuenta realizadas y presentarlos en el Ministerio de Hacienda en la fecha prevista. Así mismo deberá realizar el informe anual de retenciones en el mes de Enero de cada año, debiendo extender desde el primer día de Febrero, todas las constancias de retención de renta para que los proveedores, contratistas o empleados, puedan realizar sus respectivas declaraciones.

Las retenciones son un hecho obligatorio por parte de la municipalidad ya que es un ente retenedor, las cuales se realizan en los casos de personas naturales que prestan servicios, no así a las que realizan la venta de productos y a las personas jurídicas, aunque presten servicios.

ANEXOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE TEPETITAN

VOUCHER DE PAGO

COPIA DEL CHEQUE

DATOS DEL CHEQUE

FECHA DE EMISION	
NOMBRE DE LA CUENTA	
NUMERO DE CUENTA	
CHEQUE A NOMBRE DE	
NOMBRE QUIEN RECIBE	
MONTO	
FECHA DE RECEPCION	
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	

ENTREGA CHEQUE

RECIBE