



Alcaldía Municipal de
San Martín
Departamento de
San Salvador

Manual de Procedimiento Para Control Interno de Tesorería

Enero de 2015

INDICE

INTRODUCCION	3
1. CONCEPTO	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. AMBITO DE APLICACIÓN	6
5. DE LA RECAUDACION	6
5.1 FORMAS DE RECAUDACIÓN	6
A. DIRECTA	6
B. DIRECTA EN COLECTURÍA.....	7
C. INDIRECTA.....	8
5.2 RESPONSABILIDADES DEL TESORERO	9
1. <i>Revisión de los recibos de ingresos</i>	9
2. <i>Verificación del valor de cada recibo de ingreso</i>	9
3. <i>Remesas al banco</i>	10
4- <i>Informe de Caja</i>	10
5- <i>Entrega de Documentación</i>	10
6- <i>Mecanismos para la identificación de billetes falsos</i>	10
7- <i>Aceptación de moneda de curso legal</i>	10
8. <i>Registro y Custodia de Documentación de Respaldo</i>	11
9- <i>Control de Documentos</i>	11
5.3 FLUJOGRAMA DE RECAUDACION.....	12
6. CUSTODIA Y CONTROL	13
7. EROGACION	17
7.1 FLUJOGRAMA PARA EROGACION DE FONDOS	22
8. COMPRAS DE ESPECIES	23
8.1 FLUJOGRAMA PARA LA COMPRA DE ESPECIES.....	24
9. GLOSARIO DE TERMINOS	25

INTRODUCCION

El presente manual representa el trabajo conjunto del Departamento de Tesorería y Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Martín y la asistencia técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, a fin de 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.

Los procedimientos de control son consistentes con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal, permitiendo 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 de la Corte de Cuentas.

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. Los procedimientos y formularios se revisarán periódicamente con el fin de actualizarlos de acuerdo a las necesidades y a las políticas emanadas por el Concejo Municipal, y en cumplimiento con la Norma Técnica de Control Interno 1-09 el cual expresa que una vez establecido el sistema de control interno en cada unidad, se evalúa el funcionamiento y éste será actualizado constantemente.

1. CONCEPTO

Tesorería es la Unidad Administrativa de la Municipalidad de San Martín, responsable de la recaudación, custodia y erogación de los Fondos Municipales, vigilando con diligencia lo establecido en el

Presupuesto Municipal, Ordenanzas de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.

Como es la Unidad responsable del manejo apropiado de los Fondos Municipales, 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 a la evaluación de la ejecución presupuestaria.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Administrar en forma eficiente y eficaz los Fondos Municipales haciendo cumplir las disposiciones legales en el marco de su competencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna con apego a la normativa legal y técnica.
- Velar por el debido uso de los Fondos.
- Velar por la seguridad de los Fondos y Especies Municipales.
- Respalda los ingresos y egresos de Fondos con su respectiva documentación de soporte.
- Programar el flujo del efectivo.
- Mantener actualizados los registros de Tesorería.
- Suministrar información veraz y oportuna al Concejo, Gerencia, Contabilidad, y otras instancias que lo requieran.
- Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- Guardar en lugar seguro y ordenado los documentos a su cargo.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
 - Art. 203
- Ley General Tributaria Municipal
 - Art. 33, 35, 83, 115, 116
- Ley de la Corte de Cuentas
 - Art. 24, 25, 26, 102 y 104
- Ley de Impuesto sobre la renta y su reglamento
 - Ley de Retenciones y Tabla de retenciones, entre otros
- Ley de INPEP, ISSS y AFP
 - Lo referente a las cotizaciones, aporte patronal, incapacidades y pago de planillas.
- Ley de Impuesto del Municipio
 - En todo su contenido
- Ley AFI y su Reglamento
 - En lo referente al Sub sistema de Tesorería
- Código Municipal
 - Título VI, Capítulo III
- Código Tributario
 - Art. 42, 46, 47, 154, 155, 156, 238, 246
- Normas Técnicas de Control Interno.
 - 1-18-01 a la 1-18-03 , 4-02-01 a la 4-02-13 y 4-03-06
- Reglamento de Aplicación del Código Tributario
 - Art. 11, 12, 57, 93, 94, 95, 96, 99, 100, 101, 103, 104, 136
- Ordenanza de Tasas
 - En todo su contenido
- Manual del presupuesto
 - Todo su contenido
- Presupuesto Municipal
 - Todo su contenido
- Ley FODES y su Reglamento

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria del Tesorero Municipal, Auxiliares de Tesorería, Colectores, Pagadores, Refrendarios y a los empleados de los departamentos que se involucran en el proceso de compra de bienes y servicios, determinación de tasas e impuestos y control contable, como también para los funcionarios que en algún momento presten su colaboración a la Unidad de Tesorería.

5. DE LA RECAUDACION

La recaudación implica los procesos o mecanismos que el Tesorero deberá implementar o hacer efectivos para dar cumplimiento a la normativa legal y garantizar el legítimo abono a las arcas municipales. Para ello, las funciones básicas de Tesorería, llevan implícitas diversas 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.

5.1 FORMAS DE RECAUDACIÓN

Las formas de recaudación pueden ser:

- A. Directa
- B. Directa en Colecturía
- C. Indirecta

A. DIRECTA

1. El Contribuyente se presenta a Tesorería a pagar el tributo.

2. Si el contribuyente cancela Tasas o Impuestos, y es necesario cálculo de deuda más accesorios, deberá dirigirse a Cuentas Corrientes para que se le elabore el estado de cuenta.
3. El Tesorero elabora el comprobante de ingreso.
4. El Tesorero recibe el dinero, firma y sella el comprobante, entrega original al contribuyente y archiva copias.
5. El Tesorero ordena correlativamente las copias de los recibos de ingreso, cuadra la suma de sus valores con el ingreso recibido y elabora el Informe de Caja.
6. El Tesorero remesa el dinero a la cuenta bancaria de la Municipalidad a más tardar en 24 horas, salvo motivos de fuerza mayor, según lo establecido en la NTCI 4.02.10 y el Art. 90 del Código Municipal.

B. DIRECTA EN COLECTURÍA

1. Colecturía recibe de parte del Tesorero los comprobantes de ingreso, los revisa y corrobora que cada documento contenga los sellos y firmas que sustente el ingreso.
2. El colector recibe los estados de cuenta de los contribuyentes que envía Cuentas Corrientes para el pago de accesorios de Tasas e Impuestos.
3. El Colector cuadra documentos de ingreso con el dinero a recibir.
4. El Colector elabora los comprobantes de ingreso, recibe el dinero, entrega el recibo ISAM original al contribuyente y archiva las dos copias. Los cheques recibidos deberán estar certificados a nombre de la Alcaldía Municipal de San Martín, con el número de reserva de fondos que emite el banco.

5. El Colector ordena correlativamente las copias de los recibos de ingreso, cuadra la suma de sus valores con el ingreso recibido y elabora reporte de caja.
6. El Colector entrega diariamente al Tesorero: la copia de los recibos ISAM que procesará y archivará Contabilidad, la copia de los recibos ISAM que se remiten a Cuentas Corrientes, el valor de los cobros hechos y el Reporte de caja.

C. INDIRECTA

Es la que se realiza a través de convenios celebrados entre el Concejo Municipal y terceras personas naturales o jurídicas (Art.89 Código Municipal) o con alguna Colecturía autorizada por ellos mismos (caso Mercado Municipal), para que en nombre de la Tesorería Municipal recauden los pagos de tributos que hagan los contribuyentes.

Este tipo de recaudación se utiliza actualmente para el cobro de los servicios públicos, mediante el siguiente procedimiento:

1. El Concejo Municipal acuerda establecer sistema de recaudación indirecta y delega al Alcalde para hacer la respectiva gestión y autorización.
2. El Alcalde Municipal hace contactos con terceras personas (Bancos, distribuidoras de energía eléctrica, etc.), y comunica resultados al Concejo.
3. El Concejo Acuerda celebrar convenio con "x" intermediario y delega al Alcalde para firmar el convenio respectivo.
4. El Alcalde firma convenio de recaudación Indirecta con intermediario y comunica al Concejo el resultado.
5. El Concejo acuerda comunicar la modalidad de cobro a los contribuyentes por medio del Departamento de Cuentas Corrientes.

6. Los Contribuyentes hacen pagos de los tributos en las oficinas del intermediario (Banco, distribuidora eléctrica, Mercado Municipal, etc.)
7. El Intermediario al final de cada día o en la fecha acordada en el convenio, ordena, suma y envía copia de recibos cobrados y un reporte a Cuentas Corrientes, depositando en la Cuenta de la Municipalidad el importe de lo recaudado. Como el Tesorero recibe de Cuentas Corrientes el Informe de los recibos pagados y facturas de cobros por servicio, emite el recibo ISAM correspondiente según el Art. 88 del Código Municipal y envía documentación al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

En el caso de los cobros en el Mercado Municipal, lo recaudado diariamente es entregando a Tesorería, respaldado por los recibos ISAM y el Reporte de lo recaudado.
8. Lo recaudado diariamente en el Mercado se incorpora al Informe de Caja, después de confrontar el dinero recibido con el Reporte de Caja del Colector.

5.2 RESPONSABILIDADES DEL TESORERO

1. Revisión de los recibos de ingresos

El tesorero debe revisar que el documento que ampara el ingreso al Fondo Municipal esté elaborado de manera correcta, tanto en sus cantidades como en la información que ampara.

2. Verificación del valor de cada recibo de ingreso

Se verificará que el valor de cada recibo sea exactamente igual a la cantidad de dinero entregado por el contribuyente.

Para efectuar el cierre diario, tesorería debe solicitar al encargado de colecturía, un reporte que contenga la descripción de los ingresos del día para poder de esta forma confrontarlos con la

cantidad de dinero que se recaudó. Este procedimiento será llevado diariamente.

3. Remesas al banco

El dinero recaudado, diariamente será remesado a la cuenta bancaria de la Municipalidad a más tardar en 24 horas, salvo inconvenientes de fuerza mayor, según lo establecido en la NTCI 4.02.10 y el Art. 90 del Código Municipal.

4-Informe de Caja

Con el Reporte del Colector el Tesorero hará el Informe de Caja cuyo original entregará al Colector, una copia a Contabilidad y otra copia para el archivo de Tesorería.

5- Entrega de Documentación

Se entregará a Contabilidad el original de la remesa bancaria, copia del Corte de Caja y la primera copia de los recibos ISAM para su registro y archivo. La segunda copia de los recibos ISAM se entregará a Cuentas Corrientes.

6- Mecanismos para la identificación de billetes falsos

Para este efecto, podrá valerse de equipo adecuado para dicho fin, acorde con una política de cobro. Pueden ser utilizadas algunas herramientas disponibles en el mercado.

7- Aceptación de moneda de curso legal

El Art. 35 de la Ley General Tributaria, establece que el pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, la cual es dinero en efectivo (Colones Salvadoreños o Dólares de los Estados Unidos) o cheque certificado a nombre de la Alcaldía Municipal de xxxxxxxxxxxx.

Es importante considerar la garantía que ofrecen los cheques de Gerencia o de Caja, para poder ser tomados como equivalente a efectivo.

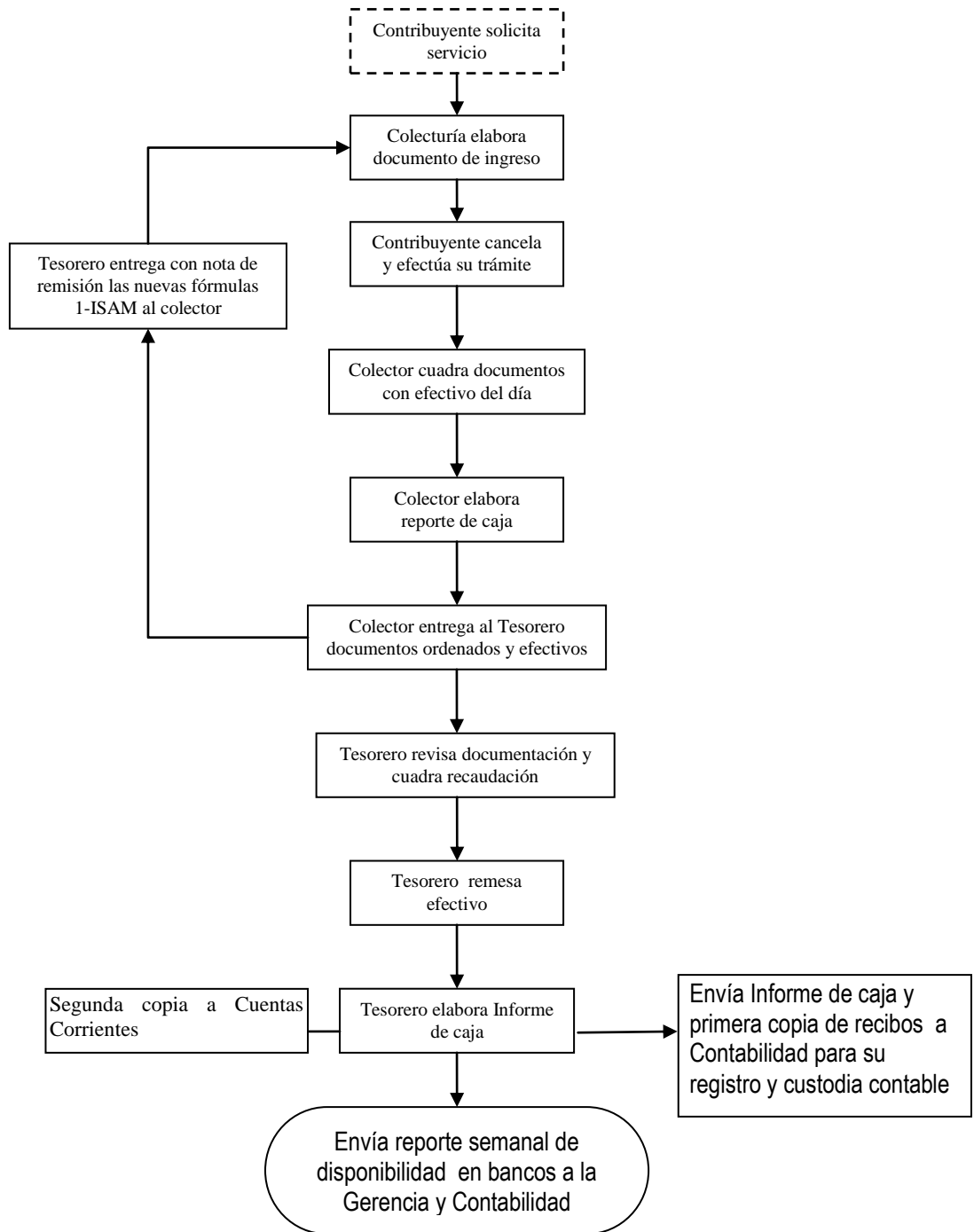
8. Registro y Custodia de Documentación de Respaldo

La primera copia de todo documento de pago o recibo de ingreso, una vez sea cancelado, debe ser remitido al departamento de contabilidad para su proceso y resguardo a más tardar al día siguiente, salvo complicaciones de fuerza mayor. La segunda copia se enviará a Cuentas Corrientes.

9- Control de Documentos

Tesorería debe llevar control de los recibos de ingreso emitidos, los pendientes de emitir y los anulados. El control debe implementarse mediante el número correlativo de los recibos emitidos, así mismo de aquellos que no haya sido emitido, para garantizar que no sean utilizados para fines distintos a la recaudación de fondos de la municipalidad. El Informe diario de Caja contiene el número de cada recibo emitido y el número de cada recibo anulado.

5.3 FLUJOGRAMA DE RECAUDACION



6. CUSTODIA Y CONTROL

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, por ejemplo:

- **Obligación de Rendir Fianza**

De acuerdo al Art. 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, Art. 115 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).

La garantía podrá ser dada entre otras, por las formas siguientes:

1. A través de un banco, Compañía de Seguro o Afianzadora.
2. Depósito en Efectivo
3. Garantía Hipotecaria
4. Garantía Prendaria

Otra forma de garantía puede ser Letra de Cambio, Acciones, etc.

Instrumentos de Control de Tesorería

- a) Libro de Especies
- b) Libro de Bancos
- c) Libro de Caja
- d) Conciliaciones Bancarias

Libro de Especies: 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.

Dentro de las Especies Valoradas se encuentran entre otras:

- ❖ Fondo de vialidad
- ❖ Tiquetes para el cobro de mercado, baños, piscinas, lavaderos, etc.
- ❖ Carnet de Minoridad

Dentro de las Especies Municipales no valoradas, encontramos entre otras, las siguientes:

- ❖ Fórmulas 1-I-SAM
- ❖ Certificados de Cartas de Ventas
- ❖ Título de puesto a perpetuidad en el cementerio
- ❖ Tarjetas de Cobro para Usuarías del Mercado Municipal

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:

- ❖ Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales.
- ❖ Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correlativa.
- ❖ Anular las Especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del Libro de Especies.
- ❖ Descargar y cargar las compras y las ventas en el kardex respectivo.
- ❖ Hacer responsable de su pago al empleado que haya extraviado o destruido las Especies. En el caso de que sean valoradas, se responderá por el importe correspondiente; en caso contrario, se aplicará multa entre cinco y cien colones por cada tanto.

Libro De Bancos: Este registro, contiene el movimiento de ingresos y gastos de los fondos depositados en las distintas instituciones del sistema Financiero, ya sea por las remesas,

notas de abono, intereses devengados, cheques emitidos, notas de cargo y cualquier otro movimiento, con el propósito de controlar las cuentas bancarias y sus respectivos saldos para llevar el control de disponibilidad por cuenta individual.

Conciliación Bancaria: Es un control semanal que muestra la disponibilidad real del efectivo existente en cada cuenta bancaria; es una forma apropiada de comparar los movimientos de ingresos y egresos de los fondos, partiendo del saldo que refleja el Libro de Bancos, para llegar mensualmente al saldo del estado de cuenta reportado por el banco, así como investigar todas las partidas conciliatorias y hacer las correcciones respectivas. Es importante mencionar que las conciliaciones bancarias tomando en cuenta los comprobantes de Egresos, las realiza Contabilidad debido a que no deben ser elaboradas por la unidad de tesorería sino por un servidor independiente a la unidad de custodia y registro de fondos; esto de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Control Interna 4.02.12 . Las Conciliaciones bancarias elaboradas por Contabilidad deberán confrontarse con las conciliaciones de las disponibilidades de efectivo que lleva semanalmente la Tesorería.

Arqueo de Fondos: Sirve para comprobar periódicamente el buen uso y la existencia del efectivo de las Colecturías o del Fondo de Caja Chica, labor que realiza el Auditor Interno.

Seguridad

Debe guardarse en caja fuerte o en un lugar seguro y bajo llave, el efectivo y cheques recaudado mientras se remesa al banco. Así también se debe proveer de seguridad a documentos de títulos y valores.

Remesa de efectivo o cheques

Tal como lo establece el Art. 90 del Código Municipal, y la NTCI 4.02.10, el efectivo y su equivalente recaudado deberán ser remesados a más tardar el día hábil siguiente de haberlo colectado, en una cuenta bancaria registrada en el sistema financiero nacional.

Políticas de Seguridad al remesar

Aplicar estrategias tendientes a reducir el riesgo de pérdida de los fondos antes y durante su traslado a la institución bancaria; por ejemplo, no remesar a la misma hora, no enviar a la misma persona o utilizar el servicio a domicilio de recolección de remesas que presta el banco o una empresa, evitando así que algún funcionario de la municipalidad pueda salir afectado.

Sobre la emisión de Cheques.

La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente o con cliché o sistemas automatizados, toda vez que estos ofrezcan seguridad.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la entidad.

Las fórmulas de cheques cumplirán con los requisitos legales y de seguridad establecidas por la ley. (NTCI 4-02-05)

Llevar un control efectivo de las Especies Municipales.

La tesorería municipal es la encargada de la compra y custodia de las especies municipales que son los documentos legales de ingreso que tienen las municipalidades cuya creación se establece en el

instructivo 2-90 de la Corte de Cuentas y pueden ser proveídas únicamente por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, tal como lo establece el Decreto Legislativo No. 519 de fecha 30 de Julio de 1990. Para su custodia es necesario elaborar un libro legalizado por el Alcalde en representación del Concejo Municipal. Donde se registre la existencia de estas especies, llevando un control de compras y de erogaciones.

Mutilar los cheques anulados.

Es necesario que los cheques que por cualquier motivo se anulen, sean visiblemente marcados o perforados para evitar ser sustraídos y utilizados indebidamente.

7. EROGACION

Para su normal funcionamiento, las municipalidades necesitan hacer erogaciones de dinero 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.

Los Conceptos por los cuales se pueden desembolsar fondos son los siguientes:

- 1- Gastos
- 2- Transferencias
- 3- Inversiones
- 4- Pagos de pasivos.
- 5- Anticipos

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.

El resto de erogaciones deberán ser acordadas previamente por el Concejo y comunicadas al Tesorero para efectos de pago.

Para que los pagos hechos por el Tesorero sean de legítimo abono, deberán estar firmados los documentos de respaldo por la persona que recibió el pago y por la persona que recibió el bien o que da fe de haberse recibido el servicio y tendrán el Visto Bueno del Síndico Municipal y el Dese del Alcalde, (Art. 86 del Código Municipal)

Además de los requisitos de legalización de los comprobantes de egresos, éstos llevarán el Tomado Razón, que consiste en detallar la aplicación de la correspondiente partida presupuestaria, el número del Acuerdo Municipal donde se autorizó el gasto, y el número del cheque, cuenta bancaria y firma del Jefe del Departamento de Contabilidad.

En algunos casos se requiere que los documentos de egresos lleven además el "Es Conforme", que consiste en la firma de un representante de la comisión que tenga a su cargo la supervisión de la obra.

El proceso de autorización para la erogación de fondos, básicamente contiene los siguientes pasos:

1. FINES DE LA EROGACIÓN

Los fondos municipales solamente deben utilizarse para provecho del municipio, por lo tanto, deben estar relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el bienestar del Municipio. Es necesario que el desembolso haya sido autorizado por funcionario competente.

2. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Tal como lo establece el Art. 78 del Código Municipal, es obligación tanto del Concejo como del Tesorero verificar la disponibilidad de la partida de egreso que será afectada antes de autorizar una erogación de fondos, así como que exista asignación presupuestaria.

3. DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO

Asimismo, será necesario constatar la existencia de fondos suficientes en la cuenta bancaria para cubrir los desembolsos, puesto que el pago se debe efectuar con cheque y nunca en efectivo (NTCI 4.02.10, párrafo segundo).

4. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Con el fin de hacer uso racional de los recursos financieros y satisfacer al máximo una necesidad, es obligación del encargado de la UACI tomar en cuenta los tipos de contratación o compra que se establece en el Art. 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Es decir que el comprobante de egreso proporcionado por la UACI debe ser de legítimo abono.

5. REVISIÓN DE CONTRATACIONES

Para que tesorería efectúe el pago de cualquier factura o recibo, deberá corroborar que el documento esté suficientemente respaldado por lo consignado en el Contrato respectivo, con el Visto Bueno del encargado de la supervisión de la obra (si fuese el caso) y del encargado de la UACI, quien deberá firmar y sellar el documento.

6. APROBACIÓN DE GASTOS

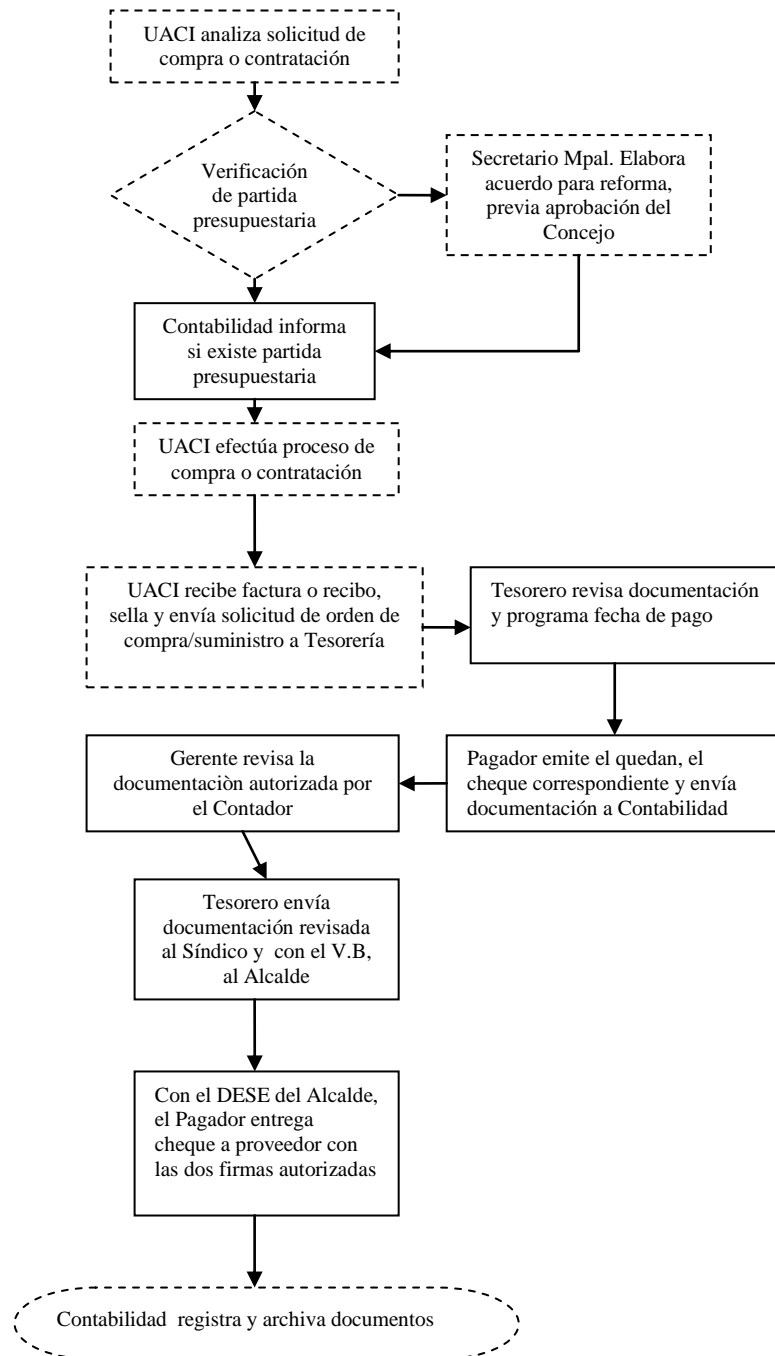
Para efectuar pagos, la Tesorería deberá asegurar que la erogación ha sido aprobada por el Concejo, por el Alcalde por delegación del Concejo o que se encuentra contemplada en el presupuesto.

Procedimientos Para Erogaciones de Fondos

1. Una Unidad solicita a la UACI la adquisición de un bien o de un servicio.
2. La UACI verifica con Contabilidad si existe la partida presupuestaria correspondiente o si está aprobada por el Concejo o autorizada por el Alcalde.
3. El Encargado de la UACI efectúa el procedimiento de contratación o adquisición de bienes o de servicios, conforme a la LEY LACAP, verificando que la oferta especifique si está contemplado o no el IVA.
4. EL encargado de UACI informa al proveedor de la compra confirmando la vigencia de la oferta.
5. La UACI recibe la mercadería o bien, verifica si ha sido recibida tal como la oferta especifica y envía solicitud de compra/suministro debidamente documentada y autorizada a Tesorería para el pago respectivo.

6. Tesorería deberá revisar las facturas o documentos de egresos que contengan la normativa legal en base a las NTCI y la LACAP.
7. Tesorería programa el gasto, elabora y entrega "quedan" al proveedor.
8. El pagador elabora cheque y lo firma el Tesorero
9. Tesorería registra operaciones y remite documentación a contabilidad, a la Gerencia General, al Síndico Municipal y una vez obtenidas todas las firmas de respaldo, envía documentación al Alcalde para la firma del cheque.
10. Las erogaciones que se efectúen a través del Fondo Circulante, deberán armonizarse con la normativa anterior ya que toda compra o adquisición de bienes o servicios está regida por la ley LACAP a partir de Mayo del año 2000 la cual involucra a la UACI como única autorizada para hacer las compras.

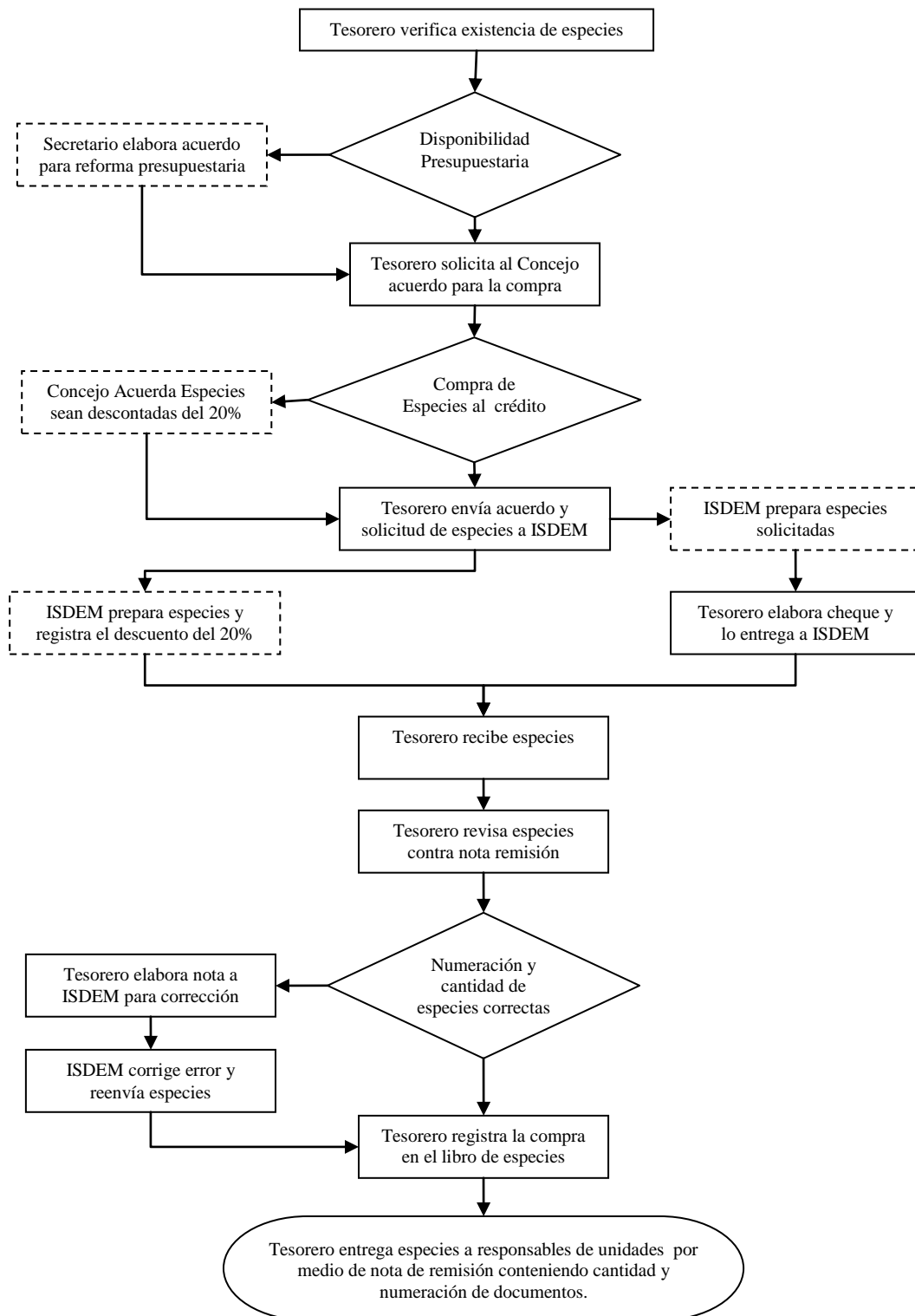
7.1 FLUJOGRAMA PARA EROGACION DE FONDOS



8. COMPRAS DE ESPECIES

1. El Concejo cada año deberá autorizar el crédito en la compra de Especies Fiscales a ISDEM, valor que será descontado del 25% al recibir mensualmente el fondo FODES.
2. El Tesorero verifica existencias de especies para ordenar la compra o elaboración de especies al ISDEM.
3. El Tesorero entrega solicitud de compra de Especies a ISDEM.
4. Se efectúa la compra de las especies
5. Tesorería verifica el tipo y la cantidad de las especies, revisa el documento de compra y lo registra en el libro.
6. Si la compra la realiza directamente, pagará con cheque realizando los pasos 3, 4,y 5

8.1 FLUJOGRAMA PARA LA COMPRA DE ESPECIES



9. GLOSARIO DE TERMINOS

- **ACUERDO MUNICIPAL:** Instrumento jurídico de inmediato cumplimiento derivado de la voluntad del Concejo Municipal emitido por unanimidad o mayoría en sesión ordinaria o extraordinaria.
- **BIEN:** Cosa tangible que puede ser apreciada por nuestros sentidos.
- **CONCILIACIÓN BANCARIA:** Coincidencia aritmética entre los saldos de estado bancario de una cuenta de depósitos a la vista y el saldo registrado en el Registro Contable.
- **COTIZACIÓN:** Determinación de precios de bienes y servicios en el mercado, dado por una o más empresas.
- **CUSTODIAR:** Cuidar, vigilar o proteger los fondos y valores.
- **DESE:** Autorización de un documento por un funcionario (Alcalde) para que sea pagado por el Tesorero Municipal.
- **DISPONIBILIDAD:** Existencia de recursos financieros.
- **EROGACIÓN:** Salida de dinero.
- **ESPECIES MUNICIPALES:** Valores autorizados por la Corte de Cuentas; su adquisición, venta y control corresponde al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal **ISDEM**
- **FIANZA:** Forma de garantizar una responsabilidad.
- **FONDOS MUNICIPALES:** Todo ingreso a la Tesorería de la Municipalidad, proveniente de cualquier fuente.
- **GASTO:** Erogación de dinero generalmente no recuperable.
- **INVERSIÓN:** Erogación de dinero activable y a la vez recuperable.
- **LEGÍTIMO ABONO:** Desembolso amparado por un documento legalizado.
- **OBLIGACIÓN:** Deuda contraída por la Administración Municipal.

- **LICITACIÓN:** Mecanismo que sirve para someter a concurso la contratación de bienes o servicios realizados a través de la UACI.
- **PROCEDIMIENTOS:** Pasos a seguir para hacer algo predeterminado.
- **RECAUDAR:** Acción de recibir los Fondos Municipales y sus accesorios.
- **SERVICIO:** Beneficio proporcionado por la municipalidad en forma gratuita o a cambio de un tributo.
- **TOMADO RAZÓN:** Mecanismo de legalización de un documento de egreso que consiste en anotar el código presupuestario afectado, el número del cheque con el cual se hizo el pago, el número de Acuerdo Municipal que autoriza el gasto y la firma del Contador.
- **VISTO BUENO:** Autorización hecha por el Síndico Municipal en los comprobantes de egresos.

ANEXO No. 1

No.-XXX

QUEDAN en nuestro poder para su correspondiente revisión,
factura(s)

No.(s). _____

A la orden de _____

Por valor de _____

Que cancelaremos el día _____

N Municipio, _____ de _____ de _____

PAGADOR

**ANEXO N° 2
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
CORTE DE CAJA**

Fecha de Corte: _____
 SALDO ANTERIOR.....\$ _____

MÁS INGRESOS DEL DÍA RECIBIDOS..... \$ _____

RECIBOS ISAM:

Del No..... Al No.....

RECIBOS ANULADOS:

TOTAL DE INGRESOS \$ _____

EFFECTIVO:

_____ BILLETES DE \$ 1.00..... \$ _____

_____ BILLETES DE \$ 5.00..... \$ _____

_____ BILLETES DE \$ 10.00..... \$ _____

_____ BILLETES DE \$ 20.00..... \$ _____

_____ BILLETES DE \$ 50.00..... \$ _____

_____ BILLETES DE \$100.00..... \$ _____

MONEDAS

SUB - TOTAL EFFECTIVO..... \$ _____

MÁS VALOR CHEQUES:

Banco:..... No..... \$ _____

Banco:..... No..... \$ _____

Banco:..... No..... \$ _____

Banco:..... No..... \$ _____

Banco:..... No..... \$ _____

Banco:..... No..... \$ _____

SUB- TOTAL CHEQUES..... \$ _____

MAS FACTURAS: \$ _____

TOTAL EFFECTIVO, CHEQUES Y FACTURAS.....\$ _____

SOBRANTE:\$ _____

FALTANTE:\$ _____

F. _____
 TESORERO MUNICIPAL

ANEXO N°. 3

MODELO DEL LIBRO DE BANCO.

Nombre de la cuenta _____ Cuenta
N°. _____

Banco. _____

Fecha	No.Cheque/abonos/cargos	Concepto	Debe	Haber	Saldo

ANEXO N°. 4

MODELO PARA EL CONTROL DE ESPECIES MUNICIPALES.

Alcaldía Municipal:

Nombre de la Especie Municipal:

FECHA	CONCEPTO	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA

ANEXO No. 5

CONTROL DE ENTREGA DE ESPECIES MUNICIPALES

Fecha	Concepto de Especie	Numeración		Firma
		No. Inicial	No. Final	

ANEXO No. 6

MODELO DE CHEQUE VOUCHER

CUENTA	CONCEPTO	VALOR
Revisado	Autorizado	Recibí Conforme