



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política de atención al contribuyente

1. Política de atención al contribuyente

Atender oportunamente al contribuyente el cobro de los recibo generados en los departamentos de:

- a) Tasas e impuestos municipales: el recibo se generara en el departamento de Cuentas Corrientes, este se entrega al contribuyente el número de recibo para que tesorería haga efectivo el cobro a través de las cajas habilitadas para tal fin.
- b) Registro familiar: en este departamento se generan los recibos por el pago de, traslado de cadáveres, títulos a perpetuidad, permiso de enterramiento en fosa común, enterramiento en nichos, matrimonio civil, partidas de nacimiento, de divorcio y defunción, constancia por certificación de cédulas y carnet. Para dichos cobros el departamento de tesorería solicita al contribuyente el formato que para tal fin emite Registro Familiar o en un papel simple el número de recibo.
- c) Secretaria: en este departamento se generan los títulos supletorios, títulos municipales y constancias por guías de conducción de ganado. Para este caso el contribuyente es remitido a tesorería y aquí se le genera recibo y cobro del mismo.
- d) UACI: en este departamento se genera las bases de licitación. Con anticipación UACI envía un memorándum a tesorería en donde se especifica el día y costo en que se estarán vendiendo las bases.
- e) Catastro: aquí se emiten los premisos de construcción, al contribuyente le entregan un formato donde se especifica el monto a cobrar por tesorería.
- f) Sindicatura: este departamento emite credenciales y realiza inspecciones en inmuebles las cuales son cobradas en tesorería por medio de la referencia que emite Sindicatura.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política de atención al contribuyente

- g) Despacho Municipal: este departamento emite a las personas que solicitan el alquiler de la casa comunal y tesorería elabora recibo y su respectivo cobro
- h) Tesorería: en este departamento se venden las viabilidades y las cartas de ventas, en caso de las cartas de ventas se realizara la inspección del fierro y se solicita la documentación respectiva y para las viabilidades únicamente se pide el dui o el listado con la información.
- i) Para todo cobro efectuado en este departamento se exige a un empleado amabilidad y cordialidad y atender por orden de llegad.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política para el registro de los ingresos

2.politica para el registro de ingresos

La utilización del sistema SAFIMU permite al departamento de tesorería una herramienta de control y registro de la información diariamente se hace un cuadro por caja, en donde se confronta el reporte del sistema, los recibos y el efectivo. La remesa al banco se efectúa al día siguiente hábil y la nota de abono se le anexa al reporte del sistema para posterior envío a contabilidad.

Los recibos impresos aplicados y anulados se archivan por día, mes y año y se guardan en cajas plásticas para protección de los mismos.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política para el traslado de la remesa

3. Política para el traslado de la remesa

El traslado de la remesa a banco se coordina con otros departamentos de la municipalidad, una ordenanza es la encargada de trasladarla y dos agentes del CAM le prestan seguridad hasta la entrada del banco.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política de compra, entrega y liquidación de especies municipales

4. Política de compra, entrega y liquidación de especies municipales

El departamento de tesorería entre sus funciones tiene a cargo la compra, registro resguardo y distribución de las especies municipales a diferentes unidades de la municipalidad:

Compra de especies:

El departamento de tesorería es el encargado de comprar y resguardar las diferentes especies que la comunidad requiere para su funcionamiento: a través de una requisición autorizada por gerencia, se solicita a UACI la adquisición de las especies y orden de compra y devuelve el paquete a tesorería para su adquisición en el ISDEM por medio del crédito, las cuales se las descuentan del FODES 25

Distribución y registro de las especies municipales:

- a) Mercado Municipal: Esta unidad a través de un empleado delegado por el Administrador del mercado solicita verbalmente los tiquetes de las diferentes denominaciones, así como también formulas Isam, debiendo de firmar de recibido en el libro de entrega. La liquidación se hace efectiva por medio de remesas que suman la cantidad de tiquetes o las copias de las formulas entregadas para ser ingresadas en el sistema y registradas en el libro de especies que tesorería lleva.
- b) Parque el Recreo: A través de un memorándum solicitan los tiquetes de las diferentes denominaciones y semanalmente devuelven el efectivo las ventas de estas especies, en donde especifican las numeraciones correlativas que se van liquidando.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política de compra, entrega y liquidación de especies municipales

- c) Registro del Estado: este departamento solicita verbalmente la entrega de una cantidad de carnet de minoridad y de formularios de títulos a perpetuidad y al final de cada mes emite un reporte de lo vendido y de lo que está en existencia, tesorería registra la salida y la liquidación en los respectivos libros
- d) Distrito AltaVista: a este departamento se le entrega a través de una solicitud por escrito las formulas Isam, estas son liquidadas a través de copias y el efectivo que tesorería recibe diariamente para su ingreso en el sistema.
- e) El departamento de tesorería vende diariamente las viabilidades y cartas de ventas estas son registradas en los respectivos libros según las ventas que se hagan de las mismas.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política de recepción y entrega de documentos

5. Políticas de recepción y entrega de documentos

El departamento de tesorería constantemente por sus funciones está recibiendo y enviando documentación relativa a los egresos con diferentes departamentos de la municipalidad.

- a) Despacho Municipal: Se recibe toda la documentación legalizada para su respectivo pago, las auxiliares de tesorería le plasman al reverso del documento la fecha y sello de recibido.
- b) Contabilidad: Una vez efectuado el pago, tesorería remite la documentación a contabilidad debidamente ordenada por fecha, número de cheque y cuenta bancaria.
- c) Recursos Humanos: De este departamento se revisa la documentación relacionada al pago de personal permanente y eventual, planillas previsionales y descuentos de planillas.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política de pagos a empleados y proveedores

6. Política de pagos a empleados y proveedores

- a. Proveedores: A los proveedores se les programa por orden de ingreso a este departamento, por lo general los pagos se hacen los días viernes, en el caso de los servicios telefónicos, energía eléctrica y agua potable estos se efectúan según fecha de vencimiento.
- b. Planillas de pago a empleados: La planilla se recibe del departamento de Recursos Humanos y esta se manda al banco HSBC a través de un listado debidamente autorizado por el Alcalde y el tesorero para el abono a cada una de las cuentas de los trabajadores de la municipalidad.
- c. Pagos transitorios: Posterior al pago de los empleados, el departamento de Recursos Humanos remite a Tesorería la documentación detallada los descuentos efectuados a los trabajadores, así como también, las planillas previsionales y pago de cuenta del Ministerio de Hacienda. Estos pagos se efectúan los últimos días del mes y otros según fecha límite de pago y para ello se coordina transporte con gerencia o se le solicita a las ordenanzas que realicen el trámite si es localmente.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política para la apertura cuentas de la municipalidad

7. Política para la apertura de cuentas de la municipalidad

Los fondos propios de la municipalidad se manejan en cuentas corrientes del banco HSBC y específicamente en 4 cuentas, Fondo común, Desechos, Mercado y Fiestas Patronales.

Los Fondos FODES se o transferencia del estado se depositan en cuentas corrientes del Banco Agrícola y para cada proyecto es necesario apertura una cuenta

Proceso de apertura:

- a. Acuerdo emitido por el Consejo Municipal, especificando refrendarios y el nombre de la cuenta.
- b. Presentar al banco acuerdo municipal, cheque por el valor de la apertura y este entrega los formularios por los títulos y refrendarios.
- c. Solicitud de chequeras.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política para el pago y registro de los egresos

8. Política para el pago y registro de los egresos

Con la documentación debidamente legalizada, tesorería procede según disponibilidad a realizar los pagos según proceso siguiente:

- a. Revisión de la documentación
- b. Elaboración de cheque y Boucher con la información general del concepto del pago
- c. Remisión de Boucher y cheque para firmar por el refrendario
- d. Firma de Boucher y cheque por el tesorero
- e. Pago en caja con la firma de recibido en el Boucher y el sello de cancelado en la factura
- f. Ingresar la información general del pago en el libro de bancos electrónico
- g. Archivar según cuenta bancaria documentación de respaldo del egreso

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política para firmar ordenes de descuento

9. Política para firmar ordenes de descuento

Del departamento de Recursos Humanos se recibe la documentación y un memorándum en el que se establece la autorización para la aceptación de la orden de descuento

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política para firmar ordenes de descuento

10. Política para la firma de solvencias

Cuentas Corrientes envía el formulario debidamente firmado y sellado por el responsable de ese departamento, recibo y la tarjeta del contribuyente. Tesorería revisa si la información es correcta y se procede a la firma.