



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

Departamento de Cuscatlán

MANUAL REGULADOR DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

*Para la efectiva conciliación de procesos contables y de
tesorería en la Municipalidad de San Rafael Cedros*

La información que se genere en la Municipalidad, será comunicada a los usuarios internos y externos, en la forma y plazo para el cumplimiento de los objetivos, para lo cual se cuenta con el siguiente Manual Regulador de Procedimientos de Contabilidad y Tesorería.

Consultor: Lic. Titomario Velásquez

06/03/2009

MANUAL REGULADOR DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Para la efectiva conciliación de procesos contables y de tesorería en la Municipalidad de San Rafael Cedros

Este manual es una valiosa herramienta que simplificará y agilizará la realización de los procedimientos y la comunicación adecuada, además servirá de inducción para personal de nuevo ingreso; pues les permitirá conocer de forma clara cada una de las actividades que integran un procedimiento para el área contable y de tesorería.

Cabe destacar que la presentación de cada procedimiento ha sido realizada en forma de texto para una mayor comprensión por parte de los usuarios y para mostrar la interrelación que poseen dichas unidades/departamentos de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros para una comunicación eficaz.

Es de importancia que la Gestión Municipal 2009-2012 actualice el Manual de Organización y Funciones basados en el marco de Ley de la Carrera Administrativa y definir las líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la Institución. Las líneas de comunicación estarán definidas en el Organigrama, mismo que deberá estar en el manual antes descrito.

Objetivo General:

- ◆ Asegurar al Concejo Municipal y jefaturas el adecuado manejo de la comunicación en todos los niveles de forma confiable, oportuna, suficiente y pertinente integrada a los procedimientos de mayor utilidad de contabilidad y tesorería de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros.

Objetivos Específicos:

- ./ Proporcionar una visión integral de la manera en que opera la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros y los mecanismos de comunicación en contabilidad y tesorería.
- ./ Describir la secuencia lógica de cada uno de los pasos de cada procedimiento.
- ./ Establecer y aclarar la responsabilidad de comunicación del personal en cada fase del procedimiento.
- ./ Comunicar y Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar la capacitación al personal existente.
- ./ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ./ Proveer una herramienta de consulta al personal a cerca de los procedimientos a seguir en el desempeño de sus actividades.

Conceptos fundamentales

- 1) **Actividad/es:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- 2) **Comunicación** es todo proceso de interacción social por medio de símbolos y sistemas de mensajes. Incluye todo proceso en el cual la conducta de un ser humano actúa como estímulo de la conducta de otro ser humano. Puede ser verbal, o no verbal, interindividual o intergrupala.
- 3) **Manual:** Es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.
- 4) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5) **Procedimiento:** Plan establecido que contiene lineamientos detallados para manejar actos de la organización que se presentan con regularidad.
- 6) **Sistemático:** Que sigue o se ajusta a un sistema.
- 7) **Método:** Conjunto ordenado de términos, que cumplen una ley determinada.
- 8) **Matriz:** Se dice de la escritura o instrumento que queda en el oficio o protocolo para que con ella, en caso de duda, se cotejen el original y las copias.
- 9) **Herramientas:** Conjunto de instrumentos.
- 10) **Organigrama:** Diagrama de la estructura de la organización, que muestra las funciones, departamentos, o los puestos de la organización y sus relaciones.
- 11) **Operación:** Acción y efecto de operar.
- 12) **Unidad/Departamento:** Área dentro de la Alcaldía en donde se desarrollan determinados procedimientos.
- 13) **Base legal:** Ley que ampara la realización de cada uno de los procedimientos.

Misión Institucional

Brindar un servicio eficiente y eficaz, el cual permita un desarrollo en el nivel de vida de los ciudadanos; a través de la salud, educación, mejorando las vías de acceso y buscando alternativas que conduzcan al bien común de los habitantes del municipio.

Visión Institucional

Conducir al municipio de San Rafael Cedros y su administración, hacia la interrelación comunidad-municipio y buscar a través de la salud, educación, mejorando las vías de acceso y buscando alternativas que conduzcan al bien común de los habitantes del municipio.

Normas del Manual

Es importante que los empleados de las unidades de Contabilidad y Tesorería de la Alcaldía tengan conocimiento de los procedimientos y comunicación adecuada que les corresponden y de los cuales son responsables, además se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- J.. Realizar las actividades conforme a lo establecido en el manual.
- J.. Cada vez que el empleado se sienta inseguro del procedimiento, deberá consultar el documento.
- J.. Para cualquier modificación deberá ser necesario una solicitud y tramites con la unidad correspondiente para su autorización.
- J.. Se deberá actualizar el manual periódicamente para considerar el surgimiento de nuevos procedimientos.
- J.. El manual deberá reservarse para información de carácter estable relacionada con la alcaldía y por tanto se prohíbe la divulgación sin autorización previa.

Procedimientos reguladores de Registros Contables y de
Tesorería para una efectiva atención al Contribuyente

Contabilidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Contabilidad		Código: C- 01
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal y NIC SP(Sector Público)		
Responsable del Procedimiento: Contador(a)		
Procedimiento: Contabilización de Ingresos.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar Contable	1	Recibe de Tesorería diariamente los recibos y el consolidado de los ingresos por específico junto con sus remesas respectivas.
	2	Revisa que toda la información este completa y en orden y que los montos coincidan.
	3	Convierte en una partida contable el consolidado en un formato de Excel utilizando formulas ISAM
	4	Cuadra la partida de ingresos en primer lugar contra los recibos de ingresos (devengamiento) y luego contra los ingresos percibidos (remesado).
	5	Traslada los datos de la partida de ingresos al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE).
	6	Archiva los recibos de ingresos (devengamiento) en orden correlativo.
Jefe de Contabilidad	7	Revisa y autoriza las partidas contables (si hay algún error el auxiliar procede realizar el cambio correspondiente). Las partidas siempre van firmadas por el jefe de Contabilidad y el Auxiliar Contable.
Jefe de Contabilidad y Auxiliar Contable	8	Firman partidas de ingresos.
		Fin del procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Contabilidad.		Código: C- 02
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/ 1
Base Legal: Código Municipal y NIC SP (Sector Público).		
Responsable del Procedimiento: Contador(a)		
Procedimiento: Contabilización de Egresos (Mensual).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Contabilidad	1	Recibe de Tesorería la recopilación de documentos, ésta incluye: Voucher con su respectivo cheque y respaldo, orden de compra, requisición de compra, una orden de inicio del proyecto junto con copia de carpeta técnica (en caso de que sea un proyecto), Acuerdo Municipal (si hay un acuerdo) y los recibos.
	2	Revisa que toda la documentación este completa y que los cálculos sean correctos. En caso que sean proyectos los cheques deben de ir clasificados por proyectos.
Auxiliar Contable	3	Anota los cheques y los pasa al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	4	Revisa que los documentos cumplan con todos los requerimientos legales, si todo esta correcto procede a firmar.
	5	Caso contrario envía a Tesorería nuevamente, para que complete documentos legales y se los envíen completos.
Tesorería	6	Le envía egresos completos
Jefe de Contabilidad y Auxiliar Contable	7	Verifican y archivan los voucher, para luego hacer sus respectivas partidas contables, los egresos con sus respectivos códigos presupuestarios.
Auxiliar Contable	8	Codifica las partidas contables.
	9	Provee la partida al Jefe de Contabilidad para que la revise y luego ingresarla al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE).
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y procede a revisar las partidas contables.
Auxiliar Contable	11	Ingresa la partida al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICGE).
	12	Imprime las partidas contables y la pasa a firma de revisado del Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	13	Recibe las partidas contables y las firma de revisado.
Auxiliar Contable	14	Procede a archivar las partidas contables (mensuales).
Jefe de Contabilidad y Auxiliar Contable	15	Trasladan al final del año al Archivo General todas las partidas contables que se han generado en el año.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Contabilidad		Código: C- 03
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ley AFI y NIC SP(Sector Público)		
Responsable del Procedimiento: Contador (a)		
Procedimiento: Registro de Devengamiento (Cuentas Por Pagar).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Contabilidad	1	Recibe de la UACI el reporte con la requisición de compras y orden de compras, la cual debe llevar el sello de disponibilidad presupuestaria que significa que esta en el presupuesto y también debe estar autorizada.
	2	Revisa que toda la documentación este completa y autorizada en el presupuesto. Si no lo devuelve a la UACI, para que tramite reforma al presupuesto y regresa al paso uno.
	3	Procede a elaborar la partida contable utilizando la requisición y orden de compra.
	4	Contabiliza la obligación como una cuenta por pagar.
	5	Envía a UACI, para que ésta verifique la requisición y orden de compra.
UACI	6	Recibe y verifica la orden de compra y requisición.
	7	Envía la orden de compras y requisición a Tesorería.
	8	Procedimiento de Emisión de Cheques a Proveedores.
Jefe de Contabilidad	9	Entrega nuevamente a Tesorería para que este envíe a Alcalde y este último lo pase a Sindicatura para obtener la firma correspondiente.
	10	Procedimiento de Contabilización de Egresos.
		Fin del Procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Contabilidad.		Código: C- 04
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ley AFI y NIC SP(Sector Público)		
Responsable del Procedimiento: Contador(a)		
Procedimiento: Control de Activos Fijos.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Unidad o Departamento de la Alcaldía	1	Solicita la compra del Activo Fijo a UACI.
UACI	2	Procedimiento UACI.
	3	Provee el proceso de Compras a Contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	4	Recibe proceso de compra de UACI.
	5	Procede a registrar la compra.
	6	Actualiza los cuadros de Activo Fijo según lo que dicta la Norma sobre Inversiones de Bienes de Larga Duración, emitida por el Ministerio de Hacienda, Dirección de General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
	7	Archivan los cuadros de Activo Fijo por departamentos.
		Fin del procedimiento.

Tesorería

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-01
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Tesorera(o)		
Procedimiento: Captación de Ingresos por Servicios Municipales.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Contribuyente	1	Presenta el mandamiento de pago en la ventanilla de Tesorería para realizar el pago correspondiente.
Encargada(o) de Colecturía	2	Procede a elaborar la formula 1-ISAM de acuerdo al mandamiento de pago.
Tesorera(o)	3	Firma y sella la 1-ISAM
Encargada(o) de Colecturía	4	Hace entrega de la 1- ISAM (original).
Contribuyente	5	Recibe 1-ISAM (original).
Encargada (o) de Colecturía	6	Procede a archivar 1-ISAM (copia) y mandamiento de pago proporcionado por el contribuyente (original).
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal		Código: TS-02
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Tesorera(o)		
Procedimiento: Elaboración del Reporte o Corte de Caja (diario).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargada(o) de Colecturía	1	Realiza el Reporte o Corte de Caja cuadrando efectivo contra la 1-ISAM recibidos diariamente.
	2	Proporciona al Tesorero(a) el Reporte o Corte de Caja.
Tesorera(o)	3	Revisa el Reporte o Corte de Caja.
	4	Si es correcto procede a sellar y firmar, de lo contrario lo devuelve al Encargada(o) de Colecturía para que este realice las correcciones respectivas.
	5	Procede a depositar el efectivo en las cuentas bancarias respectivas.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal		Código: TS-03
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Tesorera(o)		
Procedimiento: Emisión de Cheques a Proveedores.*		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	1	Emite una orden de pago con sus respectivos documentos (facturas, cotizaciones que den credibilidad a la orden de pago), debidamente autorizada por el Alcalde.
Tesorera(o)	2	Recibe orden de pago y verifica disponibilidad bancaria.
	3	Realiza la programación de pago en función al tiempo de crédito.
	4	Proporciona la orden de pago a Auxiliar de Tesorería.
Tesorera(o)	5	Procede a elaborar los cheques respectivos y registra en los libros bancos (especificando: día, número de cheque, entidad a la que se le extiende).
	6	Provee a la Tesorero los cheques elaborados.
	7	Verifica cheque y monto correspondiente a cada uno de estos, si están correctos procede a firmar y sellar de lo contrario lo devuelve a Auxiliar de Tesorería.
	8	Envía los cheques a Contabilidad.
Encargada de Contabilidad	9	Procedimiento de Contabilización de Egresos.
	10	Envía a Tesorería.
Tesorera(o)	11	Verifica firma de Encargada(o) de Contabilidad.
	12	Envía a Síndico para su firma.
Síndico Municipal	13	Revisa el /los cheques, si todo esta bien procede a firmar de lo contrario realiza las observaciones respectivas.
	14	Devuelve a Tesorería el/ los cheques ya verificados.
Tesorera(o)	15	Verifica la firma de Síndico.
	16	Si todo esta correcto se envía Alcalde; de lo contrario se hacen las respectivas correcciones y se envía a Síndico.
Alcalde Municipal o refrendario	17	Firma el /los cheques y sella.
	18	Envía a Tesorería.
Auxiliar de Tesorería	19	Recibe el/los cheques debidamente firmados y sellados por el Alcalde o Refrendario.
	20	Procede a entregar los cheques de acuerdo a la calendarización respectiva y envía Voucher a Contabilidad.
		Fin del procedimiento.

*Aplica para pago de todo tipo de proyectos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-04
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Pago de Planilla.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar de Tesorería	1	Recibe de encargado del Recursos Humanos planillas de pagos salariales.
	2	Verifica planillas de pagos salariales previamente firmadas por los Encargados de Recursos Humanos y Contabilidad.
	3	Si todo esta correcto pasa a firma la planilla de pagos salariales a Tesorera; sino no firma y envía a encargado de Recursos Humanos para su corrección.
	4	Si los empleados poseen cuenta bancaria, se realizan los depósitos respectivos por medio del sistema bancario; si no son pagados en cheque.
Auxiliar de Tesorería	5	Elabora los cheques respectivos y los registra en el libro banco.
	6	Provee a la Tesorera los cheques respectivos.
Tesorera	7	Procede a firmar y sellar los cheques.
	8	Entrega los cheques a los empleados.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-05
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Apertura de Cuentas para Proyectos Nuevos.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorera	1	Recibe de Secretario Municipal el Acta de aprobación de un nuevo proyecto.
	2	Elabora una carta al banco respectivo solicitando la apertura de la cuenta (Nombre de la cuenta, monto y firmas que se registraran (Tesorero, Alcalde y Concejal o Refrendario).
	3	Envía la carta y Acta de aprobación del proyecto al banco respectivo. Espera 2 días hábiles para que el banco envíe los formularios de registro de firmas.
	4	Recibe los formularios.
	5	Procede a llenar los formularios y sacar firmas (Tesorero, Alcalde, y Concejal o Refrendario).
Tesorera, Alcalde, y Concejal o Refrendario	6	Se presenta al banco con los formularios de registro de firmas debidamente llenados y proceden a la microfilmación.
Tesorera	7	Espera máximo 3 días para que la nueva cuenta este habilitada en el sistema bancario y pueda realizar cualquier transacción.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-06
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Comprobación y Aprobación de Remesas		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Verifica y Comprueba manualmente todos los recibos de ingresos diarios.
	2	Registra Documentos en Libro de Bancos

		Fin del procedimiento.
	Nota	Este Procedimiento se hace a diario

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-07
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Pago de Obligaciones y gastos Municipales Eventuales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1	Evalúa la necesidad y lo comunica a la UACI
UACI	2	Recibe los documentos para pagos por adquisiciones.
Tesorería	3	Verifica, que exista acuerdo municipal y comprueba la legalidad del pago.
	4	Revisión aritmética de los pagos.
	5	Emite el cheque.
	6	Recoge las firmas y entrega cheque a proveedor
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-08
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Compra Custodia y Entrega de las especies Municipales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Verifica las existencias de especies municipales (de cada una).
	2	Solicitud de acuerdo para la compra de especies.
Concejo Municipal	3	Emite acuerdo
Secretario Municipal	4	Envía certificación de acuerdo a tesorería.
	5	Hacer el pedido telefónicamente a ISDEM

Tesorería	6	Manda a comprar las especies.
	7	Cuando las especies llegan verifican cantidades de acuerdo a solicitud.
	8	Recibe factura y firma de recibido
	9	Las guarda en la bóveda de seguridad
	10	Ingresa la compra en Libro de especies Municipales.
Encargados de departamentos	11	Solicitan por escrito, con 3 días hábiles de anticipación.
Tesorería	12	Tramita la Legalización de especies municipales.
	13	Hace entrega contrafirma de recibido en registro de control de especies.
Encargados de departamentos	14	Envían informe de las realizaciones de especies 3 días hábiles después de la finalización del mes.
Tesorería	15	Descarga realizaciones de especies en el Libro.
	16	Envía informe a contabilidad de las especies compradas y realizadas del mes por precio de costo.
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-09
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Empastado de Libro de Caja		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Entrega a la imprenta con nota formal los libros a empastar.
Imprenta	2	Recibe y firma la nota
	3	Empasta y cuando termina los entrega a la alcaldía.
Tesorería	4	Recibe y guarda los libros ya empastados
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-10
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Cierre de Cuentas Bancarias en General		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Solicita acuerdo municipal en el que se autorice el cierre de cuenta bancaria.
Concejo Municipal	2	Emite acuerdo.
Secretario Municipal	3	Envía certificación de acuerdo municipal a tesorería y contabilidad.
Tesorería	4	Envía acuerdo municipal al banco.
Banco	5	Recibe acuerdo municipal y sigue el proceso.
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-11
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Apertura de Cuentas Bancarias		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1	Emite acuerdo municipal para la apertura de cuenta bancaria
Secretaria Municipal	2	Envía certificación de acuerdo municipal a tesorería y contabilidad.
Tesorería	3	Envía acuerdo al banco para que asigne el número de cuenta.
Banco	4	Envía el numero de cuenta, registros de firma y contratos firmados por el gerente del banco
	5	Emite cheques y lo envía al banco para apertura de cuenta

Tesorería	6	Solicita y chequea al banco
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-12
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Control de Cheques Emitidos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Se llevan todos los cheques en orden correlativo, que se han emitido y los que se han anulado por cada cuenta.
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-13
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Elaboración de Constancias de Sueldo		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Encargado de Recursos Humanos	1	Elabora y firma constancias de sueldos
Tesorería	2	Verifica constancias de sueldos con planillas del mes anterior.
	3	Recibe constancias para firma y sello.
	4	Envía constancias a recursos humanos.
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-14
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Ejecución Financiera de los proyectos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Lleva la secuencia de la ejecución financiera de cada uno de los proyectos
	2	Elabora y envía información referente a disponibilidad financiera cuando sea solicitada por escrito
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-15
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Solicitud de Documentación de Respaldo para el pago de Anticipos y Estimaciones Resultantes de las Adjudicaciones de Proyectos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Solicita a la UACI los Acuerdos de Priorización, Adjudicación, Orden de Inicio, Garantías, Contratos revisados para efecto de pago.
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-16
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/2
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Sistema de Control de Renta		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Realiza las retenciones de renta en los documentos de egreso de acuerdo a la ley, y emite cheque a nombre de la Dirección General de Tesorería.
	2	Elabora listado de retenciones del mes, por servicios prestados.
Encargado de Recursos Humanos	3	Elabora y envía listado a tesorería de las retenciones del mes al personal de carácter permanente.
Tesorería	4	Genera en Disquete e imprime el formulario pago a cuenta mensual en el sistema DET de las retenciones de carácter permanente y otras retenciones.
	5	Envía el formulario para la firma del representante legal (Alcalde).
	6	Envía Disquete, formulario y cheque al banco.
	7	Ingresa monto grabado y retenido de cada contribuyente en el sistema DET.
	8	Genera en CD, imprime informe anual de retención.
	9	Envía el formulario para firma del representante legal (Alcalde).
	10	Presenta formulario a la Administración de Renta
	11	Elabora constancias por servicios y otras retenciones.
Encargado Recursos Humanos	12	Elabora constancias de empleados.
Tesorería	13	Firma Constancias.
Tesorería	14	Envía constancias de empleados firmadas a recursos humanos.
	15	Entrega constancias por servicios y otras retenciones a contribuyentes.
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-17
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/1
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Control de Aportes de las comunidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Comunidad	1	Entrega el aporte en alcaldía
Cuentas Corrientes	2	Elabora formula 1 ISAM
Cajera	3	Entrega formula 1 ISAM a Comunidad.
	4	Elabora remesa a la cuenta de aportes comunales
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-18
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 1/2
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Informes FODES		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	1	Elabora informe trimestral de los fondos FODES ya sean estos del 25% o el 75%
	2	Ingresar a la hoja de cálculo de Excel proporcionada por ISDEM del trimestre correspondiente en la hoja de captura de datos en el año corriente, la hoja arrastra los datos de los trimestres anteriores. Si está iniciado el trimestre de inicio de año se introducirá los datos manualmente. Se llenan las casillas de ingresos correspondientes a la asignación de cada mes del 25% y 75%, luego se llenan las casillas de gastos de financiamiento 25 según rubros que corresponda, seguidamente se llena la casilla de monto disponible del 25% y 75% (sumando el saldo de la cuenta principal más saldos de proyectos)
	3	Registra los ingresos tributarios y no tributarios según informes presentados por cuentas corrientes.
	4	En la hoja de cálculo anexo 1, se llena la información sobre la inversión en proyectos y programas, inversión en proyectos y programas con financiamiento (préstamo), pago de deudas por servicios públicos y gasto de Pre-Inversión.
	5	En la hoja de cálculo de captura de datos si la información ingresada es correcta la hoja lo indica, lo mismo si son incorrectos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Tesorería Municipal.		Código: TS-18
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo		Pág. 2/2
Base Legal: Ley de Impuestos Municipales, Código Municipal, Ordenanza Municipal; Reglamento del FODES		
Responsable del Procedimiento: Tesorera		
Procedimiento: Informes FODES		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Tesorería	6	Si la hoja de cálculos de captura de datos indica que son incorrectos se detalla la diferencia entre el saldo al final del trimestre de la hoja de cálculo, reporte FODES y el monto disponible de la hoja de cálculos de captura de datos.
	7	Imprime reportes.
	8	Elabora listado de las cuentas bancarias del FODES.
	9	Elabora conciliaciones bancarias de las cuentas del FODES
	10	Envía conciliaciones bancarias al contador para firmas
	11	Envía reportes FODES y Conciliaciones Bancarias para firma del Alcalde
	12	Entrega informe de FODES a ISDEM, listado de proyectos, conciliaciones bancarias y copias de estado de cuenta.
ISDEM	13	Firma y sella copia de informe de FODES.
		Fin de Procedimiento