

# **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL DIVISADERO, DEPTO. DE MORAZÁN**



## **MANUAL DE TESORERIA**

**ELABORADO Y ACTUALIZADO POR EL  
EQUIPO TÉCNICO DE LA MUNICIPALIDAD Y  
APROBADO POR  
EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE  
EL DIVISADERO, DEPARTAMENTO DE  
MORAZAN**

**OCTUBRE/2021**

## ❖ Objetivo

El presente manual de Procedimientos Operativos del Área de Tesorería de la Alcaldía de El Divisadero, Departamento de Morazán, se crea con el objetivo de hacer eficiente la labor a desarrollar por la persona encargada de la misma y así agilizar los trámites que ahí se realizan; a fin de brindar una respuesta oportuna y efectiva a los usuarios de los Servicios Municipales.

## ❖ Disposiciones generales

Dentro de la estructura administrativa de la Municipalidad de El Divisadero, el Departamento de Tesorería es responsable de la ejecución de actividades que tiene relación directa con los contribuyentes y las demás áreas de la municipalidad, por lo que el flujo de movimiento de la información generada es continuo, ya que aquí se ejecutan las políticas que tienen relación con los ingresos y egresos municipales.

En este sentido es necesario que la persona encargada de Tesorería maneje un fondo remanente de dinero con valor mínimo de Quinientos Dólares Exactos (\$ 500.00), lo que sirve para su operación diaria, además de todas las herramientas e implementos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.

Complementario al equipo y herramientas de trabajo, el Tesorero(a) Municipal debe contar con buenas relaciones humanas, vocación de servicio, conocimientos contables básicos, honradez y responsabilidad que le permitan realizar sus funciones en forma eficiente y transparente.

## ❖ De las Funciones.

Entre las funciones más importantes que se realizan en el Departamento de Tesorería se encuentran las que a continuación se enlistan:

1. Recepción del cobro por los distintos conceptos.
2. Procesamiento de la documentación de soporte, para su registro en los libros auxiliares o su registro en el sistema automatizado, donde exista.
3. Cuadre de los ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido).
4. Elaboración y Envío de los depósitos periódicamente a bancos.
5. Cuadre diario del fondo de Tesorería (fondo remanente)
6. Recepción diaria de cheques por pagar a terceros y entrega de los mismos.
7. Archivo de documentos de caja.
8. Envío a las áreas de los reportes correspondientes.
9. Atención a llamadas por consulta de entrega de cheques.
10. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

## ❖ Definición de las funciones.

### *1. - Recepción y procesamiento del Pago por Ingresos Municipales.*

Ingresos que se generan por las obligaciones que terceros tienen con la Municipalidad y que son aplicados una vez que los mismos van haciéndose efectivos en Tesorería.

#### PASOS

- a) El contribuyente se presenta a Cuentas Corrientes y solicita realizar el pago correspondiente de lo adeudado.
- b) El Encargado/a de Cuentas Corrientes, Localiza la Tarjeta o Archivo respectivo para determinar el monto adeudado.
- c) El Encargado de Cuentas corrientes, elabora el Recibo de Ingreso (Formula 1- Isam), en el sistema de cobros
- d) La persona encargada de Cuentas Corrientes ejecuta el registro y el descargo del mismo para que desaparezca la obligación que por ese concepto mantenía el contribuyente con la Municipalidad}
- e) El Contribuyente se presenta al Departamento de Tesorería, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación.
- f) Los/las encargadas del Registro Civil emitirán recibo por cada Certificación del Registro Familiar.

- g) El contribuyente Efectúa el pago correspondiente ya sea por Pago de Tasas y o Servicios en efectivo o con cheque,
- h) En Tesorería se recibe el pago y se le extiende el comprobante de pago (Recibo de Ingreso Original) debidamente sellado con sello de Tesorería y Sello Alcaldía Municipal como también sellado con el Faximil de Firma de la Contadora Municipal y Tesorero Municipal.

## ***2.- Ingreso de los documentos al Sistema de Registros Contables.***

Este proceso implica que tanto los ingresos como egresos que se generen en tesorería deben estar bien documentados y corroborados para luego proceder a enviarlos a contabilidad y que en este Departamento se proceda a ingresar la información contenida en los documentos al sistema de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, y así proceder a generar los respectivos reportes, además de alimentar la base de datos.

## ***3.- Cuadre de los Ingresos al finalizar cada día.***

Esta actividad se realiza mediante una conciliación que se hace entre la información que está en los documentos que respaldan los pagos, contra lo real recibido en tesorería.

### **PASOS**

- a) Se ordenan los documentos que respaldan cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos.
- b) Se concilia el valor total de los documentos contra lo disponible en efectivo y/o cheques en tesorería. (ambos valores deben ser iguales).

c) Se prepara el reporte diario con los resultados obtenidos, para hacer la aplicación Correspondiente, según se trate, sea un faltante o sobrante, de acuerdo a las Políticas de la municipalidad para el manejo del efectivo.

#### ***4.- Elaboración y Envío de los Depósitos periódicos a Bancos.***

Con el efectivo y cheques recibidos diariamente, se prepara los depósitos a efectuar en la cuenta del Fondo Común Municipal de la municipalidad.

##### **PASOS**

- a) Una vez realizada la conciliación del efectivo contra los documentos que respaldan el ingreso, se procede a preparar el depósito.
- b) Se procede a llenar la hoja de depósito bancario y se envía al banco.
- c) Este proceso se realiza una vez al día, generalmente por la tarde, después que Tesorería ha cerrado la atención al público.

#### ***5.- Verificación de los documentos Registrados.***

Una vez efectuadas las actividades de cierre de Tesorería, se procede a realizar una conciliación entre los reportes elaborados, contra la documentación soporte en físico que se mantiene en caja, para verificar que efectivamente todos los documentos hayan sido registrados y que estén de manera correcta.

##### **PASOS**

- a) Se elabora o imprime un reporte de los ingresos generados en el día.
- b) Se compara contra los recibos de Ingresos.
- c) La verificación se realiza a través del número del documento, valor de la transacción, nombre del contribuyente o usuario del servicio Municipal, Departamento que generó el ingreso.

d) En caso de encontrarse diferencias se reporta a la Unidad Administrativa de Contabilidad y Auditoría (cuando aplique) para que se realice el arqueo correspondiente, se determine el error.

e) Una vez efectuada la respectiva conciliación entre la documentación soporte y los informes y/o reportes elaborados, si todo se encuentra de manera correcta se procede a archivar dicha documentación de acuerdo a las normas Técnicas de Control Interno Especificas que rigen esta actividad.

#### ***6.- Verificación de los documentos registrados contra los depósitos.***

Se realiza una conciliación entre los reportes elaborados contra los comprobantes de Depósitos efectuados.

#### ***7.- Cuadre Diario del Fondo de Tesorería.***

El Fondo de tesorería debe tener un mínimo de efectivo de Cien 00/100 Dólares Exactos (\$100.00) en billetes de baja denominación y monedas, para efectuar las operaciones diarias, como ser: dar el cambio a los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales que vienen a pagar y no traen el pago exacto, etc.

#### **PASOS**

a) Diariamente se debe realizar un arqueo del fondo de tesorería para verificar su saldo, a fin de mantener en lo mínimo dispuesto, así como también para verificar su existencia.

b) Cualquier diferencia encontrada en el valor del fondo de Tesorería a través del arqueo, deberá ser comunicada inmediatamente al departamento

de Auditoría (donde aplique) o al Alcalde Municipal, para que se proceda a deducir las responsabilidades pertinentes a la persona encargada del fondo en base al reglamento aprobado y que contemple este tipo de situaciones.

## PASOS

- a) Se revisa el reporte de los ingresos recibidos el día anterior y se compara contra los comprobantes de depósito realizados en el banco (estos comprobantes deben estar sellados por el banco).
- b) La verificación se realiza totalizando los ingresos recibidos con el total de los depósitos efectuados, los cuales deben cuadrar.
- c) Se envía el reporte de los resultados a Contabilidad para que en esta dependencia se verifique la disponibilidad de la municipalidad en bancos e informen a quien corresponda sobre los saldos en las cuentas Municipales.
- d) En caso de encontrarse diferencias, se informará inmediatamente a Auditoría (donde aplique) o en su defecto al Alcalde Municipal para que realice el arqueo correspondiente y así determinar a qué se debe dicha diferencia para luego proceder de acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos contables y presupuestarios aplicable para este tipo de situaciones.

### ***8.- Recepción y entrega diaria de cheques para pagar a Terceros.***

En el departamento de Tesorería se elaboran los cheques para honrar las obligaciones que la Municipalidad ha adquirido con terceros.

Diariamente o de acuerdo a la política de pagos establecida por la municipalidad el (la) Tesorero (a) envía los Comprobantes de Cobros de las Obligaciones de la Municipalidad al Departamento de Contabilidad, a fin de que en esta dependencia Municipal se proceda mediante a revisar la Disponibilidad de Fondos en las Cuentas Municipales, a fin de que se evite

la emisión de cheque sin Fondos, así el Tesorero Municipal efectúa los pagos a los proveedores y otros acreedores de la municipalidad a medida que estos se presenten a solicitarlos.

## PASOS

- a) Se recibe de Tesorería el Informe de los cheques que serán pagados por los diferentes conceptos de egresos.
- b) Cada cheque debe de constar de un original y una copia.
- c) Una vez recibido el Informe de cheques por Tesorería, se procede a realizar su clasificación por beneficiario y a su ordenamiento por orden de pagos, para proceder a archivarlo en un depósito especialmente habilitado para tal fin.
- d) Cuando el beneficiario del cheque o su representante autorizado llega a reclamarlo, deberá presentar al encargado de tesorería la identificación que lo acredita como tal.
- e) Verificado que realmente dicha persona puede retirar el cheque, se le pide que firme en la casilla de “recibí conforme” y se copia el número de identificación, después de la firma.
- f) Se entrega al beneficiario el cheque.
- g) El Tesorero Archiva el Comprobante de pago ya sea un recibo elaborado o la Factura de Consumidor Final en el depósito especialmente habilitado para tal fin, ordenándolo en forma correlativa por emisión de cheque, para luego realizar la conciliación respectiva.
- h) Una vez efectuados los pagos se preparan los Comprobantes de pagos e informes de Chequera o cuentas utilizadas para tal fin, y se envían a contabilidad, anotando las erogaciones en el Libro de Gastos que se lleve ya sea Manual o Magnético en Archivo de Excel que se lleva para estos casos, todo el detalle de los documentos que se están enviando, pidiendo a la persona que los recibe que firme dicha relación del libro.

### *9. – Archivo de Documentos de Tesorería.*

Un buen sistema de control interno se establece a partir del manejo eficiente que se haga de la documentación soporte en cada dependencia Municipal, y más aún en las que tienen relación con el manejo de la información financiera.

#### **PASOS**

- a) Se preparan los reportes conteniendo el movimiento diario de tesorería.
- b) Se envían los reportes a Contabilidad, para que en esta dependencia se efectúe el análisis respectivo de dichos movimientos y generar la información que deberá ser enviada al Departamento de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- c) Se envían copias de los reportes a cada una de las áreas que generaron la obligación de pago para su respectivo trámite interno (descargo de la deuda, actualización de las disponibilidad financiera, etc.).

#### **PASOS**

- a) Todos los documentos de tesorería, deben ser archivados en un depósito especialmente habilitado para tal fin, que reúna todas las condiciones de seguridad requeridas para el manejo de esta información.
- b) El archivo de los documentos debe hacerse atendiendo el principio de ordenamiento en forma alfabética, o en Correlativo de emisión de Cheques (cuando corresponda a pagos) en cuanto a los recibos de Ingresos se ordenaran en orden correlativo de Numeración asignado, según documento (ingreso/egreso), con el objetivo de tener una mayor fluidez al momento que cualquiera de las otras áreas administrativas de la Municipalidad necesiten información relacionada con los mismos.

c) La persona encargada de Tesorería deberá tener especial cuidado en mantener actualizado el archivo teniendo a mano la información más reciente o que tiene mayor movimiento.

*10.- Envío de los Reportes a las áreas correspondientes.*

*11. - Atención al contribuyente y/o acreedor por consulta sobre los pagos y la entrega de cheques.*

La persona encargada de tesorería deberá estar disponible para dar respuesta a los contribuyentes que visiten o llamen por vía teléfono a la Municipalidad para honrar sus pagos o negociar su deuda, así como con los proveedores con quienes la municipalidad ha contraído algún tipo de obligación a fin de dar una respuesta oportuna y fidedigna.

### ➤ De los ingresos

Los ingresos que se generan en la municipalidad son producto de todas las operaciones que se realizan en las áreas técnicas y administrativas de la misma; las cuales deben ser registradas contablemente; Los ingresos de tesorería están determinados como la entrada de dinero (efectivo/cheques, depósitos directos), que conforman el débito y los documentos varios que representan obligaciones de terceros hacia la Municipalidad, como los créditos. Son originados por varios conceptos, algunos de los cuales se listan a continuación:

## INGRESOS MUNICIPALES

Los ingresos provienen de impuestos, tasas, contribuciones, ventas de Bienes propiedad de la Municipalidad, transferencias recibidas del Gobierno Central u otros organismos, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos y créditos o préstamos. Todos estos ingresos se clasifican en dos grandes grupos: Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital.

**Los Ingresos Corrientes:** son los que provienen de la actividad normal de la Municipalidad y no representan endeudamiento, ni disminución del Patrimonio.

*Los ingresos corrientes se subdividen en dos grupos:*

**Ingresos Tributarios,** por ejemplo, los impuestos, tasas por servicios y otros derechos.

**Ingresos No Tributarios:** Multas, recargos, recuperaciones de cuentas morosas y otros

**Los Ingresos de Capital:** provienen de las transferencias que recibe del Gobierno Central o de otros organismos, de la venta de bienes propiedad de la Municipalidad, Contribución por Mejoras, por la colocación de bonos; de la contratación de préstamos, de las herencias, legados y donaciones, etc.

## LOS IMPUESTOS

El impuesto es la obligación de pago que el Estado establece para que toda persona que se encuentre en la misma situación establecida en la Ley, deba cumplirla; por este pago el contribuyente no recibe ningún beneficio

en forma individualizada; los beneficios los recibe la comunidad en forma colectiva.

## **LAS TASAS**

La tasa municipal es el pago que hace a la Municipalidad el usuario de un servicio público local y el cual ha sido Normado por la Ordenanza de Tasas Municipalidad o la respectiva Ley de Arbitrios Municipal.

Las tasas son creadas, reformadas o derogadas por la Municipalidad y son impuestas para:

1. La prestación de servicios municipales directos e indirectos.
2. La utilización de bienes municipales o ejidales, y
3. Los servicios administrativos que afecten o beneficien al habitante del Municipio.

## **OTROS INGRESOS**

*Se definen en esta clasificación dos grandes rubros de ingresos en tesorería y son:*

### **1. Otros ingresos técnicos**

Son todos aquellos ingresos no contemplados en la planificación financiera pero que por su aporte a la estructura de la municipalidad pasa a formar parte del patrimonio de esta, (Donaciones en efectivo y en especie, asistencias técnicas y financieras, etc.) y que debido a su importancia se deben registrar contablemente.

### **2. Otros ingresos de administración**

Estos ingresos representan valores previamente cargados a terceros por alguna transacción dada en el área de administración y que se listan a continuación:

***Por cheque devueltos:*** Se carga en este rubro a un contribuyente cuando recibimos una nota de débito por cheques devueltos por no tener fondos

suficientes o por no haber confirmación de dichos fondos, el ingreso se genera cuando el contribuyente efectúa el pago en tesorería o se deposita otra vez el mismo cheque, una vez que se le ha hecho la gestión de cobro.

***Depósitos entregados en garantía:*** Cuando son devueltos a la Municipalidad aquellos depósitos que se han hecho para garantizar el cumplimiento de algún convenio o contrato en determinado tiempo plazo.

***Depósitos a plazo:*** Son aquellos depósitos que la Municipalidad mantiene en una entidad bancaria o financiera y cuyo vencimiento está previamente establecido, una vez que dicho plazo se cumple el importe del depósito es ingresado a la cuenta corriente de esta, pasando así a condición de disponibilidad.

***Faltantes de Caja:*** Se detectan a través de los arqueos periódicos que se efectúan en caja, el (la) responsable de tesorería entera el valor determinado, para lo cual debe llenar un comprobante de ingreso o recibo de tesorería, donde se hace constar la cantidad y razón o concepto de ingreso.

***Documentos al Cobro sobre Deudas:*** Se genera una obligación por parte del contribuyente y/o usuario de los servicios municipales cuando se ha efectuado la labor de cobranzas y se ha llegado a una negociación, para ello se firma documentos legales tales como Letras de cambio o Pagarés, por el valor total de la deuda, a favor de la municipalidad, los cuales se cancelan una vez que se efectúa el pago respectivo de dichos compromisos.

***Préstamos a empleados y funcionarios:*** Es cuando se concede un préstamo a un empleado o funcionario, en base al sueldo que devenga y por el cual esté realiza pagos o abonos de acuerdo a lo pactado.

***Intereses sobre préstamos y sobre compra de Valores:*** son todos aquellos productos financieros que se reciben como consecuencia de las inversiones que la municipalidad realiza mediante la adquisición de títulos valores o de otra naturaleza.

***Deudores varios:*** Son todas aquellas personas, sean jurídicas o naturales que mantienen obligaciones con la municipalidad por diversos conceptos, no comprendidos en ninguno de los antes expuestos.

***Intereses sobre Inversiones:*** Son todos aquellos productos financieros que la municipalidad recibe como parte de las obligaciones que terceros mantienen con la misma y por las cuales están obligados a reeditar un porcentaje previamente establecido, así como también como parte del rendimiento de sus inversiones tanto en el sector financiero como en otras instituciones legalmente autorizadas para captar dinero.

***Anticipo de gastos de viaje:*** Se genera este concepto cuando a un funcionario o empleado de la municipalidad se le ha hecho un anticipo de los gastos en que va a incurrir como producto de una gestión que realizará en representación o para la misma, en un lugar fuera de sus sede de trabajo, para lo cual transcurrido un tiempo prudencial deberá efectuar la liquidación correspondiente (ver Reglamento de Viáticos) y de existir diferencia a favor de la Municipalidad el funcionario/empleado enterará a través de un comprobante de caja la suma determinada.

*Deudores por venta de activos:* Se genera cuando algún activo de la Municipalidad es vendido a un tercero, este deberá hacer el pago respectivo por el importe acordado sobre el bien producto de la transacción.

Los conceptos antes citados serán manejados en el área de la Unidad Administrativa de Contabilidad según sea el caso y deben aplicarlos con los respectivos recibos para cada uno de estos conceptos.

#### ✓ De los egresos

Los egresos de tesorería están determinados por la salida de dinero en forma de cheques y/o Efectivo, que la municipalidad efectúa, para hacerle frente a las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales o para la compra de productos que son necesarios para el funcionamiento.

Al igual que los ingresos, los egresos se categorizan por el objeto del gasto que se presenta a continuación:

- **Servicios personales**

Retribución de los servicios personales prestados en calidad de empleado permanente o temporal.

- **Servicios no personales**

Servicios adquiridos para el funcionamiento operativo y administrativo de la Municipalidad incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicios. Comprende: servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc.

- **Materiales y suministros**

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la municipalidad, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son; que por su naturaleza están destinados a consumo final, intermedio, propio o de terceros, y su tiempo de uso es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal.

- **bienes capitalizables**

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan patrimonio en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

- **Transferencias**

Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

- **Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos**

Gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos contraídos por el sector público nacional.

- ✓ **De las modificaciones y vigencia**

### **Modificaciones y enmiendas**

Las modificaciones o enmiendas a este Manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Municipalidad.

### **Vigencia**

El presente Manual entrara en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

Dado en la sala de reuniones de la Alcaldía Municipal de la Villa del Divisadero Departamento de Morazán a los dieciocho días del mes de octubre de dos mil veintiuno.

Ángel Rubén Benítez Andrade

Alcalde Municipal

Carlos Alberto Rodríguez

Síndico Municipal

Marbin Esaú Umaña Miranda

Primer Reg. Prop.

María Lorena Flores Andrade

Segunda Reg. Prop.

Elmer Javier Romero Rivas

Tercer Reg. Prop.

Juan Carlos Mejía Gudiel

Cuarto Reg. Prop. En Fun.

Elsa Judith Lazo Molina

Secretaria Municipal-

Adhonoren