



ALCALDÍA MUNICIPAL LA LIBERTAD

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

MANUAL PARA LA

TESORERIA MUNICIPAL

ENERO DE 2008

CONTENIDO

INTRODUCCION

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

INTRODUCCION

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

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

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

1 – CONCEPTOS DE TESORERIA

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

2 – OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TESORERIA

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

3 – BASE LEGAL

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

- a. Constitución de la República de El Salvador
Art. 203

- b. Ley General Tributaria Municipal
Art. 33, 35, 83, 115, 116
- c. Ley de la Corte de Cuentas
Art. 24, 25, 26, 102 y 104
- d. Ley de Impuesto sobre la renta y su reglamento
Tabla de retenciones y otros
- e. Ley de INPEP, ISSS y AFP
Lo referente a las cotizaciones, aporte patronal, incapacidades y pago de planillas.
- f. Normativa tributaria local
En todo su contenido
- g. Ley AFI y su reglamento
En lo referente al Sub sistema de Tesorería
- h. Código Municipal
Título VI, Capítulo III
- i. Código Tributario
Art. 42, 46, 47, 154, 155, 156, 238, 246
- j. Normas Técnicas de Control Interno vigentes a Abril del 2006.
1-18-01 a la 1-18-03 , 4-02-01 a la 4-02-13 y 4-03-06
- k. Reglamento de Aplicación del Código Tributario
Art. 11, 12, 57, 93, 94, 95, 96, 99, 100, 101, 103, 104, 136
- l. Manuales administrativos Institucionales
Todo su contenido
- m. Presupuesto Municipal
Todo su contenido

4 – AMBITO DE APLICACION

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

5 – REQUISITOS Y PERFIL DEL PERSONAL DE TESORERIA

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

1- TESORERO

- a. Deberá ser escogido de una Terna siguiendo el debido proceso,
- b. Deberá presentar finiquito de haber manejado fondos públicos,
- c. Deberá presentar una garantía a satisfacción del Concejo
- d. Deberá cumplir con los requisitos solicitados en el Manual Descriptor de Puestos,
- e. Deberá cumplir con el proceso establecido en el Manual para la Contratación de Personal y la Ley de la Carrera Administrativa

2- AUXILIAR Y COLECTOR

- a. La plaza será sometida a concurso por el ente competente según los procesos legales
- b. Si el Auxiliar o Colector debiera manejar bienes o efectivo, deberá rendir fianza.
- c. Deberá cumplir con los requisitos solicitados en el Manual Descriptor de Puestos.
- d. Deberá cumplir con el proceso establecido en el Manual para la Contratación de Personal.

3- AUSENCIA DE TESORERO

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

4- OBLIGACION DE RENDIR FIANZA

De acuerdo al Artículo 97 del Código Municipal y al 104 de la Ley de la Corte de Cuentas, todo funcionario o empleado del sector público encargado de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes, están obligados a rendir fianza a favor del Estado o del organismo respectivo, para responder por el fiel cumplimiento de sus obligaciones; el Art. 115 del reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), hace énfasis sobre tal situación, y establece que el pago de dicha fianza estará a cargo de cada institución.

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

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

6 – PROCESOS DE RECAUDACION

Entenderemos por recaudación como los procesos o mecanismos que deberá implementar la tesorería, para realizar cobros o registros de ingresos, dando cumplimiento a la normativa legal y garantizar el legítimo abono a las arcas municipales, y para ello, las funciones básicas de Tesorería, llevan implícitas muchas 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.

Entre las actividades necesarias debemos mencionar:

1- De los Documentos de Ingreso.

- a. De todo ingreso a las arcas municipales deberá entregarse documento legal que ampare el ingreso.

- b. Serán considerados documentos que respalden el ingreso para el emisor:
 - a. Fórmula 1-ISAM
 - b. Aviso Recibo
 - c. Vialidades
 - d. Tiquet de Mercado
- c. Será responsabilidad del tesorero que el documento que ampara el ingreso al Fondo Municipal esté elaborado de manera correcta, tanto en sus cantidades como la información que en éstos corresponde.
- d. Los documentos legales para dar ingreso a las arcas municipales son:
La fórmula 1-ISAM, los formularios de Aviso Recibo.
- e. Para dar ingreso por otro tipo de documento deberá ser solicitado al ISDEM quien deberá darle la legalidad pertinente.
- f. Los documentos de Ingresos podrán elaborarse de manera manual o mecanizada.
- g. El tesorero deberá, al final de mes, elaborar documento de ingreso que respalde la venta de vialidades o ticket de mercado.

2- De los procesos de recaudacion.

- a. La tesorería podrá ejecutar el cobro mediante dos tipos de recolección:
 - a. Cobro en Tesorería
Que realizarán los contribuyentes directamente o por terceros en la alcaldía municipal.
 - b. Cobro mediante Colector
Se realizará cuando personal debidamente nombrado y autorizado, realice cobros a domicilio o en plaza, cuando el Tesorero o el Concejo lo estime conveniente

- c. Todo ingreso al Fondo Municipal deberá ser gravado con el 5% de fiestas patronales de conformidad con la Normativa Tributaria Local.
- d. Si se tuviera que dar ingreso a un fondo que no esté contemplado en el presupuesto, deberá hacerse la debida reforma, creando la cuenta con las formalidades de Ley.
- e. El Tesorero deberá confrontar los fondos recaudados por el colector contra los documentos de ingreso entregados.
- f. La Tesorería podrá recibir pagos en moneda de curso legal, pudiendo ser dinero en efectivo (Colones Salvadoreños o Dólares de los Estados Unidos), o mediante cheque certificado a nombre de la Tesorería Municipal.
- g. El Tesorero deberá considerar las fechas de vencimiento de los cheques para no tener problemas de anulación de estos.

7 – PROCESOS DE CUSTODIA Y REGISTRO

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

1. De los Controles de Tesorería.

- a. Serán documentos de registro y control de los movimientos de tesorería los siguientes:

a. El Libro diario de Ingreso

El objetivo de éste registro es ejercer control sobre los ingresos recibidos durante el día y facilitar los registros contables, se deberán registrar la como mínimo, la numeración de la especie, el monto ingresado y el código a afectar.

b. El Libro de Banco

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. Este control deberá ser elaborado en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a registrar y será elaborado por el responsable de la recaudación y erogación de fondos.

c. El Libro de Especies Municipales

Por medio de este Libro se ejerce control de las Especies Municipales valoradas y no valoradas, el consumo de éstas, las compras realizadas, su inutilización, extravío y existencia en un momento determinado.

Dentro de las Especies Valoradas se encuentran entre otras:

- 1) Fondo de vialidad
- 2) Carné de Minoridad
- 3) Tiquetes para el cobro de mercado, baños, piscinas, lavaderos, etc.

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

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

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

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

- b. Las conciliaciones Bancarias deberán ser realizados por funcionario independiente del encargado del registro de ingresos.

- c. La Conciliación Bancaria es un control mensual de la disponibilidad real del efectivo existente en cada cuenta; es una forma apropiada de comparar los movimientos de ingresos y egresos de los fondos, partiendo del saldo que refleja el Libro de Banco, para llegar al saldo del estado de cuenta reportado por el banco.
- d. El funcionario responsable de la elaboración de las Conciliaciones sera nombrado por el concejo, debiendo ser funcionario diferente de quien registra y elabora el libro banco, tomando en cuenta lo dispuesto en el presente manual y en la Ley.
- e. Los Libros auxiliares deberán ser elaborados a mas tardar 15 dias despues de finalizado el mes a registrar.
- f. Politicas Institucionales para remesa de Fondos:
 - 1. No enviar la remesar a la misma hora
 - 2. Cambiar constantemente el día de la remesa
 - 3. No enviar a la misma persona, a realizar los depositos o pagos
 - 4. Presentar al Concejo estrategias tendientes a reducir el riesgo de pérdida de los fondos, antes y durante su traslado a la institución bancaria.

2. De los procesos de Custodia.

- a. Todos los documentos de pago o recibos de ingreso, una vez sea cancelado y registrado, deberán ser remitidos al departamento de contabilidad para su procesamiento contable y custodia a más tardar la semana siguiente.

Sin perjuicio de las actividades de la Auditoria Interna, Externa o la Corte de Cuentas, el Síndico podrá realizar actividades de Arqueo sorpresivo a cualquier tipo de control o cuenta para verificar el buen

uso de los recursos; además de comprobar el buen uso y la existencia de documentos que soporten el efectivo de los diferentes fondos. Los fondos susceptibles a ésta actividad pueden ser:

1. Caja Chica
 2. Recaudación diaria de Tesorería
 3. Fondo Municipal
 4. Fondos FODES
- b. Es responsabilidad del Tesorero resguardar en caja fuerte o en un lugar seguro y bajo llave, el efectivo y cheques recaudados mientras se remesa al banco. Así también se debe proveer de seguridad a documentos de títulos y valores.
- c. Los fondos recaudados en la tesorería municipal deberán ser depositados en la cuenta bancaria de la institución, a más tardar 24 horas después de haberlo recibido.

8 – PROCESOS DE EROGACION DE FONDOS

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.

Para hacer efectiva toda erogación de fondos, es necesario que se cumpla con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales y técnicas que regulan la administración municipal, sin embargo, por excepción los únicos desembolsos de fondos que no requieren autorización mediante acuerdo del Concejo Municipal, son

aquellos denominados "Gastos Fijos", consignados en el Presupuesto Municipal y fondos de caja chica ejecutados de acuerdo al instructivo para su funcionamiento.

1. De los documentos de erogacion

- a. Los Conceptos por los cuales se pueden desembolsar fondos son los siguientes:
 - i. Gastos consignados en el presupuesto
 - ii. Transferencias a instituciones
 - iii. Inversiones
 - iv. Pagos de pasivos.
 - v. Anticipos
- b. No se efectuaran pagos sin la legalización correspondiente del documento que lo respalde.
- c. Es responsabilidad del Tesorero solicitar de los funcionarios competentes la firma y sello de legalización del pago.
- d. De preferencia deberá contratarse servicios o elaborar compras con suministrantes o contratistas que posean registro de contribuyentes o facturas de consumidor final.
- e. Será responsabilidad de los funcionarios encargados de la legalización, presentarse a la municipalidad al menos 2 veces por semana para legalizar los documentos de egreso.
- f. Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por los Tesoreros o por los que hagan sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrán "'EL VISTO BUENO" del Síndico Municipal y el "'DESE" del Alcalde, con el sello correspondiente, en su caso.

- g. El Síndico tendrá 3 días para razonar el motivo para no dar el Visto Bueno a un pago, según lo establece el Art. 86 párrafo 2do. del Código Municipal.
- h. Cuando un cheque o chequera deba ser anulado, deberá realizarse sobre cada cheque de forma notoria para evitar ser utilizado fraudulentamente.

2. Del pago

- a. No podrán ejecutarse pagos para lo cual no exista previsión presupuetaria, o disponibilidad de fondos.
- b. La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario o emisor del comprobante a cancelarse.
- c. Está prohibida la firma de Cheques en blanco, de hacerlo, los responsables responderán por los perjuicios que puedan causarse.
- d. Las firmas en los cheques emitidos deberán estamparse manualmente.
- e. Corresponderá a dos concejales la firma de Cheques como refrendarios.
- f. No se realizarán pagos en efectivos de ninguna cuenta bancaria, salvo si son realizados con caja chica.
- g. El control sobre los vencimientos de las obligaciones patronales e institucionales es responsabilidad del Tesorero.
- h. El fondo circulante no podrá ser controlado por Tesorero ni Contador.

3. Del presupuesto

- a. Para la elaboración del presupuesto, el Alcalde debera nombrar una comisión donde debera participar: El tesorero, Contador, encargado de la UACI, Alcalde y al menos un concejal.
- b. No se podrán estimar ingresos que no se encuentren consignados en el presupuesto.
- c. No se podrá efectuar ningun gasto para el cual no exista previsión presupuetaria.
- d. El presupuesto deberá ser sometido a discusion del concejo al menos 3 meses antes de finalizar el ejercicio anterior.
- e. No podran aprobarse gastos que excedan el presupuesto de ingresos.
- f. Es responsabilidad del Tesorero enviar una copia del presupuesto a la Corte de Cuentas una vez este aprobado.

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2006- 2009
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD

ALCALDE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

ACTA

ACUERDO

FECHA
