

# **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN TALPA, DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA**

*Aprobado por:*

*El Concejo Municipal de San Juan Talpa*

**San Juan Talpa 28 de diciembre de 2017**

## INDICE

INTRODUCCION

GLOSARIO DE TERMINOS

1. Base Legal	1
2. Objetivos	1
3. Funciones de Tesoreria	2
4. Recaudacion	2
5. Proteccion de fondos y Valores	7
6. Custodia y control de documentos de respaldo	8
7. Instrumentos para controlar documentos de Tesoreria	9
8. Forma de Pago	9
9. Proceso de autorizacion para la erogacion de fondos	10

## **INTRODUCCION.**

Este manual, tiene como objetivo permitir a los encargados de tesorería, contar con una herramienta administrativo que normalice las actividades relacionadas con la unidad de Tesorería y poder armonizar dichas actividades, con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.

En éste manual se incluyen los procedimientos básicos y los formularios básicos, con el objeto de facilitar las actividades de la unidad de acuerdo a las necesidades de la municipalidad y a las políticas emanadas por el Concejo Municipal.

Dicho instrumento deberá aplicarlo el Tesorero Municipal, 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.

## **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.

**CORPORACIÓN MUNICIPAL:** Entidad de Derecho Público creada para cumplir y defender los intereses del municipio.

**COTIZACIÓN:** Comparación de precios de los bienes y servicios en el mercado.

**CUSTODIAR:** Cuidar, vigilar o proteger los fondos y valores.

**DESE:** Autorización de un documento por un funcionario 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 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.

**LICITACIÓN:** Mecanismo que sirve para someter a concurso la contratación de bienes o servicios.

**OBLIGACIÓN:** Deuda contraída por la Administración Municipal.

**PROCEDIMIENTO:** 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.

## **1- BASE LEGAL.**

- 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
- i) Lo referente a las cotizaciones, aporte patronal, incapacidades y pago de planillas.
- f) Tarifa General de Arbitrios del Municipio 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) Reglamento de Aplicación del Código Tributario, Art. 11, 12, 57, 93, 94, 95, 96, 99, 100, 101, 103, 104, 136
- k) Ordenanza de Tasas
- l) Manual del presupuesto
- m) Presupuesto Municipal

## **2 – OBJETIVOS:**

2.1 - GENERAL: Definir los procedimientos básicos de la Unidad de Tesorería.

2.2 - ESPECIFICOS:

- Proporcionar a la Unidad de Tesorería una herramienta que estandarice los procedimientos a seguir en el desempeño de sus actividades diarias.
- Armonizar dicha herramienta con el sistema de control interno.

### **3- FUNCIONES DE TESORERIA.**

Las funciones más importantes que desarrolla la Unidad de Tesorería se detallan a continuación:

- a) Recaudar, custodiar y erogar fondos en forma eficaz y oportuna, con apego a la normativa legal vigente.
- b) Remitir oportunamente las retenciones y descuentos a las instituciones correspondientes.
- c) Remesar los fondos colectados en forma íntegra y oportuna a las respectivas cuentas bancarias.
- d) Elaborar y entregar los informes de caja mensualmente.
- e) Elaborar los informes requeridos por los departamentos de Contabilidad, organismos fiscalizadores y otros según el caso.
- f) Abastecer los Fondos de Caja Chica.
- g) Mantiene actualizados los registros de firmas autorizadas de las diferentes cuentas bancarias.
- h) Evitar el uso indebido o abuso del manejo de los Fondos.
- i) Velar por la seguridad de los Fondos y Especies Municipales.
- j) Abastecer oportunamente las especies municipales a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
- k) Respalda los ingresos y egresos de Fondos con su respectiva documentación de soporte.
- l) Programar el flujo del efectivo diario, semanal y mensualmente.
- m) Mantener actualizados los registros de Tesorería.
- n) Suministrar información veraz y oportuna.
- o) Mantener disponibilidad diaria de los diferentes fondos.
- p) Guardar en lugar seguro y ordenado los documentos a su cargo.

#### **4- RECAUDACION.**

Entenderemos por recaudación, a los procesos o mecanismos que deberá implementar el tesorero, para dar 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:

- a. El tesorero debe revisar que el documento que ampara el ingreso al Fondo Municipal, FODES, subsidios o donaciones, esté elaborado de manera correcta, tanto en sus cantidades como la información que en éstos corresponde; así mismo, verificar que los recibos de ingresos estén correctamente numerados.
- b. Verificar que el valor de cada recibo de ingreso sea exactamente igual a la cantidad de dinero entregado por el contribuyente.
- c. Para registrar en el libro de Bancos, Tesorería debe solicitar al encargado de colecturía, los duplicados de los recibos fórmula 1-ISAM y la remesa del banco donde envió los ingresos del día para poder de esta forma confrontarlos con la cantidad de dinero que se recaudó.

Este procedimiento debe ser llevado diariamente y deberá ser enviado también a contabilidad para su registro quedando copia del mismo en tesorería.

#### **4.1- FORMAS DE RECAUDACIÓN.**

Las formas de recaudación pueden ser:

1. Directa.
2. Directa en Colecturía.
3. Indirecta.

##### **4.1.1 - RECAUDACION DIRECTA.**

Es la que se realiza en las oficinas o dependencias de la municipalidad, ya sea en la tesorería o en la colecturía; el cual se detalla así:



## CONTRIBUYENTE

1. Se presenta a pagar sus tributos y solicita el recibo de pago.

## ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES.

2. Elabora cálculo de la deuda más fiestas, intereses y multas si los hubiere, y le entrega estado de cuenta al contribuyente.

## CONTRIBUYENTE

3. Entrega estado de cuenta y paga en Tesorería.

## TESORERO

4. Elabora Comprobante de Ingreso, recibe dinero, firma y sella el comprobante, entrega original al contribuyente y archiva copia.

## TESORERO

5. Ordena correlativamente los recibos de ingreso y remesa lo recaudado a la cuenta bancaria de la Municipalidad a más tardar en 5 días hábiles después.

## TESORERO

6. Elabora reporte de ingresos y libro de bancos.

## TESORERO

7. Entrega copia del reporte de ingresos y disponibilidades al Departamento de Contabilidad.

## 4.1.2 - DIRECTA EN COLECTURÍA.

### PROCEDIMIENTOS

#### RESPONSABLE ACTIVIDAD

COLECTOR 1. a) Elabora comprobante de ingreso sellado y firmado, entrega original a contribuyente y guarda copia.

b) Recibe estados de cuenta que elaboró cuentas corrientes y dinero que cancela contribuyente.

c) Cuadra documentos contra dinero recibido; si recibe cheque, estos deben estar certificados a nombre de Tesorería Municipal.

d) Entrega diariamente al Tesorero el valor de los cobros hechos, ya sea por medio de Tiquetes, Fórmulas 1-I-SAM y Recibo de Cobro.

#### COLECTOR

2. Ordena documentos de ingreso y elabora reporte de caja y archiva documento.

#### TESORERO

3. Verifica suma de documentos de ingreso con el dinero recibido, hace remesa en cuenta bancaria Municipal.

#### TESORERO

4. Elabora reporte de disponibilidades.

#### TESORERO

5. Entrega copia de disponibilidades al departamento contable.

#### TESORERO

6. Elabora libros auxiliares.

#### TESORERO

7. Pasa documentos de ingreso y saldos de los auxiliares y disponibilidades al departamento contable para su registro.

#### 4.1.3 - 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) 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.

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

#### CONCEJO MUNICIPAL

1. Acuerda establecer sistema de recaudación indirecta y ordena al Alcalde hacer la respectiva gestión.

## ALCALDE MUNICIPAL

2. Hace contactos con terceras personas (Bancos, distribuidoras de energía eléctrica, etc.), y comunica resultados al Concejo.

## CONCEJO MUNICIPAL

3. Acuerda celebrar convenio con “k” intermediario y ordena al Síndico firmar el convenio respectivo.

## SÍNDICO MUNICIPAL

4. Firma convenio de recaudación Indirecta con intermediario y comunica al Concejo el resultado.

## CONCEJO MUNICIPAL

5. Acuerda comunicar la modalidad de cobro a contribuyentes a través de departamento de cuentas corrientes.

## CONTRIBUYENTES

6. Hacen pagos de los tributos en las oficinas del intermediario (Banco, distribuidora eléctrica, etc.).

## INTERMEDIARIO

7. Al final de cada día o en fecha acordada en convenio, ordena, suma y envía copia de recibos cobrados, depositando en la Cuenta de la Municipalidad el importe de lo recaudado.

## TESORERÍA

8. Recibe del intermediario recibos pagados y los transfiere a Cuentas Corrientes para su respectivo descargo.

## CUENTAS CORRIENTES

9. Hace los respectivos descargos y traslada recibos a Contabilidad.

## CONTABILIDAD

10. Registra los ingresos en los libros y archiva recibos.

## **5 - PROTECCIÓN DE FONDOS Y VALORES.**

La protección de los fondos y valores es entendida como sinónimo de seguridad y garantía, de tal manera que el riesgo de pérdida se reduzca al mínimo; para ello, la Unidad de Tesorería deberá cumplir con ciertas actividades o acciones que conlleven a ese propósito, por ejemplo:

### **5.1- Obligación de rendir fianza:**

El al Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas, establece que: 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 (RAFI), hace énfasis sobre tal situación, y establece que el pago de dicha fianza estará 'a cargo de cada institución.

### **5.2 - Formas de garantías.**

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

- a. A través de un banco, Compañía de Seguro o Afianzadora
- b. Depósito en Efectivo.
- e. Garantía Hipotecaria.
- d. Garantía Prendaría.
- e. Otras pueden ser Letra de Cambio, Acciones, etc.

### **5.3 - Seguridad.**

Guardar bajo llave en caja fuerte o en un lugar seguro el efectivo y cheques recaudado mientras se remesa al banco. Así también se debe proveer de seguridad a documentos de títulos y valores. Será responsabilidad del Tesorero la implantación del control de los bienes valores.

### **5.4 - Remesa de efectivo y cheques.**

Ei efectivo y cheques o su equivalente recaudado deberá ser remesado íntegro a más tardar al final de cada semana laboral, en una cuenta bancaria de cualquier banco registrado en el sistema financiero nacional de EL Salvador.

#### 5.5 - 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, utilizar el servicio a domicilio de recolección de remesas que presta el banco, etc.; evitando así, que algún funcionario de la municipalidad pueda salir afectado debido a la delincuencia u otros factores.

#### 5.6 - Emisión de Cheques.

La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario respectivo, 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.

#### 5.7 - Llevar un control efectivo de las Especies Municipales.

Debido a que la tesorería municipal es la encargada de la compra de las especies municipales que son los documentos legales de ingreso que tienen las municipalidades; para su custodia, el Concejo Municipal legalizará un libro en el cual se registren las existencias de estas especies, llevando un control de compras y de erogaciones. La creación de estas especies se establece en el instructivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM; y como lo establece el Decreto Legislativo No. 519 de fecha 30 de Julio de 1990.

#### 5.8 - 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.

### **6 - CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE RESPALDO.**

Todo documento de pago o recibo de ingreso, una vez sea cancelado o percibido, debe ser remitido al departamento de contabilidad con sus respectivas firmas y sellos para su proceso contable y custodia; a más tardar el tercer día hábil siguiente de consumado el hecho.

El departamento de Tesorería, debe llevar control tanto de los recibos de ingreso emitidos como los pendientes de emitir. El control debe implementarse mediante el número correlativo de los recibos emitidos y formará parte del reporte; así mismo, de

aquellos que no hayan sido emitidos, esto para garantizar que no sean utilizados para fines distintos a la recaudación de fondos de la municipalidad.

## **7 - INSTRUMENTOS PARA CONTROLAR DOCUMENTOS EN TESORERÍA.**

Para llevar un buen control de documentos en este departamento, el jefe y sus auxiliares; deberán llevar actualizados los siguientes instrumentos:

- a) Libro de Especies.
- b) Libro de Bancos.
- c) Libro de Ingresos.
  - . Diario.
  - . Mensual.
- d) Libro de Egresos.
- e) Conciliaciones Bancarias.
- f) Control de Arqueos del Fondo de Caja Chica.
- g) Otros que se estimen necesarios.

## **8 - FORMA DE PAGO.**

El Art. 35 de la Ley General Tributaria, establece que: “El pago deberá efectuarse 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”.

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

## **9 - 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 a beneficio de la municipalidad y de los habitantes del municipio.

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

- Gastos.
- Transferencias.
- Inversiones.
- Pagos de pasivos.
- 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 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.

## **10 – PROCESO DE AUTORIZACION PARA LA EROGACION DE FONDOS.**

Los pasos a seguir son:

a. 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, siendo necesario que el desembolso haya sido autorizado por funcionario competente.

b. 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.

c. Disponibilidad de efectivo.

Asimismo, será necesario constatar la existencia de fondos suficientes en la cuenta bancaria para cubrir el desembolso, puesto que el pago se debe efectuar con cheque y nunca en efectivo.

d. Contrataciones y adquisiciones.

Con el fin de hacer uso racional de los recursos financieros y satisfacer al máximo las necesidades, 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.

e. Revisión de contrataciones.

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

f. Aprobación de gastos.

Para efectuar pagos, Tesorería deberá asegurarse que la erogación haya sido aprobada por el Concejo.



**DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JUAN TALPA: a los veintiocho días del mes de diciembre de 2017.**

Alcalde Municipal

Síndico Municipal

Primer Regidor Propietario

Segundo Regidor Propietario

Tercer Regidor Propietario

Cuarto Regidor Propietario

Quinto Regidor Suplente

Sexto Regidor Suplente

Séptimo Regidor Suplente

Octavo Regidor Suplente

Secretario Municipal