



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA

2013

INTRODUCCION

La administración de los recursos financieros constituye una herramienta importante, es por ello que la unidad de tesorería requiere de mucha atención ya que del adecuado manejo de los recursos económicos depende en gran medida la rentabilidad, liquidez y sostenibilidad de la Institución.-

La Municipalidad de Sensembra con el apoyo de ISDEM ha desarrollado el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA, el cual tiene como propósito regular los procesos a seguir para el manejo adecuado en la recaudación, custodia y erogación de fondos municipales.

En este documento se definen los objetivos, base legal, organización y funciones de la unidad de Tesorería, así como los requisitos mínimos exigibles al personal de dicha unidad y los procedimientos a seguir en la recaudación custodia y erogación de fondos, además contiene los diferentes registros que corresponde elaborar al responsable de la unidad y los formatos que servirán como guía para la elaboración de los diferentes registros tales como: modelos para el control de Especies , libro bancos. Etc.

REVISION Y ACTUALIZACION.

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población.

Por tal motivo es importante que el Manual de Procedimientos de Tesorería se revise y actualice las veces que se considere necesario , debiendo la Municipalidad, tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este manual con el fin de evaluar su obsolescencia
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias.
3. Toda modificación al presente manual deberá legalizarse mediante Acuerdo Municipal

1. Fundamentos de la Tesorería Municipal

1.1 Concepto:

La Unidad de Tesorería presenta el área administrativa de la Municipalidad y es la responsable de la recaudación. Custodia y Erogación de los fondos municipales y permite proveer información financiera en el momento preciso.

1.2 Importancia:

La elaboración de un documento que oriente los procesos a seguir por la unidad de Tesorería en el uso, custodia y erogación de fondos constituye una fuente importante ya que esta unidad es la responsable de mantener información financiera y oportuna de la recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones apegándose a los lineamientos requeridos por la ley y evitando el uso indebido de los fondos municipales.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General:

Elaborar un documento que oriente a la Municipalidad en los procedimientos a seguir para el manejo adecuado de la recaudación, custodia y erogación de fondos y especies municipales apegadas a lineamientos permitidos por la ley.

1.3.4 Objetivos específicos:

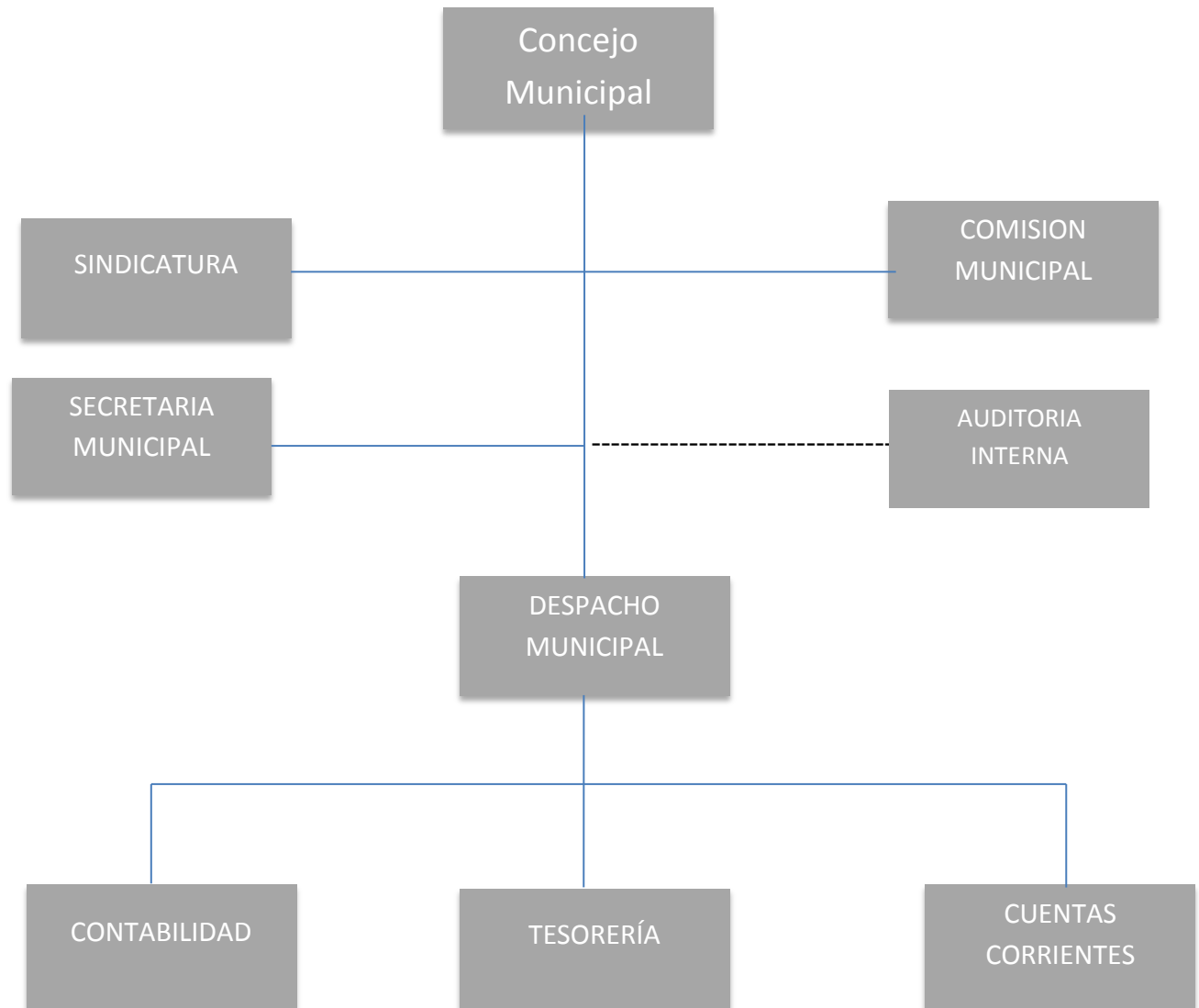
- Servir como herramienta para recaudar, erogar, y custodiar los fondos en forma correcta eficaz y oportuna,
- Mantener autorizado los registros de ingreso y Egreso.
- Suministrar información veraz y oportuna por medio del uso de los modelos que se presenta en el presente manual.

1.4 BASE LEGAL

INSTRUMENTO JURÍDICO	DISPOSICIÓN
Constitución de la Republica	Art. 205 y 207
Código Municipal	Art. 86 al 101
Ley General Tributaria Municipal	Art. 33,35,83 y 116
Ordenanza de Tasas	Todo su texto
Presupuesto Municipal	Todo su Texto
Normas Técnicas de Control Interno Especificas	Art.25, 26
	Art.36, 37,38 y 39.
	Art.40,41
	Art.50
	Art.57
Ley de la Corte de Cuentas de la Republica	Art.102 y 104
Ley de impuesto sobre la Renta	Tabla de Retenciones

2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.



2.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Las funciones relevantes que desarrolla la administración Municipal por medio de la unidad de tesorería, según el Manual de Funciones son las siguientes:

- 1- Ejercer control eficiente sobre las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales.
- 2- Mantener actualizado los libros de caja, banco y especies municipales.
- 3- Custodiar y proveer oportunamente las especies municipales.
- 4- Respalidar todo ingreso y egreso de fondos
- 5- Efectuar las retenciones correspondientes (impuesto sobre la renta. Descuento por préstamo, INPEP, ISSS, AFP) De los sueldos de los empleados municipales y por servicios recibidos de personas naturales o jurídicas.
- 6- Remitir oportunamente las retenciones y descuentos a las Instituciones asignadas.
- 7- Entregar a los contribuyentes el correspondiente recibo por los pagos efectuados
- 8- Efectuar las remesas de fondos en forma íntegra y oportuna a las respectivas cuentas bancarias de la tesorería municipal
- 9- Llevar registro de todas las operaciones realizadas, elaborando Informes de manera oportuna y exacta
- 10-Efectuar los pagos autorizados por el concejo municipal por medio de cheques,
- 11-Reponer el fondo circulante de caja chica
- 12-Liquidar al final de cada año el fondo de caja chica.
- 13-Abstenerse de efectuar pagos cuando no se cuente con la documentación debidamente legalizada.

3. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES AL PERSONAL DE TESORERÍA.

3.1 REQUISITOS TÉCNICOS:

Los requisitos técnicos exigidos por la Municipalidad de Sensembra para el personal que cubra el puesto de Tesorería Municipal serán los siguientes,

- 1- Bachiller en comercio y en administración o contador de preferencia con estudios universitarios a nivel de tercer año de la carrera de Administración de Empresas.
- 2- Un año de experiencia en el área contable.
- 3- Con conocimiento en el manejo de fondos
- 4- Con conocimientos básicos sobre: Código Municipal. Ley de impuesto sobre la renta, Ordenanzas de Tasas y otras leyes reguladoras del que hacer municipal.
- 5- Excelentes relaciones interpersonales

3.2 REQUISITOS LEGALES:

- Que sea nombrado por el Concejo Municipal por medio de acuerdo.
- Que rinda Fianza a satisfacción del Concejo Municipal, antes de tomar posesión de su cargo en caso no ser miembro del Concejo.


4. PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA



4.1 RECAUDACIÓN:

Como función básica de la Unidad de Tesorería, lleva implícito muchas actividades que exigen el fiel cumplimiento y disposiciones legales. Dentro de estas actividades se pueden mencionar las siguientes.

- 1- Verificar que los recibos de ingresos estén correctamente elaborados
- 2- Verificar que el valor de cada recibo de los ingresos sea exactamente igual a la cantidad de dinero entregado por el contribuyente.
- 3- En caso de recibir pagos por medio de cheques este deberá estar certificado y emitido a nombre de la Tesorería Municipal.

4.1.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN EN TESORERÍA (CONTROL DE INGRESOS-TESORERÍA)

INTERESADO O CONTRIBUYENTE	CUENTAS CORRIENTES	TESORERÍA	CONTABILIDAD
Presenta boleta de pago la cual indica concepto y valor a cancelar 	Elabora, firma formulas 1-ISAM, por el valor y concepto indicado		

		<p>Firma y sella formulario 1-ISAM, entrega original al interesado y envía duplicado a contabilidad</p> 	<p>Registra en libro de ingresos el valor cancelado por el contribuyente y remite a tesorería formulario</p> 
		<p>Archiva formulario duplicado y efectúa registro en libro de caja</p>	

4.2 EROGACIÓN DE FONDOS

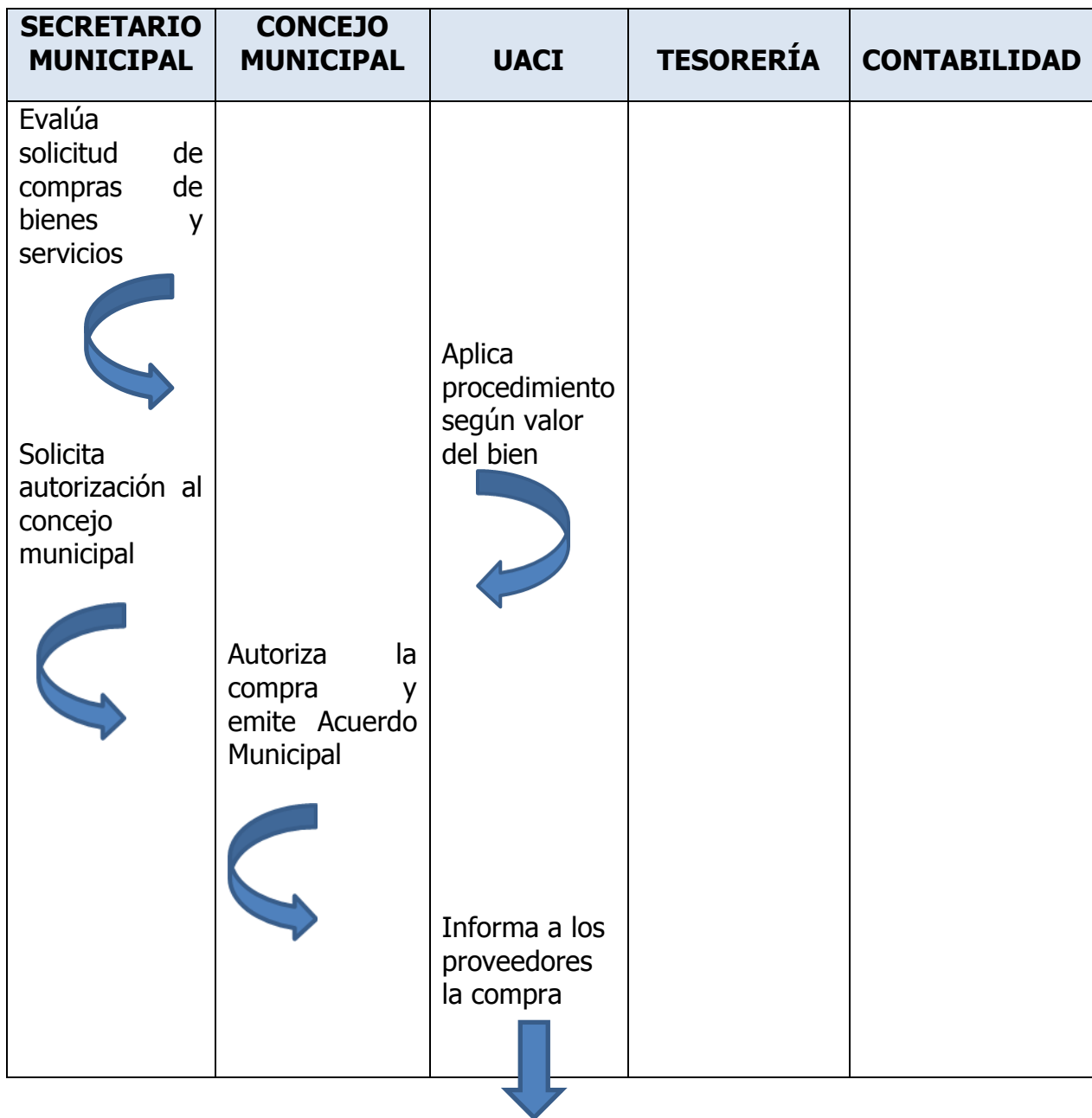
Consiste en desembolsar los fondos debidamente autorizado, estos pueden ser, Gastos, inversiones y pagos de pasivos, en todo caso la tesorería debe asegurarse que toda la erogación cumpla con los siguientes requisitos:



- a) Que el desembolso haya sido autorizado por funcionario competente
- b) Que exista asignación presupuestaria y disponibilidad de fondos

- c) Que el comprobante de egreso sea de legitimo abono
- d) Que el pago se haga en cheque,
- e) Evitar pagos en efectivo.

4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA EROGACIÓN DE FONDOS




a) PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE EGRESOS.



		<p>Recibe mercadería de acuerdo a orden de compra</p> 	<p>Recibe del proveedor factura o recibo. Revisa factura o recibo y tramita legalización de egreso. Requiere la firma del alcalde (SEDE) y del síndico (Visto Bueno) y elabora cheque por el valor a pagar a favor del proveedor, firma el cheque y envía este a refrendario para firma. Entrega cheque a proveedor y envía factura a contabilidad</p> 	<p>Elabora los respectivos registros contables</p>
--	--	---	---	--

			Archiva documentación de egresos	
--	--	--	----------------------------------	---

b) PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	TESORERÍA	CONTABILIDAD
<p>Aprueba acuerdo de formación y monto del fondo circulante de caja chica.</p> 	<p>Emite acuerdo de formación y aprobación del fondo circulante de caja chica y envía a tesorería</p> 	<p>Revisa acuerdo y elabora cheque por valor aprobado</p> 	

Tramita firma de
refrendario de
cheque y
entrega a
encargado de
fondo.



Registra valor
de cheque en
libro banco.



Recibe cheque por valor
aprobado



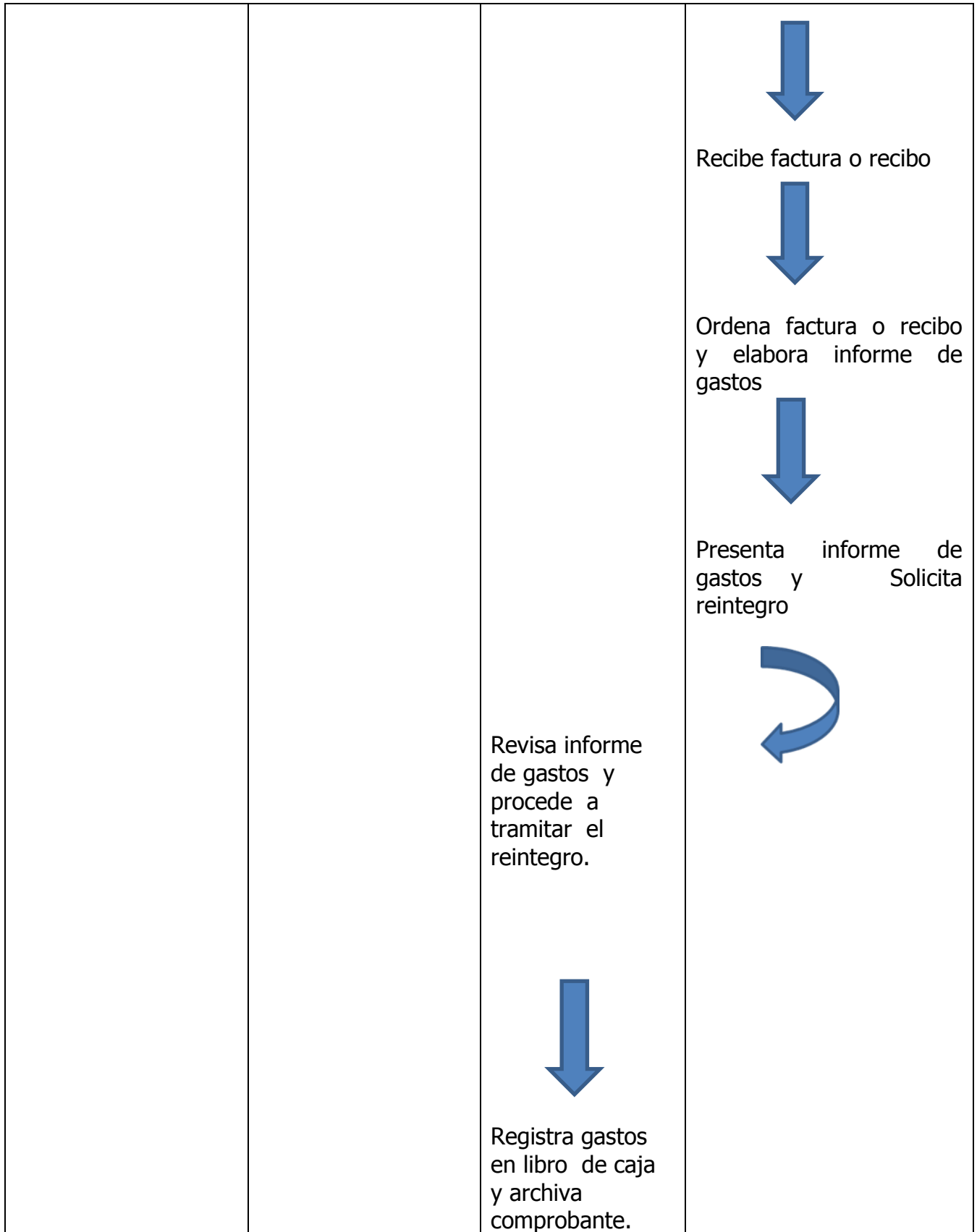
Recibe requisición o
solicitud de compras
debidamente autorizado.







Determina que el gasto
este conforme a lo
reglamentado.



Entrega dinero en
efectivo para gastos y
compra.



c) PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ESPECIES MUNICIPALES.

TESORERÍA	CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	AUTORIZADO PARA LA COMPRA DE ESPECIES
<p>Verifica la existencia de Especies Municipales</p>  <p>Solicita por escrito al Concejo Municipal la compra de especies</p> 	<p>Resuelve compra de especies municipales emitiendo un acuerdo</p> 	<p>Emite acuerdo de compra de especie especificando si es al crédito o al contado</p> 	
<p>Si la compra es al contado, elabora cheque de</p>			

conformidad al Acuerdo del Concejo.

Emite cheque a refrendarios para su firma



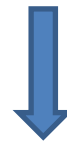
Elabora y firma carta de autorización para la compra de Especies Municipales



Recibe las Especies Municipales





Recibe carta firmada de autorización y certificación de Acuerdo Municipal



Efectúa la compra de Especies



<p>Verifica cantidad y clase de Especies Municipales compradas</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Anota en registro de Especies Municipales el ingreso de las mismas.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Entrega a contabilidad para el registro contable de la operación.</p>			
--	--	--	--

5. REGISTROS DE TESORERÍA.

La Unidad de Tesorería, además de desarrollar la función de recaudación, erogación y custodia de los fondos municipales, es responsable de llevar registros que permitan conocer con claridad la realidad económica de la Municipalidad por lo que a continuación se detallan los diferentes registros que deben ser elaborados por el responsable de la unidad.

5.1 REGISTRO EN LIBRO BANCO

Este registro contiene el movimiento de los fondos depositados en las diferentes instituciones del sistema financiero, ya sea por remesas, intereses devengados,

cheques emitidos y cualquier otro movimiento de fondos que se relacione con el quehacer Municipal.

Se pretende con este registro controlar los fondos de las respectivas cuentas bancarias y el establecimiento de saldos a fin de evitar sobregiros y el rechazo de cheques por insuficiencia de fondos; (ver anexo 1)

5.2 REGISTRO EN CONCILIACIONES BANCARIAS

Con la elaboración de conciliaciones bancarias permiten llevar el control real de la disponibilidad del efectivo existente en cada cuenta bancaria, es una forma apropiada para comparar los movimientos de los fondos partiendo del saldo disponible que refleja el libro banco el cual es considerado como saldo real con el que dispone la Municipalidad (ver anexo 2)

5.3 REGISTRO EN EL LIBRO DE ESPECIES MUNICIPALES

El registro en el Libro de Especies Municipales permite ejercer un control de las Especies Municipales valoradas y no valoradas, el consumo de estas, las compras realizadas, su utilización, extravió, y existencia en un momento determinado, este registro debe elaborarse mensualmente plasmado firmas del responsable, Alcalde y Síndico Municipal. (Ver anexo 3)

5.4 REGISTRO EN LIBRO DE CAJA

Este registro sirve para concentrar los ingresos y egresos habidos durante el mes para establecer saldos a nueva cuenta, mediante las comparaciones pertinentes.

El registro en el libro de caja, permite a la Municipalidad reflejar todos los movimientos de ingreso y egreso y resume todas las transacciones mensuales de ejecución presupuestaria.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Conciliación bancaria	Coincidencia aritmética entre los saldos de estado bancario de una cuenta y el saldo registrado en libro banco.
Cotización	Comparación de precios de los bienes y servicios en el mercado
Custodia	Cuidar, vigilar o proteger los fondos y valores
DESE	Autorización de un documento por un funcionario para establecer su respectiva legalización
Disponibilidad	Existencia de recursos financieros
Erogación	Salida de dinero
Especies Municipales	Valores autorizados por la corte de cuentas de la republica, 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 de recursos.
Gastos	Erogación de dinero generalmente no recuperado
Inversión	Erogación de dinero activable y a la vez recuperable
Obligación	Deuda contraída por la Administración Municipal
Procedimientos	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 ha cambio de un tributo.

ANEXOS

(ANEXO 1)
Modelo del libro banco

Nombre de la cuenta: _____ cuenta N° _____

Banco: _____

Fecha	N° Cheque	Concepto	Debe	Haber	Saldo

(ANEXO 2)

Modelo de conciliación bancaria

(ANEXO 3)

Modelo para el registro de especies municipales

Nombre de la Especie Municipal: _____

Fecha	Concepto	Entrada	Salida	Existencia

