



MUNICIPIO DE PANCHIMALCO



Manual de Procedimientos para Control Interno de Tesorería

MAYO 2019



CONTENIDO

No.	Concepto	Página
	Introducción	3
1	Concepto	4
2	Objetivos	4
3	Base Legal	4
4	Ambito de Aplicación	5
5	Recaudación	5
5.1	Directa en Colecturía	6
5.2	Indirecta	7
	Flujograma de Recaudación	8
6	Custodia	9
7	Erogación	12
	Flujograma Para Erogación de Fondos	15
8	Compra de Especies	16
	Flujograma para la Compra de Especies	17
	Glosario	18
	Anexos	19



INTRODUCCION

El presente manual representa el trabajo conjunto del Concejo Municipal, la Gerencia General y empleados del área financiera de la municipalidad, cuyo fin es establecer los procedimientos del control interno de Tesorería. Estos procedimientos han sido analizados con la finalidad de actualizarlos y que sean de fácil aplicación por el personal de la municipalidad.

El escribir los procedimientos mencionados de manera que sean consistentes con los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal permitirá a los usuarios del mismo disponer de un instrumento administrativo para orientar las actividades relacionadas con la unidad de Tesorería así como 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, en cumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno las cuales expresan que una vez establecido el sistema de control interno en cada unidad, se evalúa el funcionamiento y éste será actualizado constantemente mediante un manual.



1- CONCEPTO

Tesorería es la Unidad Administrativa de la Corporación Municipal, responsable de la recaudación, custodia y erogación de los Fondos Municipales.

Siendo la Unidad responsable del manejo apropiado de los Fondos Municipales, constituye una fuente importante de información financiera para la toma de decisiones de la Administración Municipal; en ella descansa la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones. Sus informes contribuyen además, en la evaluación de la ejecución presupuestaria.

2- OBJETIVOS

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

3- BASE LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
 - Art. 203
- Ley General Tributaria Municipal
 - Art. 33, 35, 83, 115, 116
- Ley de la Corte de Cuentas
 - Art. 24, 25, 26, 102 y 104
- Ley de Impuesto sobre la renta y su reglamento
 - Tabla de retenciones y otros
- Ley de INPEP, IPSFA, ISSS, AFP e INSAFORP
 - Lo referente a las cotizaciones, aporte patronal, incapacidades y pago de planillas.
- Tarifa General de Arbitrios del Municipio



- En todo su contenido
- Ley AFI y su reglamento
 - En lo referente al Sub sistema de Tesorería
- Código Municipal
 - Título VI, Capítulo III
- Código Tributario
 - Art. 42, 46, 47, 154, 155, 156, 238, 246
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas.
 - 44,46,47,70,75,76,77,79,80,82,85,83,111,112
- Reglamento de Aplicación del Código Tributario
 - Art. 11, 12, 57, 93, 94, 95, 96, 99, 100, 101, 103, 104, 136
- Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios
 - En todo su contenido
- Presupuesto Municipal
 - Todo su contenido

4- AMBITO DE APLICACION

El presente manual es para ser aplicado por el(la) 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.

5- RECAUDACION

Entenderemos por recaudación como 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) Verificar que los recibos de ingresos estén correctamente elaborados.

El tesorero debe revisar que el documento que ampara el ingreso al Fondo Municipal esté elaborado de manera correcta, tanto en sus cantidades, código presupuestario, así como la información descriptiva que corresponda.



b) Verificar que el valor de cada recibo de ingreso sea exactamente igual a la cantidad de dinero entregado por el contribuyente.

Para efectuar el cierre diario, tesorería debe solicitar a los encargados de colecturía, un reporte que contenga la descripción de 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.

c) Implementar mecanismos para la identificación de billetes falsos pudiendo para esto valerse de equipo adecuado para dicho fin.

Este procedimiento puede ser empleado junto con una política de cobro, con el fin de no ser sorprendido con billetes falsos, que genere un problema a la administración municipal. Pueden ser utilizadas algunas herramientas disponibles en el mercado para ese fin.

d) 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 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 a efectivo.

e) Custodia de Documentación de Respaldo

Todo documento de pago o recibo de ingreso, una vez sea cancelado debe ser remitido al departamento de contabilidad con sus respectivas firmas y sellos para su proceso y custodia a mas tardar la semana siguiente.

f) Control de Documentos

Tesorería debe llevar control de los recibos de ingreso emitidos y los pendientes de emitir. El control debe implementarse mediante el número correlativo de los recibos emitidos y formará parte del reporte mencionado en el procedimiento 2, así mismo de aquellos que no hayan sido emitidos para garantizar que no sean utilizados para fines distintos a la recaudación de fondos de la municipalidad.

5.1 Formas de Recaudación

Las formas de recaudacion pueden ser:

- a) Directa en Colecturía
- b) Indirecta

a) Directa en colecturía (cajas)

1. Cuentas Corrientes elabora los comprobantes de ingreso, es necesario se corrobore que cada documento contenga los sellos y firmas que sustente el ingreso.



2. El colector recibe el dinero que cancelan los contribuyentes, así como los estados de cuenta que envía el encargado de Cuentas Corrientes para el pago de accesorios de Tasas e Impuestos.
3. El Colector cuadra documentos de ingreso con el dinero recibido. En caso de haber recibido cheques estos deben estar certificados, a nombre de la Alcaldía Municipal, con el número de reserva de fondos que emite el banco.
4. El colector entrega diariamente al Tesorero el valor de los cobros hechos, ya sea por medio de Tiquetes, Fórmulas 1-I-SAM y Recibo de Cobro.
5. Colector ordena documentos de ingreso
6. Colector elabora reporte de caja y archiva documento.
7. El tesorero remesa el dinero a la cuenta bancaria de la Municipalidad a más tardar en 24 horas hábiles, según lo establecido en la NTCIE 85 y el Art. 90 del Código Municipal.
8. Tesorero elabora reporte de Disponibilidad de Ingresos.
9. Tesorero entrega periódicamente copia del reporte de Disponibilidad al Concejo y Despacho Municipal, Gerencia General y Departamento de Contabilidad.

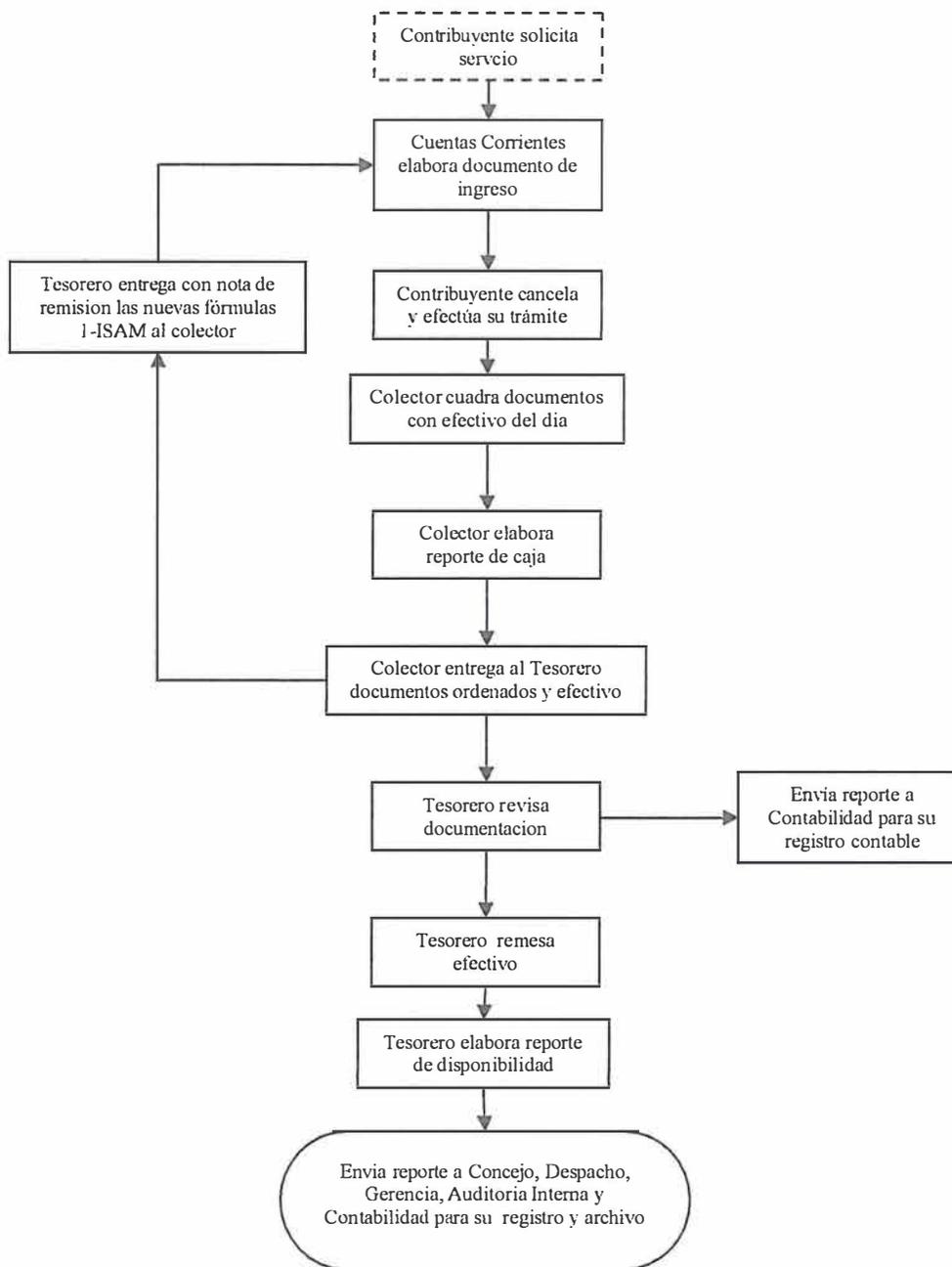
b) Indirecta

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.

El Concejo Municipal acuerda establecer sistema de recaudación indirecta y delega al Alcalde para hacer la respectiva gestión.

1. El Alcalde Municipal hace contactos con terceras personas (Bancos, distribuidoras de energía eléctrica, etc), y comunica resultados al Concejo.
2. El Concejo Acuerda celebrar convenio con "x" intermediario y delega al Alcalde para firmar el convenio respectivo.
3. El Alcalde firma convenio de recaudación Indirecta con intermediario y comunica al Concejo el resultado.
4. El Concejo acuerda comunicar la modalidad de cobro a los contribuyentes por medio del Departamento de Cuentas Corrientes.
5. Los Contribuyentes hacen pagos de los tributos en las oficinas del intermediario (Banco, distribuidora eléctrica, etc.)
6. El Intermediario al final de cada día o en la fecha acordada en el convenio, ordena, suma y envía copia de recibos cobrados, depositando en la Cuenta de la Municipalidad el importe de lo recaudado, o girando cheque por el valor correspondiente.
7. El Tesorero recibe del intermediario recibos pagados y los transfiere al Departamento de Cuentas Corrientes para su respectivo descargo.
8. Cuentas Corrientes hace los respectivos descargos y traslada recibos a Contabilidad.
9. Contabilidad registra los ingresos en los libros y archiva recibos.

FLUJOGRAMA RECAUDACION





6- CUSTODIA

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, por ejemplo:

- **Obligación de Rendir Fianza**

De acuerdo al Art. 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 podrá ser dada entre otras, por las formas siguientes:

- A través de un banco, Compañía de Seguro o Afianzadora.
 - Depósito en Efectivo
 - Garantía Hipotecaria
 - Garantía Prendaria
 - Otra forma de garantía puede ser Letra de Cambio, Acciones, etc.
- **Instrumentos de Control de Tesorería**
 - Libro de Especies Municipales
 - Libro de Bancos
 - Operaciones de ingresos y egresos registradas en el SAFIM
 - Libro de Caja
 - Conciliaciones Bancarias

Libro de Especies: 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:

- a) Fondo de vialidad
- b) Tiquetes para el cobro de canchas, entrada a Parque Acuático, Parqueo.

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

- a) Fórmulas 1-I-SAM
- b) Carné de Minoridad
- c) Certificados de Cartas de Ventas



- d) Título de puesto a perpetuidad en el cementerio
- e) Quedan
- f) Comprobante de donación

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:

- a) Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales.
- b) Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correlativa.
- c) Anular las Especies inutilizadas, archivarlas y descargarlas del Libro de Especies.
- d) Descargar y cargar las compras y las ventas en el registro respectivo.
- e) Hacer responsable de su pago al empleado que haya extraviado o destruido las Especies. En el caso de que sean valoradas, se responderá por el importe correspondiente; en caso contrario, se deducirá la responsabilidad correspondiente, pudiendo el despacho municipal imponer multas de entre cinco y cien dólares según la gravedad del caso, sin perjuicio de las responsabilidades que pueda ejercer la Corte de Cuentas de la República.

Libro De Bancos: 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.

Registros de Ingresos en el SAFIM: El objetivo de este registro es ejercer control sobre los ingresos recibidos durante el día y facilitar los registros contables a cargo de la Unidad de Contabilidad.

Registros de Egresos en el SAFIM: Este registro tiene el propósito de registrar los pagos o erogaciones hechas por la municipalidad, para luego alimentar los registros contables a cargo de la Unidad de Contabilidad.

Conciliación Bancaria: Es un control mensual de la disponibilidad real del efectivo existente en cada cuenta bancaria; es una forma apropiada de comparar los movimientos de ingresos y egresos de los fondos, partiendo del saldo que refleja el Libro, para llegar al saldo del estado de cuenta reportado por el banco, así como investigar todas las partidas conciliatorias y hacer las correcciones respectivas. Es importante mencionar que las conciliaciones bancarias no deben ser elaboradas por la unidad de tesorería sino por un servidor independiente a la unidad de custodia y registro de fondos; esto de acuerdo a lo establecido en la Ley AFI y su reglamento.



Además de los mecanismos de control, existen otros conceptos y procesos de control aplicables a las operaciones de custodia de los recursos financieros institucionales, tales como:

- **Arqueo del Fondo de Caja Chica**

Sirve para comprobar periódicamente el uso y la existencia del efectivo de este fondo, así como para proponer mejoras en el control interno que sean necesarias como resultado del examen.

- **Seguridad**

Guardar en caja fuerte o en un lugar seguro y bajo llave, el efectivo y cheques recaudado mientras se remesa al banco. Así también se debe proveer de seguridad a documentos de títulos y otros valores.

- **Remesa de efectivo o cheques**

Tal como lo establece el Art. 90 del Código Municipal, y la NTCIE 85, el efectivo y su equivalente recaudado deberán ser remesados a más tardar el día hábil siguiente de haberlo colectado, en una cuenta bancaria de cualquier banco registrado en el sistema financiero nacional.

- **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, evitando así que algún funcionario de la municipalidad pueda salir afectado.

- **Sobre la emisión de Cheques.**

La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente o con cliché o sistemas automatizados, toda vez que estos ofrezcan seguridad y sean debidamente aprobadas por el Concejo.

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. (NTCIE 85)

- **Llevar un control efectivo de las Especies Municipales.**

La tesorería municipal es la encargada de la compra y custodia de las especies municipales que son los documentos legales para percibir los ingresos que tiene la municipalidad, la creación de estas se establece en el instructivo 2-90 de la Corte de Cuentas y pueden ser proveídas únicamente por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM tal como lo establece el Decreto Legislativo No. 519 de



fecha 30 de Julio de 1990. Para su control es necesario elaborar un libro legalizado por el Concejo Municipal donde se registre la existencia de estas especies, llevando un control de compras y de erogaciones.

- **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.

7- EROGACION

Para su normal funcionamiento, la municipalidad necesita 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.

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

- 1- Gastos
- 2- Transferencias
- 3- Inversiones
- 4- Pagos de pasivos.
- 5- 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, excepto aquellos montos que hayan sido autorizados al Alcalde Municipal por un monto consignado en el acuerdo administrativo correspondiente.

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 o del Departamento de Presupuesto, según sea el caso.



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, si fuere del caso o de los administradores de contrato nombrados para tal efecto, que firmarán los documentos de respaldo a dichas erogaciones.

El proceso de autorización para la erogación de fondos, básicamente contiene los siguientes pasos:

1. 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. Es necesario que el desembolso haya sido autorizado por funcionario competente.

2. CRÉDITO PRESUPUESTO

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; este control presupuestario está a cargo de la Unidad de Presupuesto Institucional.

3. 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 (NTCIE 73).

4. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

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

5. REVISIÓN DE CONTRATACIONES

Para que tesorería efectue 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.

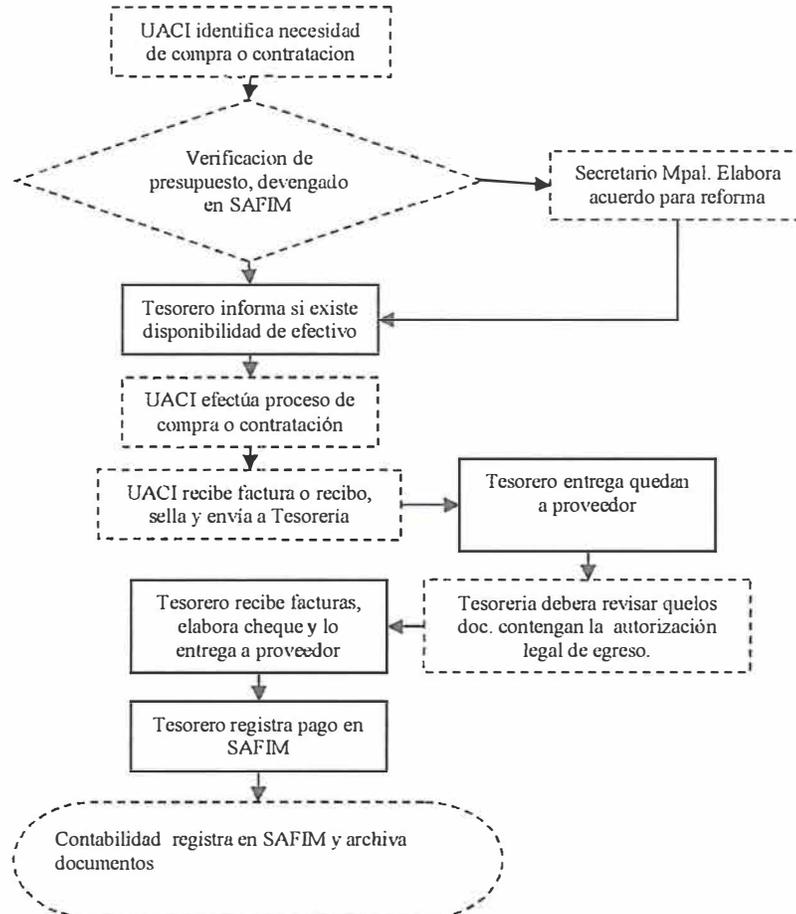


PROCEDIMIENTOS PARA EROGACIONES DE FONDOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. El jefe o encargado de la unidad administrativa solicitante emite el correspondiente requerimiento de bienes y/o servicios.
2. Encargado de la UACI efectúa el procedimiento de contratación o adquisición conforme a la LEY LACAP y su reglamento.
3. Se verifica si el presupuesto contempla la erogación o si es necesario realizar una transferencia interna de fondos o reforma del presupuesto.
4. EL encargado de UACI informa al proveedor de la compra.
5. La UACI recibe la mercadería o bien, e informa si ha sido recibida tal como la oferta específica.
6. Tesorería deberá revisar las facturas o documentos de egresos que contengan la normativa legal en base a las NTCIE , la LACAP Código Tribuário entre otros.
7. Tesorería elabora y entrega quedan o cheque al proveedor.
8. Tesorería paga, registra operaciones y remite documentación a contabilidad.
9. Contabilidad registra operaciones.



FLUJOGRAMA EROGACION

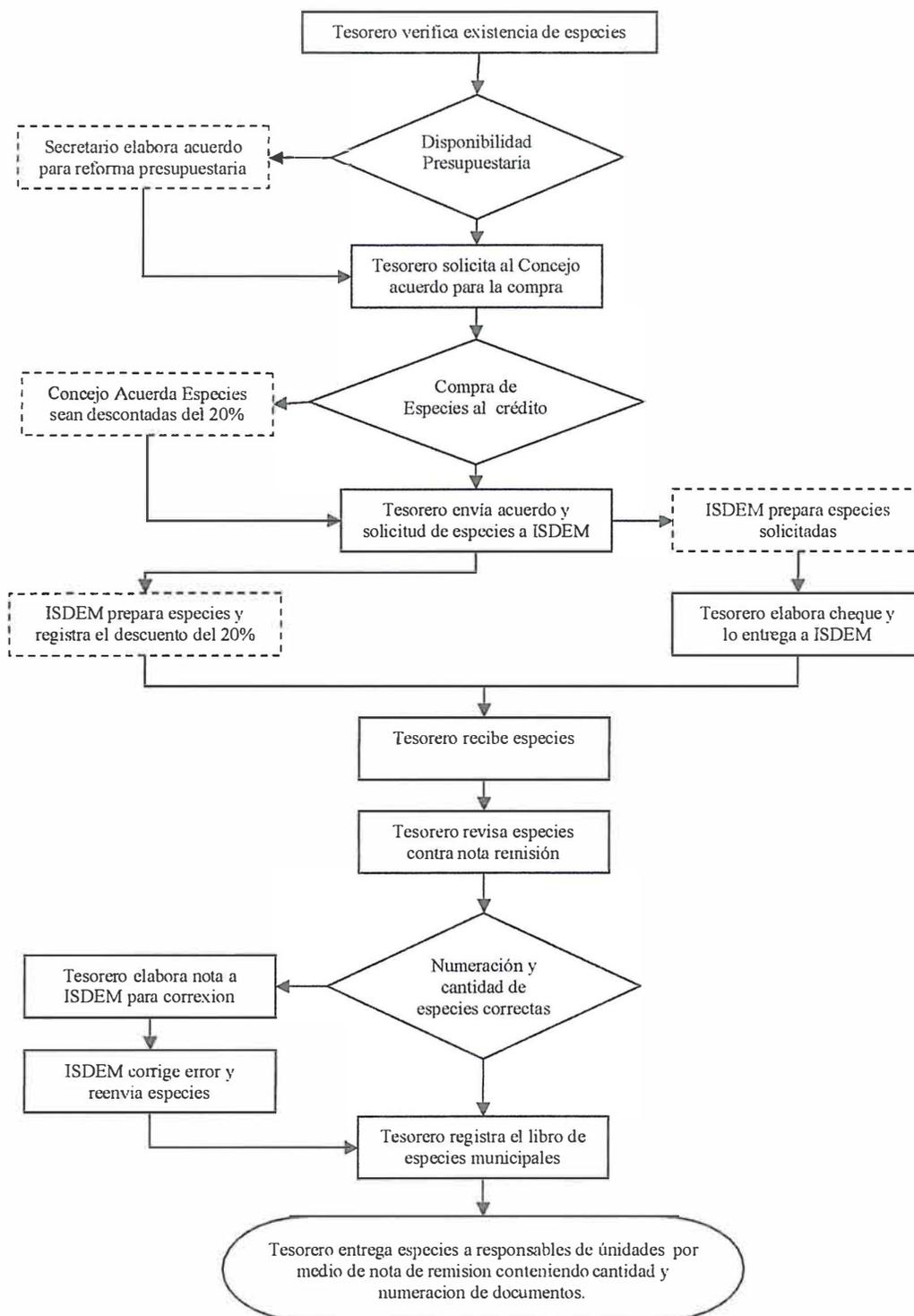




8- COMPRA DE ESPECIES

1. Tesorero verifica existencias de especies para ordenar la compra o elaboración de especies al ISDEM.
2. Presupuesto verifica la disponibilidad para la compra
3. Envía acuerdo de compra de Especies a ISDEM, para que sean preparadas, este deberá contener la especie que se solicita y la cantidad de ellas; si el pago de Especies se efectuará por medio del descuento del FODES, el acuerdo debe especificarlo y se envía a ISDEM
4. Si el pago se hará con cheque, se elabora y se legaliza.
5. Se efectúa la compra de las especies
6. Tesorería verifica el tipo y la cantidad de las especies, revisa el documento de compra y lo registra en el sistema

FLUJOGRAMA COMPRA DE ESPECIES





GLOSARIO

- **ACUERDO MUNICIPAL:** Instrumento jurídico de inmediato cumplimiento derivado de la voluntad del Concejo Municipal emitido por unanimidad o mayoría en sesión ordinaria o extraordinaria.
- **SAFIM:** Sistema de Administración Financiera Municipal
- **ISDEM:** Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal
- **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.
- **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 **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.
- **OBLIGACIÓN:** Deuda contraída por la Administración Municipal.
- **LICITACIÓN:** Mecanismo que sirve para someter a concurso la contratación de bienes o servicios.
- **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.



ANEXO No. 1

No.-XXX

QUEDAN en nuestro poder para su correspondiente revisión, factura(s)
No.(s)._____

A la orden de _____

Por valor de _____

Que cancelaremos el día _____

Panchimalco, _____ de _____ de _____

TESORERIA



ANEXO N° 2

CORTE DE CAJA A COLECTOR.

Encargado (a) de Colecturía: _____

Fecha de Corte: _____

RESUMEN DEL MOVIMIENTO

Fondo de Cambio \$ _____

Formulario 1-ISAM: \$ _____

Otros Ingresos: \$ _____

TOTAL DE INGRESOS: \$ _____

DETALLE

_____ BILLETES DE \$ 1.00 \$ _____

_____ BILLETES DE \$ 5.00 \$ _____

_____ BILLETES DE \$10.00 \$ _____

_____ BILLETES DE \$20.00 \$ _____

_____ BILLETES DE \$50.00 \$ _____

MONEDAS \$ _____

TOTAL \$ _____

OBSERVACIONES: _____

Encargado del Fondo

Encargado del Arqueo



ANEXO N°. 3

MODELO DEL LIBRO DE BANCO.

Nombre de la cuenta _____ Cuenta N° _____

Banco. _____

Fecha	No. comprobante	Concepto	Debe	Haber	Saldo



ANEXO N°. 4

MODELO PARA EL CONTROL DE ESPECIES MUNICIPALES.

Alcaldía Municipal: _____

Nombre de la Especie Municipal: _____

FECHA	CONCEPTO	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA



ANEXO No. 5

CONTROL DE ENTREGA DE ESPECIES MUNICIPALES

Fecha	Concepto de Especie	Numeración		Firma
		No. Inicial	No. Final	



ANEXO No. 6

MODELO DE CHEQUE VOUCHER

CUENTA	CONCEPTO	VALOR
Revisado	Autorizado	Recibi Conforme



Secretaría Municipal
Alcaldía de Panchimalco



Panchimalco 25 de julio de 2019

LIC. JOSÉ ALEJANDRO JACOBO HERNANDEZ

Gerente General.

Presente.-

Atentamente y por medio de la presente, remito a Usted transcripción del acuerdo emitido por el Concejo Municipal en sesión ordinaria celebrada el día MIÉRCOLES VEINTICUATRO DE JULIO del año dos mil diecinueve, Acta número VEINTIOCHO, que literalmente **DICE** " " " " " " " " " " **ACUERDO N° 12/24/07/19:** Habiendo escuchado lo expuesto por el Licenciado José Vladimir Jiménez Escobar, séptimo Regidor propietario, en el que informa que se han revisado el Manual del Funcionamiento de Caja Chica y Manual de Procedimientos de Tesorería. Por tanto, considerando que los documentos ya fueron revisados por la Comisión encargada de revisar y dar seguimiento a la elaboración de los diferentes manuales, reglamentos y demás instrumentos administrativos y no habiendo encontrado contradicción entre estos y las leyes del país y Constitución de la República, el Concejo Municipal en base a lo establecido en el Art. 30 numeral 4 del Código Municipal, por unanimidad **ACUERDA A) APROBAR EL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA; B) Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA.** Comuníquese. " " " " " " " " " " Le informo para su conocimiento y demás efectos legales y administrativos consiguientes.-

Atentamente.

SRA. MONICA MARICELA DIAZ DE MOLINA

Secretaria Municipal Interina Ad honorem.



C. C. Gerencia, Secretaria.