**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ISIDRO**

**DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS

**San Isidro, Febrero de 2019**

**I N D I C E**

1. INTRODUCCION………………………………………………………………….1
2. OBJETIVOS………………………………………………………………………..2
3. BASE LEGAL……………………………………………………………………....3
4. USO DEL MANUAL……………………………………………………………….3
5. PROCEDIMIENTOS……………………………………………..……………….4
6. POLITICAS……………………………………………………………………...10
7. **INTROUCCION.**

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de Ingresos se ha diseñado con el propósito de constituir un instrumento de orientación normativa y operativa para la recaudación de los ingresos municipales mediante tareas que le compete realizar al personal de la Unidad de la Administración Tributaria Municipal, tal como cuentas corrientes y recuperación de mora, Registro y Fiscalización, colecturía y Tesorería, incluyendo las unidades de la Administración Financiera, como medio de asegurar el desarrollo de una gestión eficiente, económica y transparente de los recursos de la Municipalidad; de manera de contribuir de forma efectiva al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Los procedimientos contenidos en este manual son la base del mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de cada actuación de los funcionarios y empleados municipales que participan directa o indirectamente en el flujo de los ingresos municipales, orientados en aplicar bases imponibles acordes a la realidad tributaria de las ordenanzas de tasas y la ley de impuestos Municipales; es imprescindible un cambio de actitud en materia no solo de hacer las cosas bien, sino con prácticas definidas y aprobadas.

El presente documento contiene las Políticas y Procedimientos de los Ingresos de la Municipalidad de San Isidro, Departamento de Cabañas. Cada procedimiento ha sido cuidadosamente definido bajo el precepto de brindar un servicio cada vez más ágil, seguro y transparente.

1. **OBJETIVOS**

General

El presente Manual tiene como objetivo fundamental normar los procesos y procedimientos para el manejo eficiente del flujo de los ingresos municipales, además de constituir un instrumento de orientación normativa y operativa para fomentar la transparencia de la prestación de los servicios municipales.

Especifico

* Garantizar la el adecuado control de los ingresos de tasas y servicios municipales.
* Registrar oportunamente los ingresos municipales en los instrumentos de control.
* Remesar oportunamente los ingresos municipales.
* Evitar pérdidas de efectivo de los ingresos percibidos.
* Asegurar la confiabilidad de la información en los resultados financieros de la Municipalidad.
1. **BASE LEGAL**

**CONSTITUCION DE LA REPUBLICA**

Artículo 203, establece: Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional ò regional.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Isidro.

En lo relativo a las Actividades de Control.

1. **USO DEL MANUAL**

El presente Manual es una herramienta para uso exclusivo de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Isidro y por lo tanto debe aplicar esta herramienta tal como se ha diseñado con el propósito de garantizar los objetivos mediante el cual se ha diseñado. El Manual registra las instrucciones de los flujos de los ingresos, las actividades a realizar en cada procedimiento para salvaguardar la efectividad y transparencia, además de facilita la ejecución de los procedimientos, permitiendo además su mejoramiento continuo.

Velar por la debida aplicación de esta herramienta le corresponde al Jefe de cada dependencia, quien tiene la responsabilidad de facilitar los medios para que los procedimientos sean aplicados con eficiencia, eficacia y transparencia.

El mejoramiento continúo o actualización de los procedimientos, se debe realizar cuando las circunstancias lo ameriten, situación que será coordinada por el Jefe de cada área o quien el Concejo Municipal designe.

**5. PROCEDIMIENTOS**

### 5.1 PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DE INGRESOS

|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL PROCESO** |
| **RECAUDACION DIRECTA EN TESORERIA** |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **PROCEDIMIENTOS** |
| Contribuyente |  | Se presenta a Cuentas Corrientes para que le calculen la deuda tributaria. |
| Encargado de Cuentas Corrientes |  | Elabora cálculo de la deuda tributaria más accesorios si los hubiere y emite Mandamiento de Ingreso, para entregarlo al contribuyente. |
| Contribuyente |  | Entrega Mandamiento de Ingreso y dinero a Colecturía |
| Colecturía |  | Con base a Mandamiento de Ingreso procede a elaborar Recibo de Ingreso, devolviendo original al contribuyente debidamente sellado y firmado. |
| Colecturía |  | Separa y ordena correlativamente los Recibos de Ingreso (duplicado para Contabilidad y triplicado para Tesorería) y entrega al Tesorero (a). |
| Tesorero (a) |  | Revisa correlatividad de los Recibos de Ingreso, verificando total recaudado, realiza corte de caja en horario oportuno y procede a elaborar remesa correspondiente. |
| Tesorería(Auxiliar) |  | Elabora remesa para abonar a cuentas del Fondo General Municipal y solicita al personal autorizado llevar el dinero y el formulario de depósito bancario. |
| Encargado de remesa |  | Deposita el dinero al Banco recibiendo el comprobante de remesa efectuado y entrega al Tesorero (a). |
| Tesorero (a) |  | Recibe comprobante de remesa y anexa fotocopia a documentos de Recibos de Ingresos (duplicados) que envía a Contabilidad. |
|  |  | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

# 5.2 PROCEDIMIENTOS RECAUDACION DE INGRESOS DEUDA TRIBUTARIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | **PROCEDIMIENTOS** |
| Municipalidad a través del funcionario o empleado respectivo. |  | Notifica al contribuyente el saldo de su deuda tributaria a determinada fecha, concediéndole 30 días contados a partir de la notificación para que efectúe el pago correspondiente o proponga alguna forma de pago. |
| Contribuyente. |  | Se pueden presentar tres situaciones:1. Se presenta a cancelar el tributo adeudado.
2. Se presenta y solicita pagar a plazos
3. No atiende la notificación en el término de 30 días.
 |
| Municipalidad a través del funcionario o empleado respectivo. |  | Para el caso previsto en el Literal b) se procederá de conformidad al procedimiento.En el caso del literal c), la Municipalidad puede proceder al cobro judicial o remitir caso al Síndico Municipal para que realice la cobranza.  |
| Gestor de cobros o empleado Municipal autorizado. |  | Se comunica con los contribuyentes morosos para reiterarles la obligación que tienen de darle cumplimiento a las deudas pendientes de pago, dejándoles nota en la dirección que aparece en los registros que la administración tributaria lleva para tal propósito.Asimismo, si es necesario, realiza visitas al deudor a fin de que éste reconozca la deuda y acepte pagarla, ya sea de inmediato o a plazos. |
| Gestor de cobro o empleado municipal autorizado. |  | Remite al funcionario/empleado competente, los casos asignados que resulten incobrables y elabora informe de resultados. |
| Municipalidad a través del funcionario o empleado respectivo. |  | Recibe de parte del gestor de cobros los casos incobrables y traslada al Síndico Municipal para que éste inicie personalmente la gestión de cobro por la vía judicial o se nombre apoderado en su caso, esto si el gestor mismo no lo fuera. |
| Síndico o Apoderado. |  | Notifica al contribuyente la procedencia del cobro judicial, concediéndole 8 días de plazo para la cancelación de la deuda. |
| Síndico o Apoderado. |  | Si no se presenta, Inicia proceso de cobro por la vía ejecutiva ante el juzgado competente por medio de demanda, agregando copia de certificación de deuda y demás documentos exigidos por la ley, debiendo darle seguimiento al mismo.  |
|  |  | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

### 5.3 PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO FACILIDADES DE PAGO DE IMPUESTOS Y TASAS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **PASO** | PROCEDIMIENTOS |
| Contribuyente. |  | Dentro del período ordinario de pago, retira formato de SOLICITUD DE PAGO A PLAZOS en la tesorería municipal o lo solicita a la persona delegada. |
| Contribuyente. |  | Llena solicitud de pago a plazos indicando la forma de cancelación. |
| Contribuyente. |  | Presenta solicitud de pago a plazos a la Municipalidad (tesorería municipal o persona delegada), anexando la siguiente documentación:SI ES PERSONA NATURAL:* Constancia de sueldo o declaración jurada de ingresos propios en original.
* Fotocopia de Documento de Único de Identidad.

SI ES PERSONA JURÍDICA:* Escritura de constitución de sociedad, de fusión o transformación en original y copia, para ser confrontados o copia certificada por notario en su caso.
* Estados Financieros.
* Credencial del representante legal o poder en su caso, en original y copia para ser confrontados.
* Fotocopia de Documento de Identidad Personal del representante legal.
 |
| Tesorero o Persona Delegada. |  | Recibe solicitud de pago a plazos con sus anexos respectivos. |
| Tesorero o Persona Delegada. |  | Analiza la documentación presentada para determinar la capacidad económica del contribuyente o responsable y emite la resolución respectiva, en la que: * Concede plazo para el pago de los tributos
* Deniega lo solicitado, ya que existe capacidad económica.
 |
| Tesorero o Persona Delegada. |  | Notifica resolución al contribuyente. En el caso de que se le conceda plazo para pagar, se firma el convenio respectivo y Plan de Cuotas. |
| Contribuyente. |  | En las fechas de pago establecidas, se presenta a la tesorería municipal a cancelar la cuota respectiva, y así sucesivamente cumple con su obligación de pago. |
| Administración Tributaria Municipal. |  | En caso de incumplimiento en el pago de dos cuotas, la administración tributaria aplica lo establecido en la Ley General Tributaria Municipal, en adelante L.G.T.M. y lo estipulado en el convenio. |
|  |  | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

**6. POLITICAS DE INGRESOS MUNICIPALES**

1-La Unidad de Cuentas Corrientes deberá de emitir un mandamiento de ingresos basados en la base imponible que facilite la UATM, y acorde a los libros de cuentas corrientes.

2-La unidad de colecturía deberá de prepara un corte de caja en horario oportuno y confrontar los recibos de ingresos con el efectivo recaudado.

3-Tesoreria Municipal deberá revisar los cortes e cajas diariamente y confrontándolos con los recibos de ingresos a efectos de asegurar que no haya diferencia.

4-La Unidad de Tesorería deberá enviar las remesas al banco diariamente para evitar perdida o extravió de fondos. Caso que existe perdida de fondos por cualquier índole, será el funcionario o empleado que incumplió el presente Manual, el responsable individual.

5- Deberá de llevarse un libro de control de remesas con el propósito de dejar registrado los movimientos de efectivos ingresados diariamente.

6-No se permita dejar efectivo en las instalaciones tanto en Colecturía como en Tesorería, salvo cantidades menores que no se pudiesen remesar el mismo día.

7-La Tesorería Municipal deberá asegurarse del buen uso y control de las especies municipales, por lo cual deberá llevar un registro de todas las especias anuladas, extraviadas o deterioradas.

8- Los responsables del manejo de fondos deberán ser nombrados por el Concejo Municipal y deberán rendir fianza a favor del Concejo Municipal.

9- Los refrendaros de cheques deberán de supervisar el flujo de los ingresos así como garantizar el cumplimiento del presente Manual.

10- La unidad de Cuentas Corrientes deberá conciliar los valores registrados en los libros de ingresos con los valores remesados al Banco y notificar dentro de los tres días hábiles de encontrarse cualquier diferencia.

11- La UATM deberá asegurarse que la base imponible sea aplicada conforme la ordenanza de tasas municipales y la respectiva ley de impuestos municipales.

12- La Unidad de Colecturía deberá llevar un libro de caja mensualmente que controle las entradas, salidas y saldos de efectivo.

13- La Unidad de Cuentas Corrientes deberá realizar el cobro de las vialidades a todo el personal de la Municipalidad, así mismo a los contribuyentes.

DADO EN EL SALON DEL CONCEJO MUNICIPAL A LOS QUINCE DIAS EL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.