



Alcaldía Municipal de Villa El Carmen
Departamento de Cuscatlán

Manual de Procedimientos para el
Control Interno de Tesorería

Elaborado por la Comisión de Elaboración de
Reglamento de las Normas Técnicas de Control
Interno.

NOVIEMBRE 2019

Contenido

Introducción

1. Concepto
2. Objetivos
3. Base Legal
4. Ámbito de Aplicación
5. Recaudación
 - 5.1 Directa en Colecturía
 - 5.2 Indirecta

Flujograma de Recaudación
6. Custodia
7. Erogación

Flujograma Para Erogación de Fondos
8. Compra de Espacios

Flujograma para la Compra de Espacios

Glosario

Anexos

INTRODUCCION

El presente manual establece 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 de la Corte de Cuentas.

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.

1- CONCEPTO

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

Como es la Unidad responsable del manejo apropiado de los Fondos Municipales, 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

- 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.
- Respaldar 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, ISSS y AFP, IPSFA
 - Lo referente a las cotizaciones, aporte patronal, incapacidades y pago de planillas.
- > Ley de Impuesto del Municipio
 - En todo su contenido
- > Ley AFI y su reglamento
 - En lo referente al sub sistema de Tesorería
- > Código Municipal
 - Título VI,, Capitulo III
- Código. Tributario
 - Art. 42, 46, 47, 154, 155, 156, 238, 246
- > Normas Técnicas de Control Interno.
 - Art. 12, Art.52
- Reglamento de Aplicación del Código Tributario
 - Art. 11, 12, 57, 93, 94, 9.5, 96, 99, 100, 101, 103, 104-136
- > Ordenanza de Tasas
 - En todo su contenido
- > Presupuesto Municipal
 - Todo su contenido

4- AMBITO DE APLICACION

El presente manual es para ser aplicado por 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.

5- RECAUDACION

Entenderemos por recaudación 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:

1- 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 cantidades como la información que en éstos corresponde.

2- Verificar que el valor de cada recibo de ingreso sea exactamente igual a la cantidad de dinero entregado por él contribuyente.

Para efectuar el cierre diario, tesorería debe solicitar al encargado 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 deba ser llevado diariamente y deberá ser enviado también a contabilidad para su registro quedando copia del mismo en tesorería.

3- 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 tributaria. Pueden ser utilizadas algunas herramientas disponibles en el mercado para ese fin.

4- 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 nombré de la Tesorería Municipal de El Carmen, Cuscatlán.

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

5- 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 más tardar la semana siguiente.

6- Control de Documentos

Tesorería debe llevar control de los recibos de ingreso emitidos y los pendientes de emitir. El control debe implementarse mediante 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.

7- Formas de Recaudación

Las formas de recaudación pueden ser:

- a) Directa Colecturía
- b) Indirecta

7.1- Directa en colecturía

1. Colecturía elabora los comprobantes de ingreso, es necesario se corrobore que cada documento contenga los sellos y firmas que sustente el ingreso, se entrega original al contribuyente y se guarda copia.
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 Tesorería Municipal, con el número de reserva de fondos que emite el banco.

4. El colector entrega diariamente al Tesorero el valor de los cobros realizados por medio de Recibos de ingresos.
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, según lo establecido en el Art. 90 del Código Municipal.
8. Tesorero elabora resumen diario y mensual de Ingresos.
9. Tesorero entrega resumen diario y mensual de ingresos al Departamento de Contabilidad.

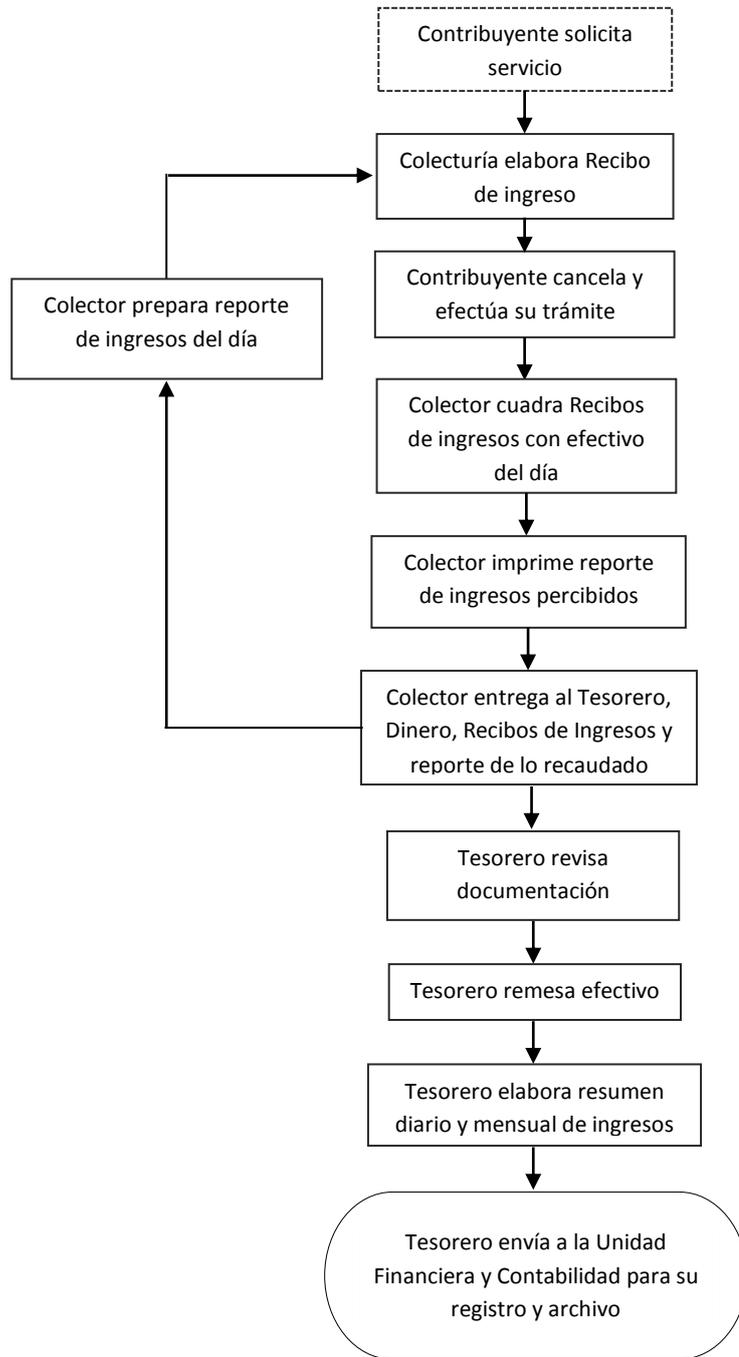
7.2 - Indirecta

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.

1. El Concejo Municipal acuerda establecer sistema de recaudación indirecta y delega al Alcalde para hacer la respectiva gestión.
2. El Alcalde Municipal hace contactos con terceras personas (Bancos, distribuidoras de energía eléctrica, etc.) y comunica resultados al Concejo.
3. El Concejo Acuerda celebrar convenio con 'x' intermediario y delega al Alcalde para firmar el convenio respectivo.
4. El Alcalde firma convenio de recaudación Indirecta con intermediario y comunica al Concejo el resultado.
5. El Concejo acuerda comunicar la modalidad de cobro a los Contribuyentes por medio del Departamento de Cuentas Corrientes.

6. Los Contribuyente hacen pagos de los tributos en las oficinas del intermediario (banco, distribuidora eléctrica, etc).
7. El Intermediario al final de cada día o en la fecha acordada en el convenio, ordena, suma y envía copia de recibos cobrados e informe de los cobros efectuados; depositando en la Cuenta de la Municipalidad el importe recaudado.
8. El encargado de Cuentas Corrientes recibe del intermediario copias de recibos pagados e informe del detalle del recaudado.
9. Cuentas Corrientes hace los respectivos descargos y traslada la copia de Recibos e informes al Departamento de Tesorería.
10. Tesorería incorpora los ingresos percibidos en el resumen diario de ingresos.

FLUJOGRAMA DE 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) A través de un banco, Compañía de Seguro o Afianzadora.
- b) Depósito en Efectivo
- c) Garantía Hipotecaria
- d) Garantía Prendaria
- e) Otra forma de garantía puede ser Letra de Cambio, Acciones, etc.

- **Instrumentos de Control de Tesorería**

- a) Libro de Especies
- b) Libro de Bancos
- c) Libro de Ingresos
 - ❖ Diario
 - ❖ Mensual
- d) 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:

- ❖ Fondo de vialidad
- ❖ Tiquetes para el cobro de mercado, etc.

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

- ❖ Recibos de ingresos
- ❖ Carné de Minoridad
- ❖ Certificados de Cartas de Ventas
- ❖ 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:

- ❖ Efectuar los registros de compra y venta de las Especies Municipales.
- ❖ Utilizar los talonarios ordenadamente de acuerdo a su numeración correlativa.
- ❖ Anular las Especies inutilizadas, archivadas y descargadas del Libro de Especies. Descargar y cargar las compras y las ventas en el control respetivo.
- ❖ 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 aplicará como máximo una multa de \$10.00 por cada una.**

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.

Libro Diario De Ingresos: El objetivo de este registro es ejercer control sobre los ingresos recibidos durante el día y facilitar los registros contables en el Libro Diario, de las que constituyen anexos.

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. Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente a más tardar ocho días después de haber finalizado el mes, por el auxiliar de tesorería, revisadas y firmadas por el Tesorero y Auditor Interno.

Arqueo del Fondo de Caja Chica: Sirve para comprobar periódicamente el uso, y la existencia del efectivo de este fondo.

- **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 Valores.

- **Remesa de efectivo o cheques**

Tal como lo establece el Art. 90 del Código Municipal, el efectivo y su equivalente recaudado deberá ser remesado 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.

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.

- **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 de ingreso que tienen las municipalidades. Para su control y custodia es necesario elaborar un libro donde se registre la existencia de estas especies, llevando un registro de las compras y de las 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, 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.

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

- Gastos
- Transferencias
- Inversiones
- Pagos de pasivos
- Anticipos

Para hacer efectivo 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 fondo circulante de caja chica.

El resto de erogaciones deberán ser acordadas previamente por el Concejo Municipal y comunicadas mediante certificación de Acuerdo Municipal 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, estos llevarán el Tomado Razón, que consiste en detallar la aplicación del correspondiente cifrado presupuestario, el número del Acuerdo Municipal donde se autorizó el gasto, el número del cheque, cuenta bancaria, firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y Firma del Tesorero.

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

1. FINES DE LA EROGACION

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 un funcionario competente.

2. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Tal como lo establece el Art. 78 del Código Municipal, 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.

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.

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 contrataciones o compras que se establece en el Art. 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Es decir que el comprobante del gasto proporcionado por la UACI debe ser de legitimo abono.

5. 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.

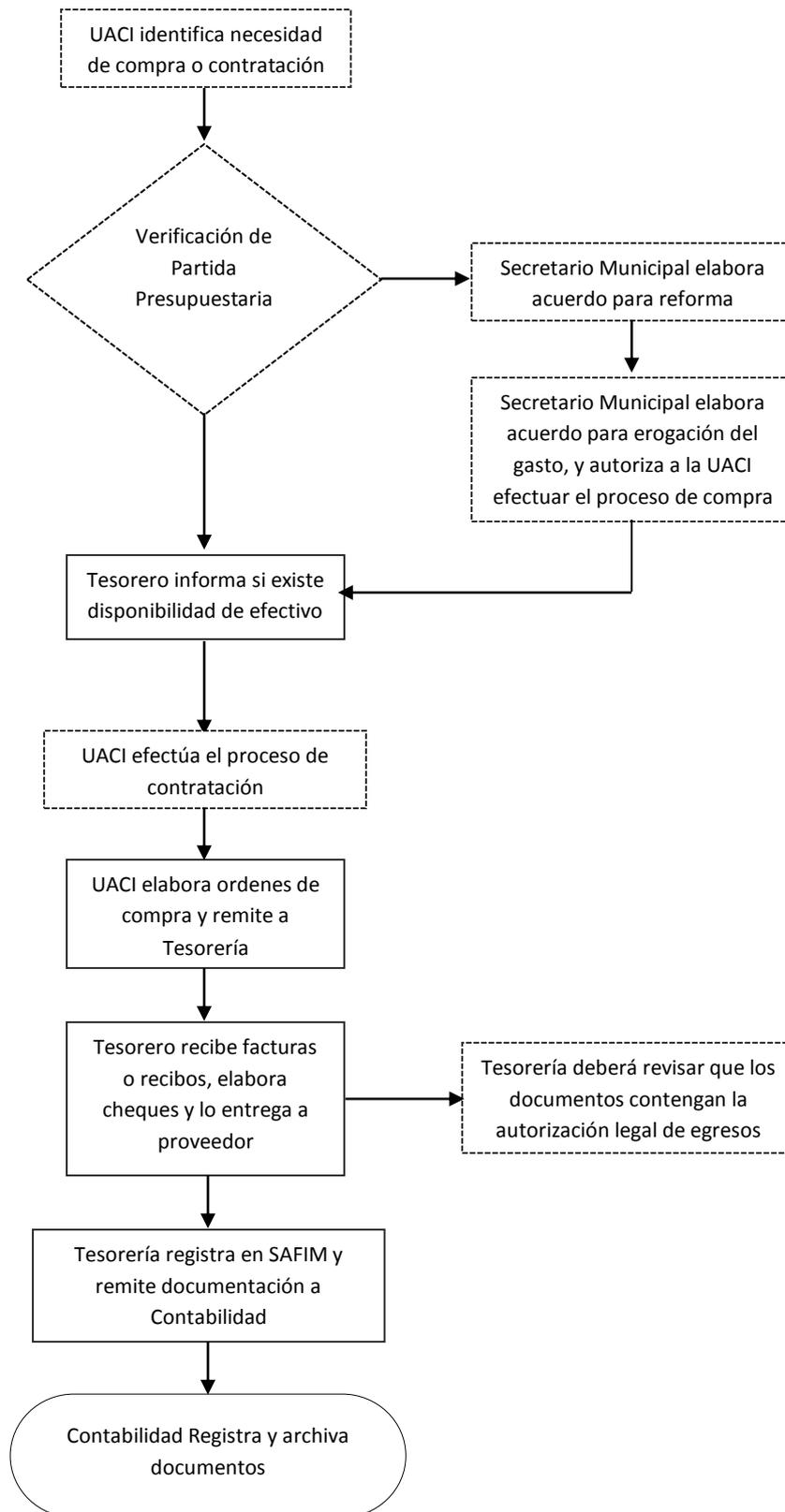
6. APROBACION DE GASTOS

Para efectuar pagos, la Tesorería deberá asegurar que la erogación ha sido aprobada por el Concejo y que se encuentra contemplado en el presupuesto.

PROCEDIMIENTOS PARA EROGACIONES DE FONDOS

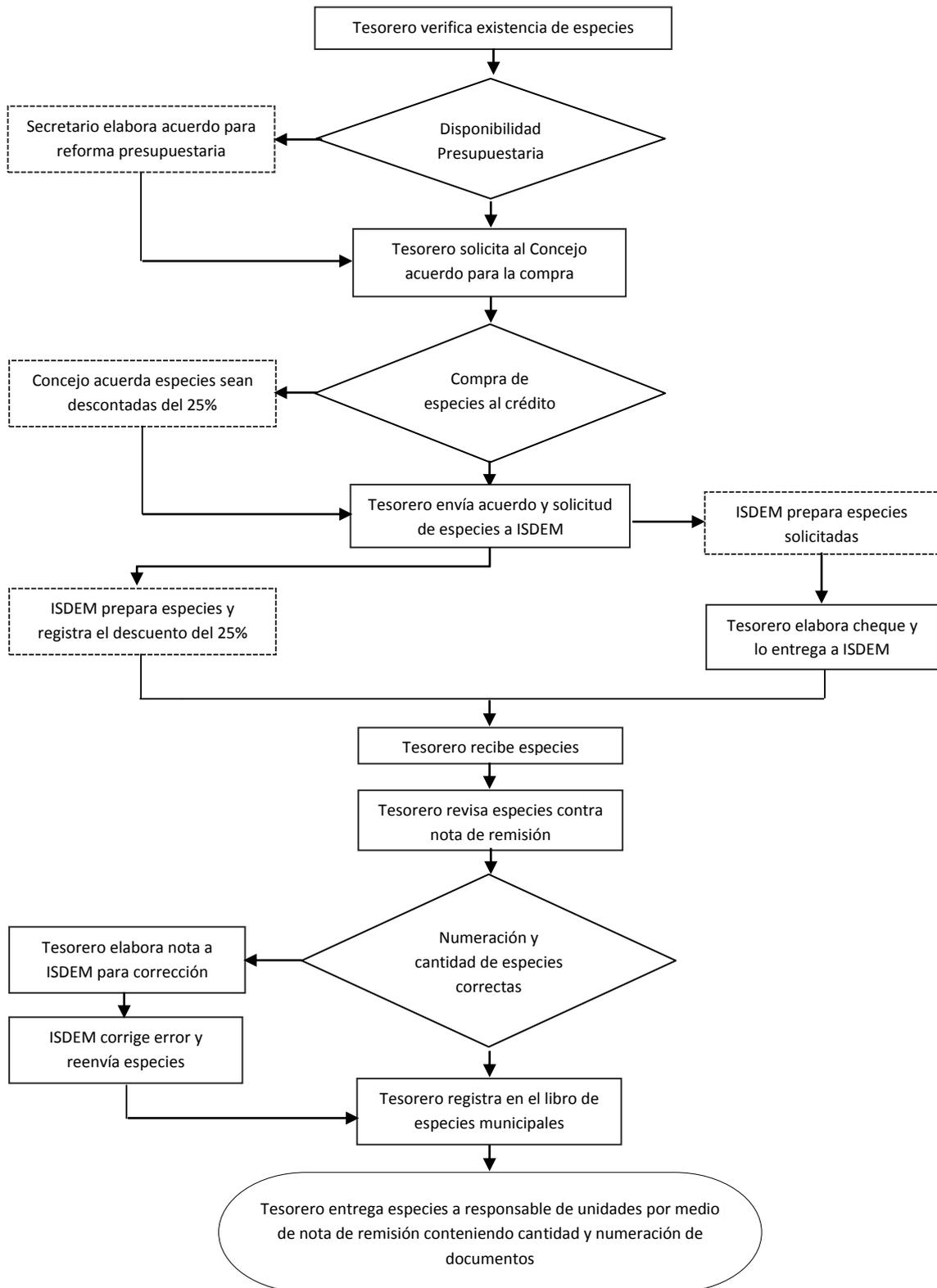
1. Encargado de la UACI efectúa el procedimiento de contratación o adquisición conforme a la LEY LACAP.
2. Se verifica si el presupuesto contempla la erogación o si es necesario reforma del presupuesto.
3. El encargado de UACI informa al proveedor de la compra.
4. El Administrador de contrato u orden de Compra, recibe la mercadería o bien, e informa si ha sido recibida tal cómo la oferta específica.
5. Tesorería deberá revisar las facturas o documentos de egresos que contengan la normativa legal con base a las NTCl y la LACAP.
6. Tesorería elabora cheque al proveedor.
7. Tesorería registra operaciones y remite documentación a contabilidad.
8. Contabilidad registra operaciones.

FLUJOGRAMA DE EROGACIÓN



8- COMPRA DE ESPECIES

1. Tesorero verifica existencias de especies para ordenar la compra o elaboración de especies al ISDEM.
2. Verifica la disponibilidad en el presupuesto para la compra.
3. Envía acuerdo de compra de Especies a ISDEM, para que sean preparadas dónde deberá contener la especie que se solicita y la cantidad de. Ellas.
4. Si el pago de Especies se efectuará por medio de descuento del FODES, se elabora un acuerdo donde lo especifique y se envía a ISDEM.
5. Si el pago se hará con cheque, se elabora y se legaliza.
6. Se efectúa la compra de las especies.
7. Tesorería verifica el tipo y la cantidad de las especies, revisa el documento de compra y lo registra en el libro.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 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.
- 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.
- LEGITIMO ABONO: Desembolso amparado por un documento legalizado.
- OBLIGACIÓN: Deuda contraída por la Administración Municipal.

- LICITACION: 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 su 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

QUEDAN en nuestro poder para su correspondiente revisión, factura(s)

No.(s). _____

A la orden de _____

Por valor de _____

Que cancelaremos el día _____

El Carmen, ____ de _____ de _____

TESORERIA

Sello

ANEXO No. 2

CORTE DE CAJA A COLECTOR.

Encargado (a) de Colecturía: _____

Fecha de Corte: _____

RESUMEN DEL MOVIMIENTO:

Impuestos:	\$	_____
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	\$	_____
_____ BILLETES DE \$100.00	\$	_____
_____ MONEDA DE \$ 0.01	\$	_____
_____ MONEDA DE \$ 0.05	\$	_____
_____ MONEDA DE \$ 0.10	\$	_____
_____ MONEDA DE \$ 0.25	\$	_____
_____ MONEDA DE \$ 1.00	\$	_____

TOTAL \$ _____

TOTAL EN LETRAS _____

OBSERVACIONES: _____

F _____
Colector

F _____
Encargado del Arqueo

ANEXO No. 3
MODELO DEL LIBRO DE BANCO.

Nombre de la cuenta: _____

Cuenta N° _____

Banco. _____

Fecha	No. De Cheque	Concepto	Debe Haber	Saldo

ANEXO No. 4

MODELO PARA EL CONTROL DE ESPECIES MUNICIPALES.

Alcaldía Municipal de El Carmen

Nombre de la Especie Municipal: _____

FECHA	CONCEPTO	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA

