



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335-8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA MUNICIPAL.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE SANTO TOMAS, CHONTALES

AÑO 2025



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335-8

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correos: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni administracionfinanzas@santotomaschontales.gob.ni;
[web: santotomaschontales.gob.ni](http://web:santotomaschontales.gob.ni)



RUC: J1410000020335-8

RESOLUCIÓN NO. 20-04-2025

El Suscrito alcalde Municipal de Santo Tomás, Chontales, hace saber que en uso de sus facultades y conforme los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, hace saber que el honorable Concejo Municipal de esta ciudad, ha aprobado la Resolución Municipal **No. 22-04-2025 Relacionada al Manual De Organización, Funciones Y Procedimientos De Tesorería Municipal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales** el cual asume el siguiente contenido:

CONSIDERANDO

I

Que la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales por medio del área de Tesorería Municipal de la Dirección Administrativa Financiera y Oficina de Asesoría Legal y con instrucciones de la Procuraduría General de la República para las municipalidades, en base a los lineamientos del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional y en cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República y las regulaciones contenidas en la Ley No. 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal, ha elaborado el presente **Manual De Organización, Funciones Y Procedimientos De Tesorería Municipal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.**

II

Que la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones establecidas en la ley 40 Ley de Municipios, requiere de normativas actualizadas que regulen funciones y procedimientos de Tesorería Municipal de esta municipalidad, que cumpla con las expectativas tecnológicas y exigencias de los retos de los nuevos tiempos y de la población en general.

III

Que, dentro de la Estructura organizacional de la Alcaldía Municipal contenida en el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Concejo Municipal, se encuentra el Área Tesorería Municipal, de la Dirección Administrativa Financiera, por lo que se hace necesario entonces normar las actividades que ésta realiza en función de



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335-8

garantizar la logística y mantenimiento de la infraestructura del centro.

POR TANTO

*De conformidad a lo dispuesto en los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 18, 19, 20, 23, 24 Y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; Manual de Control Interno aprobado por el Concejo Municipal el día quince de mayo del año dos mil dieciséis y Manual de organización y Funciones de la Alcaldía Municipal aprobado por el Concejo municipal el día dieciséis de diciembre del año dos mil veintidós, aprueba el **Manual De Organización, Funciones Y Procedimientos De Tesorería Municipal de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales**. El que tendrá el siguiente contenido:*



Contenido

INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
MARCO LEGAL	9
CAPITULO I- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	10
1.1 Organización.....	10
1.1.1 Organigrama:.....	10
1.2 Funciones del Área	11
1.3 Del Personal de Tesorería.....	12
1.3.1 Responsable De Tesorería.....	12
1.3.2 Cajera/O.....	13
1.3.3 Auxiliar De Tesorería	14
CAPITULO II PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	15
2.1 Área De La Caja General	15
2.1.1 Personal Autorizado	15
2.1.2 Horario De Servicio	16
2.1.3 Recepción De Ingresos.....	16
2.1.4 Flujograma Para Proceso Recepción De Ingresos.....	19
2.2 Procedimiento Para Emisión De Recibos De Tesorería Por El Cajero/A:.....	19
2.3 Procedimiento Emisión De Recibos De Tesorería Por Colectores De La Municipalidad.	20
2.3.1 Del Resguardo de las Garantías de los procedimientos de contrataciones.	21
2.3.2 Flujograma Arqueo De Efectivo Vs. Depósito.....	22
2.4 Procedimiento De Arqueo En Caja General Y Depósito De Efectivo.	22
2.4.1 Flujograma De Archivo Y Resguardo De Recibos De Tesorería.	24
2.5 Procedimientos De Archivo De Ingresos.	24
2.6 Procedimiento De Arqueo Sorpresivo En Caja General Y Colectores.....	25
CAPÍTULO III - DE LOS EGRESOS.....	25
3.1 Control Y Uso De Chequeras:.....	26
3.2 Proceso De Desembolso Por Medio De Cheques.	27
3.3 Procedimiento Para La Elaboración De Cheques:	28
3.4 Pagos:.....	29



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335-8

3.4.1 Sueldos, Salarios Y Prestaciones.....	29
3.4.2 Servidores Públicos Y Otros Beneficiarios.	30
CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAPELERÍA MEMBRETADA Y PRENUMERADA.	32
4.1 Formato de documento oficial de la municipalidad.....	33
4.2 Procedimiento Para Solicitar Recibos De Tesorería Al MHCP.	34
CAPITULO V - CONTROL ADMINISTRATIVO.	35
5.1 Control De Entrega De Recibos De Tesorería Y Documentos Prenumerado.....	35
5.2 Acta de Entrega De Recibos De Tesorería Para Resguardo Al Área De Contabilidad.....	35
5.3 Libro De Entrega De Cheques Pagados Para Resguardo Al Área De Contabilidad.	36
5.4 Libro De Custodia De Origen Y Destino De Los Ingresos.	36
CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES.....	37
6.1 Ámbito de Aplicación.....	37
6.2 Uso del Sistema de Información y Análisis Financiero Municipal (SIAF-M) Modulo Caja.....	37
6.3 Uso de Medios electrónicos para el pago de tributos con Tarjetas Bancarias.....	37
6.4 Vigencia	37
ANEXO	39



RUC: J1410000020335-8

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es la unidad administrativa del gobierno local que se encarga de la recepción de los ingresos y del cumplimiento de las obligaciones de la misma. Sus funciones principales son recaudar, custodiar y pagar.

El Manual de Funciones y Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos.

El presente manual tiene como propósito brindar información clara y sencilla de los procedimientos que actualmente se establecen en la Sección de Tesorería Municipal, para llevar un control de las actividades de ingresos y egresos, que se efectúan en la Municipalidad. Contiene la descripción de las operaciones que se requieren en cada caso, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

En este sentido, con la finalidad de asegurar la adecuada operación de la Caja General en La Alcaldía Municipal, se emiten las políticas en esta Normativa de Funcionamiento y Procedimientos de la Sección de Tesorería, en las que se definen los aspectos que se deben considerar en el manejo de los recursos financieros, en la salvaguarda de documentos y en general, a todas aquellas actividades que involucren la participación de los responsables de la Caja General, buscando en todo momento la seguridad y transparencia en su ejecución.

De esta manera damos también cumplimiento a las disposiciones emanadas de nuestro Manual de Control Interno aprobado por el honorable Concejo Municipal, adecuado a las Normas Técnicas de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la República que entraron en vigencia el pasado 14 de abril del año dos mil diez y seis.



RUC: J1410000020335-8

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas que se deberán observar en el desarrollo de las actividades, de los Servidores Públicos asignados al área de Tesorería o Caja General, procurando que se lleven a cabo las medidas de seguridad y procedimientos de control adecuados, que garanticen el correcto manejo y salvaguarda de los recursos que se canalizan u operan en esta área de la Municipalidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Lograr una eficiente atención a los usuarios externos e internos de la municipalidad, por parte del personal de Tesorería o Caja General.
2. Mantener control mediante un archivo paralelo de los ingresos y egresos de la municipalidad, que nos permita manejar la información relacionada a estos puntos, evitando que la información se extravíe o se pierda. Para no dejar vulnerable a la municipalidad.



RUC: J1410000020335-8

MARCO LEGAL

La Normativa de Procedimientos de Caja General, tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas:

- ✓ Ley 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos.
- ✓ Ley 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus Reformas".
- ✓ Resolución Administrativa del Consejo Superior de la Contraloría General de la República sobre La Actualización de las NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO, con fecha seis de febrero del año dos mil quince y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 67 del Catorce de Abril del año 2015, donde se orienta que se ajusten los Manuales de Control Interno a dicha disposición.
- ✓ Manual de Control interno aprobado por el Concejo Municipal con fecha 29 de marzo del 2016.
- ✓ Ley 376, "Ley de Régimen Presupuestario Municipal vigente".
- ✓ Ley 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales y su reglamento.
- ✓ Ley 40 Ley de Municipios con sus reformas incorporadas. Y su reglamento Decreto 52-97.
- ✓ Ley 502 Ley de Carrera Administrativa Municipal y Decreto 51-2005 Reglamento de la ley 502.
- ✓ Ley 185 Ley General de Título Valores.
- ✓ Resolución Cd-Bcn-Vii-1-13 Del Consejo Directivo Del Banco Central De Nicaragua, Publicada en La Gaceta No. 50 del 15 de Marzo del 2013.
- ✓ Ley 466 Ley de Transferencias Municipales con sus reformas y adiciones incorporadas.
- ✓ Ley 152 Ley de Identificación Ciudadana con sus reformas e incorporaciones adicionadas.
- ✓ Ley 452 de Solvencia Municipal.



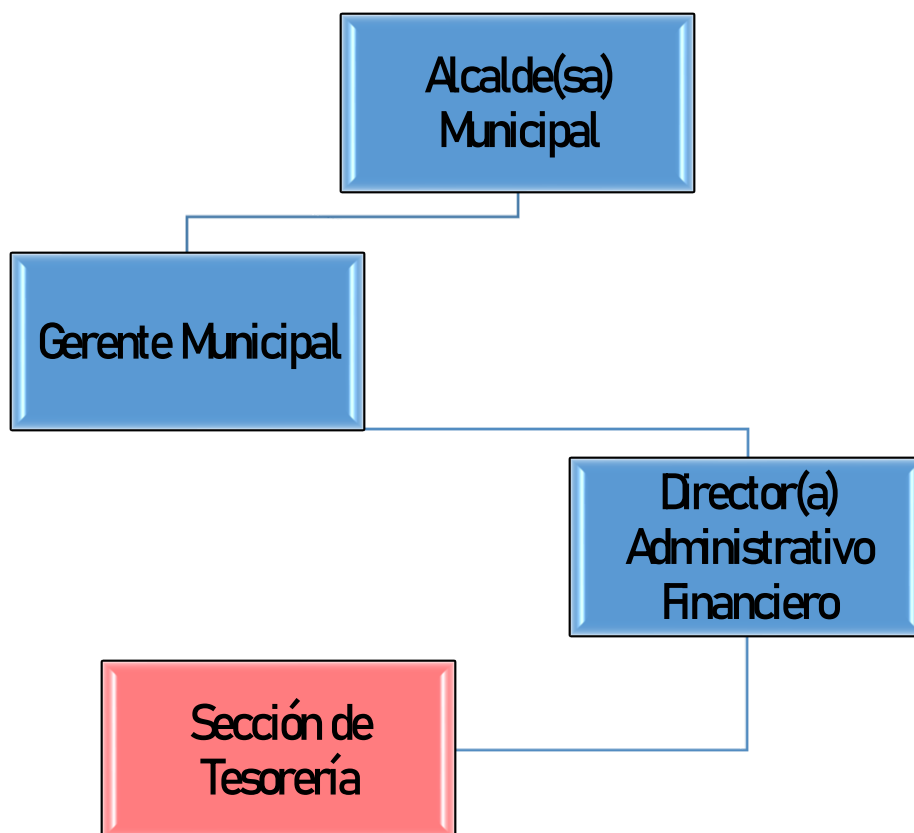
- ✓ Ley 455 Plan de Arbitrio Municipal.
- ✓ Decreto 3-95 del Impuesto de Bienes Inmuebles.

CAPITULO I- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1 Organización.

El Área de Tesorería dentro del nivel jerárquico se encuentra subordinada a la Dirección Administrativa Financiera conformada por: Responsable de Tesorería, Cajero y Auxiliar de Tesorería.

1.1.1 Organigrama:



RUC: J1410000020335-8

Estructura

Nombres Y Apellidos	Cargo
Ana Iris Orozco Morales	Responsable de Tesorería
Yulia Marina Velásquez Lazo	Cajera
Horalia del Socorro Cabrera	Auxiliar

1.2 Funciones del Área

Objetivo Del Área: coordinar y controlar de manera transparente, eficiente y oportuna los ingresos por pagos de impuestos, tasas municipales y egresos financieros de la Alcaldía.

Funciones Del Área:

1. Implementar procedimientos eficientes y transparentes, que permitan mejorar la prestación de los servicios de los diversos ingresos y egresos de la alcaldía.
2. Garantizar a través de las diferentes cajas el pago de impuestos y tasas municipales establecidas en el Plan de Arbitrios Municipal u ordenanzas.
3. Contribuir con el diseño de los diferentes formatos a utilizarse, para el pago de los impuestos y tasas municipales.
4. Garantizar la entrega de la documentación soporte recibida en caja, hacia el área correspondiente.
5. Programar y garantizar los arqueos diarios de los ingresos y egresos.
6. Programar la realización de informe mensual, trimestral, semestral y anual de gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el plan de arbitrio vigente y ordenanzas.
7. Participar en la elaboración de estrategias de recaudación y políticas tributarias de la alcaldía.
8. Garantizar y controlar la papelería y/o especies fiscales.
9. Planificar el calendario de pagos a proveedores y servidores públicos municipales, por compromisos o servicios realizados.
10. Garantizar la elaboración del Manual de Procedimiento, que regule la ejecución de las funciones del área, conforme las NTCI.

RUC: J1410000020335-8

11. Aplicar en todas las funciones del área las Normas Técnicas de Control Interno.
12. Llenar los recibos oficiales de caja con la información correcta, ingresando al modulo Caja del Sistema de Información integrada de análisis Financiero Municipal (SIAF-M).
13. Cumplir con otras funciones asignada por la máxima autoridad administrativa, de acuerdo a la naturaleza del área.

1.3 Del Personal de Tesorería

1.3.1 Responsable De Tesorería.

Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Contabilidad Pública o Administración de Empresa. **Cursos:** Manejo de las Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del servidor, Operador en computadora, Excel Avanzado y Relaciones Humanas. **Experiencia Laboral:** Tres años en el cargo o cargos a fines. **Requisitos** del Arto. 46 de la Ley 502.

Funciones Del Cargo:

1. Dirigir, ordenar, vigilar de manera transparente, eficiente y oportuna los pagos a proveedores, contratistas y otros.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del área.
3. Llevar control de las obligaciones de la municipalidad
4. Elaborar calendario de pagos en coordinación con el área de finanzas.
5. Recibir de las áreas, solicitudes de pago, con los soportes necesarios
6. Revisar y autorizar solicitudes de desembolso en orden de pago (ver anexo No.01)
7. Solicitar la emisión de cheques de pagos.
8. Remitir diariamente al área correspondiente los comprobantes de cheques pagados.
9. Hacer cumplir la normativa de caja chica.
10. Realizar arqueos de caja chica, revisar y analizar la documentación presentada para los reintegros respectivos.
11. Revisar las solicitudes de reembolsos de caja chica.

RUC: J1410000020335-8

12. Realizar el informe mensual, trimestral y anual de la gestión de recaudación de ingresos por impuestos y tasas conforme el plan de arbitrio y ordenanzas vigentes.
13. Controlar la papelería y/o especies fiscales.
14. Elaborar planes e informes semanal, mensual, trimestral, semestral y anual de actividades realizadas
15. Guardar el debido sigilo respecto a la información y documentación relacionada con su cargo.
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos subordinados en función de los estándares de conducta establecidos, tomando en cuenta el manual de Desempeño Laboral y Reglamento Interno aprobado por el Consejo Municipal.
17. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo
18. Elaborar el Manual de Procedimiento que regule la ejecución de las operaciones del área.
19. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.
20. Garantizar las medidas seguridad necesarias en el área de tesorería para evitar el ingreso de personal no autorizado a dicho lugar, reportando a su jefe inmediato cualquier anomalía que se descubriera.
21. Participar en la realización de aqueos sorpresivos realizados por el Responsable de Contabilidad a los custodios de Caja Chica de las áreas que las tienen asignadas a fin de constatar la aplicación de los procedimientos generales de caja y de la Normativa de Caja Chica, informando a su jefe inmediato sobre cualquier circunstancia anómala encontrada.
22. Llevar un archivo paralelo de los recibos o boletas de ingresos municipales.

1.3.2 Cajera/O

1.3.2.1 Requisitos Mínimos Del Cargo:

Formación Académica: Técnico Medio en (Contabilidad, Contabilidad Mercantil, Administración. **Cursos:** Caja con Computación, Normas Técnicas de Control Interno, Ética y Valores del Servidor, Plan de Arbitrio Municipal, Operador en Computadoras y Excel avanzado).

Experiencia Laboral: Un año en el cargo o cargos a fines. También los requisitos del Arto. 46 de la Ley 502.



1.3.2.2 Funciones Del Cargo:

1. Recibe los ingresos por las distintas formas de pagos de los Contribuyentes junto a documento soporte y emite; Recibo Oficial de Caja por concepto de los diferentes tipos de Impuestos, tasas y otros tributos municipales.
2. Clasifica las copias de los Recibos Oficiales de Caja, formatos de declaración de impuestos y demás documentos soportes para su distribución correspondiente.
3. Emite Hoja de Arqueo donde se detallan las diferentes formas de pago, tales como: Efectivo (córdoba y dólar), Cheques recibidos, Tarjetas de Crédito, Notas de Crédito, Saldos a Favor, entre otros.
4. Emite Reporte de los Ingresos Diarios, así como por Rubro de Impuesto.
5. Controla y custodia las especies fiscales asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Brinda información básica a los Contribuyentes que se lo soliciten.
7. Elaborar diariamente el Informe de Resumen de Ingresos emitidos del SIAFM.
8. Resguarda la boletería y la papelería membretada de las especies fiscales.
9. Realizar las solicitudes de papelería pre numerada valorada asignada a su cargo.
10. Aplicar las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) en todo el desarrollo del trabajo.
11. Realizar cualquier otra función relacionada con el cargo, orientada por su responsable inmediato.

1.3.3 Auxiliar De Tesorería

Requisitos mínimos del cargo:

Formación Académica: Licenciatura en Administración de empresa, licenciatura o técnica de Contabilidad. **Cursos:** Relaciones humanas, Excel avanzado, conocimiento de las leyes municipales.

Funciones Del Cargo:

1. Realizar los depósitos bancarios diarios de los ingresos recibidos en caja general y colectores de la Dirección de Administración Tributaria, recepcionados por el área de Tesorería.



RUC: J1410000020335-8

2. Gestionar el cambio de cheques, emitidos a su nombre, para el cumplimiento de los diferentes compromisos de pago que tiene la Alcaldía Municipal para con el personal interno de la Municipalidad.
3. Colaborar y coadyuvar al trabajo administrativo que realiza el área de Tesorería con el ejercicio de sus funciones.
4. Cualquier otra actividad o tarea que le sea asignada por su jefe inmediato o el Director de Administración Financiera.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS GENERALES

2.1 Área De La Caja General

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal se deberá contar con un espacio físico destinado exclusivamente para el manejo de valores, recursos en efectivo y documentos propiedad de la Municipalidad, éste será denominado como Tesorería o Caja General.

La Caja General deberá estar ubicada en el lugar que ofrezca las mejores condiciones de seguridad de la oficina. De preferencia debe estar aislada de las áreas generales de trabajo, y estar acondicionada de tal manera que el acceso esté restringido y de fácil entrada para el personal y gestores externos que efectúan trámites documentales y de cobranza, sin que tengan que cruzar áreas internas de las oficinas.

Será responsabilidad del titular de Tesorería General, establecer y verificar en forma permanente que se cuente con medidas de protección que garanticen en forma adecuada las condiciones de seguridad de la Caja General.

2.1.1 Personal Autorizado

Solo podrá tener acceso al área de la Caja General el personal responsable de su operación, el cual será designado por el responsable de Tesorería. El personal autorizado corresponde a: Alcalde(sa), Director(a) Administrativa Financiera y personal de contabilidad, estos últimos para el caso de arqueos de caja sobre ingresos y egresos diarios.

El Personal responsable de operación de la Caja General deberá llenar los requisitos del perfil que establece el Manual de Clasificación y Cargos aprobado por el Concejo Municipal de la Alcaldía.



2.1.2 Horario De Servicio

El Área de Caja General deberá poner en un lugar visible un afiche o rótulo donde se indicarán los días y los horarios de atención a los usuarios de forma general, dejando un espacio de tiempo prudencial al final de la jornada laboral para realizar arqueos, depósito y archivo de la documentación recepcionada durante el día, sin dejar nada pendiente para el siguiente día.

Para el caso de recepción de ingresos, pago de nóminas y prestaciones, así como pagos al personal en diferentes conceptos la atención se hará en el horario ordinario de labores de oficina.

2.1.3 Recepción De Ingresos

El o la responsable de Tesorería de la Alcaldía Municipal, es la única persona autorizada para recibir recursos en documentos o en efectivos, derivados de las operaciones propias que realizan colectores, y recuperadores de impuestos, tasas y contribuciones especiales, el resto de pagos que de forma ordinaria se realizan se efectuarán a través de caja.

Cuando el recurso a recibirse sea en cheque, el responsable de Tesorería deberá verificar que el documento cumpla con los lineamientos establecidos por el Banco Central de Nicaragua, y la ley 1824 LGTV, siendo estas las siguientes:

De conformidad al artículo 185 de la Ley de Títulos Valores (LGTV), los cheques deberán contener los siguientes elementos:

- a. Nombre del Banco girado;
- b. Lugar y fecha de la expedición;
- c. Nombre de la persona a cuya orden se gira o mención de ser al portador;
- d. Mandato puro y simple de pagar una suma determinada, la cual debe ser escrita en letras y también en cifras, o con máquina protectora; y,
- e. Firma del girador, de su apoderado o de persona autorizada para firmar en su nombre.



RUC: J1410000020335-8

f. En el caso de las empresas o instituciones se deberá constatar la nota que aclara la cantidad de firma que debe llevar el título valor para que sea válido.

No obstante, en caso de la falta de alguno de los requisitos señalados anteriormente, se aplicará lo dispuesto en el artículo 186 de la citada LGTV.

Adicionalmente en el cuerpo del documento se revisará lo siguiente:

- Que esté expedido a favor de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales
- Que no esté posfechado.
- Que el importe asentado con número y letra coincida, en esto último que se incluya la palabra "Córdobas" si es en córdoba y "dólares" si es en dólares, precediendo a la indicación de los centavos.
- Que no presente tachaduras, enmendaduras o roturas.

Por lo que se refiere a la recepción de efectivo en billetes, se considerarán las siguientes características:

- Estar impresos en papel de seguridad confitado.
- Contar con marcas de agua.
- Contener la cinta de seguridad con microimpresión.
- Presentar la firma del Presidente del Banco Central y firma del Ministro de Hacienda y Crédito Público de Nicaragua.
- Banda iridiscente, Al reverso de los billetes se observa una ancha banda, la cual, al mover el billete, se vuelve de color dorado. En los billetes falsos, la banda es blanco oscuro, y no se observa dorada como en el verdadero.
- Relieves, Los billetes nuevos de 100 córdobas muestran una nueva tecnología de relieve para que sean identificables a las personas no videntes, algo que se convierte en otro elemento de seguridad para los ciudadanos. Los relieves se denotan en las letras que citan: Banco Central de Nicaragua, la firma del presidente del BCN, los escudos, unos triángulos que son marca para invidentes, y en los números de 100. Los billetes falsos son totalmente lisos y no denotan relieve alguno.
- Verificar que los billetes no presenten tachaduras, enmendaduras o roturas.
- Que las denominaciones de los billetes sean las de curso corriente.



RUC: J1410000020335-8

Además cumpliendo con lo establecido en el Manual de Control interno deberán observarse las siguientes particularidades:

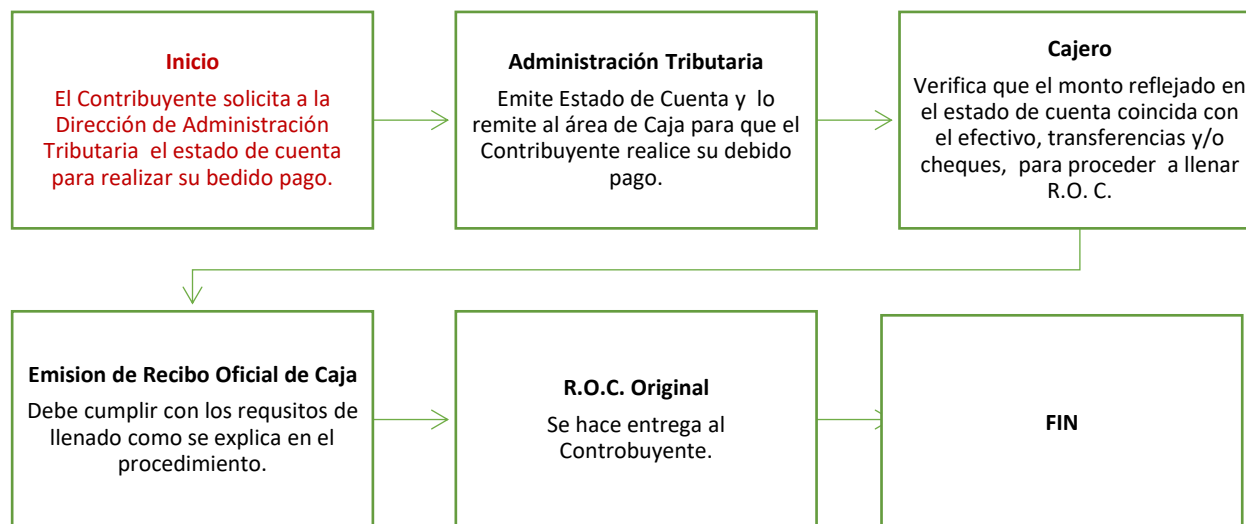
Los Servidores Públicos designados para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a éste, el reconocimiento y autorización de que:

- La documentación cumpla los requisitos legales.
- La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos, borrones, manchones y/o alteraciones que pongan en duda la veracidad del escrito. Para los documentos electrónicos se debe cumplir con los requisitos establecidos por la Ley No. 729, "Ley de Firmas Electrónica" y su Reglamento.
- La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidas, correspondan a las que se autorizaron y sean los que se describen en el documento que evidencia la obligación.
- La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.

Para evitar pérdidas en los recursos de la municipalidad, la Responsable de Tesorería velará porque se cumpla con lo aquí dispuesto, tomando toda las medidas necesarias para evitar actos ilícitos que afecten el patrimonio municipal, así como de adquirir las herramientas o medios técnicos necesarios para verificar la legalidad de un billete o documento al portador.

RUC: J1410000020335-8

2.1.4 Flujograma Para Proceso Recepción De Ingresos



Todo ingreso que se reciba en la Caja General, invariablemente debe ampararse con la expedición de un recibo oficial de pago, foliado y fechado el día de su emisión, a nombre de la persona que realizó el pago, debe estar firmado y sellado por el personal responsable de la Caja General que recibe el pago. El recibo deberá ser el recibo que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Este será distribuido de la siguiente manera:

- Original: Persona que realiza el pago.
- Copia 1: Custodia por Responsable de Contabilidad
- Copia 2: Custodia por Responsable de Tesorería.

2.2 Procedimiento Para Emisión De Recibos De Tesorería Por El Cajero/A:

El encargado de la Administración Tributaria que brinde atención a los contribuyentes deberá enviarlo al área de caja con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación, el Cajero deberá revisar el efectivo, cheques y transferencias en presencia del contribuyente para confirmar la cantidad.

La recepción de Ingresos será exclusivamente por el Cajero, donde se procederá a elaborarse un Recibo de Tesorería SERIE "B" en papel original bond y dos copias manifold, duplicado celeste, triplicado



RUC: J1410000020335-8

rosado, dimensión de 8 ½ x 5 1/2, en papel continuo autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, debidamente pre-numerado e impreso debiendo reunir las siguientes características:

- ✓ Debe reflejar monto valor en números y valor en letras.
- ✓ Incluir nombre del Contribuyente.
- ✓ Descripción en concepto de pago.
- ✓ Registrar debida clasificación de ingresos según catálogo presupuestario.
- ✓ Fecha de elaboración del recibo.
- ✓ El Recibo deberá presentar firma del Director Administrativo Financiero y Cajero, asimismo sellos de Dirección Administrativa Financiera, Caja y CANCELADO.
- ✓ Entrega del recibo original al contribuyente.
- ✓ Duplicado para resguardo en la Unidad de Contabilidad.
- ✓ Triplicado para resguardo en la Unidad de Tesorería.

Todos los requisitos de la documentación oficial que se emite en caja deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Información y Comunicación de la Municipalidad aprobado por el Concejo Municipal.

2.3 Procedimiento Emisión De Recibos De Tesorería Por Colectores De La Municipalidad.

Se clasifican en SERIE A, C, D, E, F, G, H, I, en papel original bond y dos copias manifold, duplicado celeste, triplicado rosado, dimensión de 8 ½ x 5 1/2, autorizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, debidamente pre-numerado e impreso debiendo reunir las siguientes características:

- ✓ Debe reflejar monto valor en números y valor en letras.
- ✓ Incluir nombre del Contribuyente.
- ✓ Descripción en concepto de pago.
- ✓ Registrar debida clasificación de ingresos según catálogo presupuestario.
- ✓ Fecha de elaboración del recibo.
- ✓ El Recibo deberá presentar firma del Director Administrativo Financiero y Cajero, asimismo sellos de Dirección Administrativa Financiera, Tesorería Municipal y CANCELADO.
- ✓ Entrega del recibo original al contribuyente.
- ✓ Duplicado para resguardo en la Unidad de Contabilidad.
- ✓ Triplicado para resguardo en la Unidad de Tesorería.



RUC: J1410000020335-8

- ✓ Llenado del Recibo de manera manual.
- ✓ El Digitalizador los registra en el SIAFM.

Todo ingreso que sea captados en Caja General, junto con los recibidos por la responsable de Tesorería provenientes de los cobros realizados por colectores y recuperadores de impuestos, tasas y contribuciones especiales, deberán depositarse inmediatamente en el Banco donde la municipalidad tiene abierta su cuenta corriente y en caso excepcional a más tardar el día hábil siguiente, esto último para cuando los ingresos percibidos se reciban a última hora y el banco ya está cerrado. El Responsable de Tesorería recibirá los documentos o efectivos de los ingresos previo cotejo con las copias de recibos y numeraciones de los mismos y los guardará en un archivador con llave, y hacer el depósito a la primera hora de la jornada ordinaria de trabajo.

2.3.1 Del Resguardo de las Garantías de los procedimientos de contrataciones.

Para el resguardo de los cheques por las distintas garantías pecuniarias que se obtengan por parte del área de Adquisiciones, productos de los procedimientos de contrataciones municipales, estos serán resguardos de igualmente en un armario o mueble bajo llave, para recibir estas garantías se requerirá la presentación de la siguiente documentación:

- 1- Remisión de la garantía, describiendo el tipo de garantía, el número de cheque, su monto, institución bancaria que emite, tiempo de la garantía y persona de quien se recibe la garantía, y el procedimiento de contratación.
- 2- Cheque en físico, debiendo cotejarse con la información contenida en la remisión del documento.

Para realizar la devaluación de la garantía, se requerirá la siguiente información:

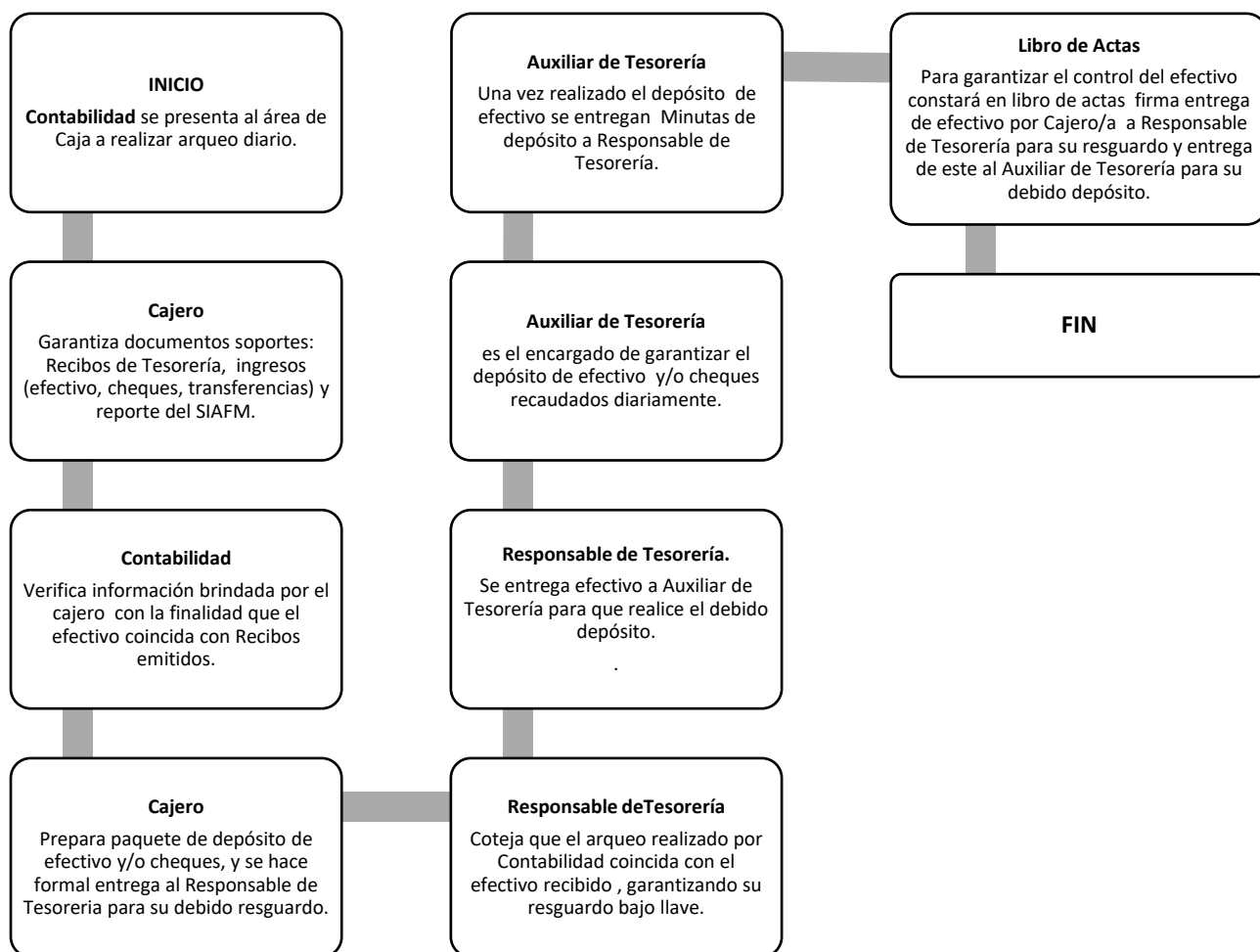
- 1- Solicitud de devolución o entrega de la garantía por parte del proveedor o contratista.
- 2- Solicitud de entrega de garantía por parte de Adquisiciones.
- 3- Acta de Recepción final del bien o obra de servicio.

Las garantías que se pueden recibir conforme la ley son: Garantía de Mantenimiento de Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Vicios ocultos, Garantías de calidad y rendimiento,

RUC: J1410000020335-8

garantía de daños a terceros y en casos aislados garantías de anticipos.

2.3.2 Flujograma Arqueo De Efectivo Vs. Depósito.



2.4 Procedimiento De Arqueo En Caja General Y Depósito De Efectivo.

Este procedimiento asegura que los ingresos sean registrados de manera adecuada y que todos los fondos sean depositados de manera segura y oportuna, garantizando así la integridad financiera del municipio.

- ✓ El área de Contabilidad es el encargado de realizar arqueo diario, y tener seguridad que todos los ingresos recibidos

RUC: J1410000020335-8

coincidan con los registros del SIAFM en el Módulo de Caja digitalizado por el Cajero.

- ✓ El Cajero brindará toda la documentación que respalde los ingresos en (efectivo, cheques, transferencias bancarias, estados de cuentas), asimismo Recibos de Tesorería en orden numérico y reporte emitidos por el SIAFM donde se detalle todos los ingresos recibidos durante el día.
- ✓ El reporte del SIAFM debe cuadrar con el arqueo físico realizado por el área de Contabilidad.
- ✓ EL Contador o Analista Contable cuenta el dinero en efectivo recibido para confirmar el monto, verifica los cheques recibidos asegurándose de que estén correctamente endosados y que coincidan con los registros de ingresos. Prepara el paquete de depósito que incluirá el efectivo y los cheques.
- ✓ El Cajero/a hará formalmente entrega al Responsable de Tesorería para el debido resguardo del efectivo.
- ✓ El Responsable de Tesorería coteja que el arqueo realizado coincida con el efectivo recibido el cual se resguarda bajo llave.
- ✓ El responsable de Tesorería hace formal entrega de efectivo a Auxiliar de Tesorería al siguiente día hábil para que proceda a realizar el depósito al banco, asegurándose de que el depósito se realice en la cuenta correcta y hacerlo en el tiempo estipulado para cumplir con los plazos de depósito. Se debe garantizar una custodia a la Auxiliar de Tesorería mientras estás viaja al Banco a realizar los depósitos de los ingresos recibidos, o cuando se tenga que cambiar cheque de sumas importantes para pagos de viáticos y otras obligaciones con los trabajadores.
- ✓ Se llevará un registro de control de efectivo por medio de un Libro de Actas donde conste firma de El Cajero/a donde entrega el efectivo a Responsable de Tesorería para su debido resguardo y firma de entrega por Responsable de Tesorería a Auxiliar de Tesorería quien se encargará de hacer el debido depósito de efectivo o en cheque de los ingresos percibidos para la Municipalidad y firma de entrega de minutas de depósito por parte del Auxiliar de Tesorería a Responsable de Tesorería.

RUC: J1410000020335-8

El responsable de Tesorería anexará a la copia del recibo 1 (duplicado) el Boucher original o Minuta de depósito del banco y la entregará al responsable de contabilidad para su archivo, y copia de Boucher o minuta de depósito a la copia del recibo 2 (triplicado) el cual se resguardará en bodega de Tesorería, Los Responsables de Contabilidad y Responsables de Tesorería deberán firmar su entrega y recibido de este procedimiento.

2.4.1 Flujograma De Archivo Y Resguardo De Recibos De Tesorería.



Recibos Original

- Original entregado al Contribuyente al momento de efectuar el Pago.



Duplicados

- El Responsable de Tesorería remite al área de Contabilidad para su debido resguardo.
- La entrega debe constar en Libro de Actas con firmas de entregado y recibido.
- El expediente diario de recibos emitidos diariamente deberá contener orden numérico de boletas, minutas de depósitos en original, Estados de cuentas en el caso de transferencias y Reporte de Resumen de Ingresos del SIAFM.



Triplicados

- Resguardado por Responsable de Tesorería.
- El expediente diario de recibos emitidos diariamente deberá contener orden numérico de boletas, Copia de minutas de depósitos en original, Estados de cuentas en el caso de transferencias y Reporte de Resumen de Ingresos del SIAFM.

2.5 Procedimientos De Archivo De Ingresos.

1. Los Recibos de Tesorería Municipal se distribuyen así:
Original: entregado al Contribuyente al momento de efectuar el pago.
Copia No. 1: Custodia por Responsable de Contabilidad.
Copia No. 2: Custodia por Responsable de Tesorería.
2. Recibos de Tesorería deben ser archivados en dos juegos por separados, es decir duplicados y triplicados cada uno en su respectivo archivo,

RUC: J1410000020335-8

3. Los Recibos de Tesorería cobrados por el Cajero y los Colectores deberán ser archivados diariamente por orden numérico y con sus respectivas series.
4. Los Recibos de Tesorería se respaldarán con el reporte de Consolidado de Ingresos emitido por el SIAFM, arqueo realizado por el área de contabilidad, minutas de depósito de efectivo (Minuta de depósito original se resguardará en la Copia no. 1 (duplicado) y copia de minuta de depósito lo anexará a la copia 2 (triplicado) para su archivo, asimismo anexar copias de estados de cuentas emitidos por el Banco en caso de transferencias electrónicas.
5. Se llevará un registro de control de entrega de Recibos de Tesorería con sus debidos soportes cobrados en Caja y por Colectores por medio de Libro de Actas, donde conste fecha, descripción de la Serie y numeración de los recibos que justifican el depósito, firma entrega del Responsable de Tesorería y firma de recibido del Contador y/o Analista Contable para su debido resguardo.

2.6 Procedimiento De Arqueo Sorpresivo En Caja General Y Colectores

Este tipo de revisión tiene como objetivo asegurar la exactitud y la integridad en el manejo de fondos, así como detectar posibles irregularidades o errores, se realiza de la siguiente manera:

- El Contador y/o Analista Contable en conjunto con el Responsable de Tesorería son los encargados de realizar el arqueos sorpresivos debiendo ser sin previo aviso al personal para asegurar que la revisión refleje una situación real y no preparada.
- Compara documentos como Recibos de Tesorería y reportes emitidos por el SIAFM, para confirmar que coincidan con el arqueo físico.
- Verifica que los Recibos de Tesorería anulados contenga su original, duplicados y triplicados y la leyenda de ANULADO, asimismo se debe y reportes emitidos por el SIAFM, para confirmar que coincidan con el arqueo físico.
- Cuadra el dinero en efectivo, cheques y transferencias electrónicas.
- Informa por escrito las irregularidades encontradas al momento de realizar el arqueo al Director Administrativo Financiero.
- Garantizar firmas del Cajero y/o Colector, Contador, Responsable de Tesorería y Director Administrativo Financiero.

CAPÍTULO III - DE LOS EGRESOS.

Los egresos de tesorería están determinados por la salida de dinero en forma de cheques, que la municipalidad efectúa, para hacerle frente



RUC: J1410000020335-8

a las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales o para la compra de productos que son necesarios para el funcionamiento.

3.1 Control Y Uso De Chequeras:

Los cheques de las cuentas bancarias establecidas con estas instituciones por parte de la municipalidad, deberán estar resguardados en un archivador con llave en el área de tesorería. Por lo que es terminantemente prohibido resguardar cheques o chequeras en lugares distintos a los aquí indicado.

Solamente tienen acceso a verificar lo que se resguarda bajo llave, El Alcalde o Alcaldesa Municipal, El director o directora Administrativa Financiera y la Responsable de Tesorería de la Municipalidad. El Alcalde o Alcaldesa y Director (a) Administrativo Financiero solo podrán tener acceso en presencia del o la responsable de Tesorería o Caja General, tomando en cuenta que ambos son firmas libradoras. Se exceptúa el Auditor Interno quien podrá realizar las inspecciones respectivas en cualquier momento a fin de realizar el trabajo de control interno en dicha área, cuidando con los procedimientos establecidos en las normas de control interno y la respectiva entrega formal de la información a revisar.

El o la responsable de tesorería, es la persona encargada de manejar el control de entrada y salida de Cheques para lo cual habilitará una Hoja de Control de Cheques emitidos diariamente que detalle la numeración del cheque, el monto por el cual es requerido, el banco emisor del cheque, y la persona a quien se la acreditará el mismo, la cual podrá ser digital o físico, que firmará el responsable de finanzas cuando requiera los mismos. Este control es con el fin de manejar la existencia de cheques e informar al Director de Administración Financiera para que éste haga la solicitud de nueva chequera al banco emisor.

Cuando se reciba una dotación de cheques el responsable de tesorería deberá verificar que el número consecutivo y folio de los cheques coincida contra los folios asentados en el talón del banco o de la orden de entrega cuando se trate de chequeras en formas continuas, revisando que la dotación contenga del primero al último folio, verificando uno a uno todos los cheques recibidos. En el caso de observarse faltantes en los cheques recibidos el Responsable de Tesorería informará de inmediato al responsable de finanzas, quien hará el respectivo escrito al banco emisor sobre los cheques faltantes



RUC: J1410000020335-8

y de ser necesario solicitar la suspensión o bloqueo de pago de los cheques faltantes.

Cuando se tengan en existencia cheques que por alguna razón ya no serán utilizados, deberá procederse a su destrucción, para ello, se elaborará acta administrativa de destrucción de documentos, en el acto de destrucción participarán el responsable de Tesorería, el responsable de Finanzas y dos personas que servirán como testigos que serán designados por El Director o Directora Administrativa Financiera. Luego la responsable de finanzas notificará por escrito a la institución bancaria sobre la destrucción de los cheques.

Los cheques serán firmados en forma mancomunada por el Alcalde o Alcaldesa y Director(a) Administrativo Financiero o la persona que el Alcalde o Alcaldesa delegue ante la institución bancaria como segunda firma.

Es terminantemente prohibido girar cheques al portador o firmar cheques en blanco.

Todo cheque que se expida deberá estar debidamente soportado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento del área financiera y El Manual de Control Interno de la Municipalidad.

Una vez realizado el pago con el Cheque, el auxiliar contable deberá recibir y sellar con la leyenda "Cancelado" en todos los documentos soporte que integran la cuenta por pagar liquidada.

Todo cheque expedido podrá permanecer en Tesorería por un período de seis meses hábiles, transcurrido el plazo señalado, deberá procederse a su cancelación, retornándose al área de contabilidad el cheque original con la leyenda "Cancelado", conjuntamente con la póliza o documentación que respalda el cheque. De todo ello El Responsable de Tesorería siempre dejará copia para su archivo. La Reexpedición de cheques cancelados se efectuará hasta que el pago correspondiente sea reclamado por el beneficiario o beneficiaria. Cuando el cheque sea emitido en el último trimestre del año y no se haya hecho efectivo por el propietario, este será cancelado o anulado, por motivos de cierre presupuestario y el interesado deberá realizar su trámite nuevamente para el pago.

3.2 Proceso De Desembolso Por Medio De Cheques.

La elaboración de cheques garantiza que los pagos se realicen de manera precisa y segura.

RUC: J1410000020335-8

- Todos los desembolsos deberán realizarse por medio de cheques debidamente pre-numerado y emitidos en forma secuencial y a nombre del beneficiario, salvo los que estén autorizados para efectuarse en efectivo por medio del fondo de caja chica.
- Antes de tramitar la emisión de un cheque el Director Administrativo Financiero deberá confirmar Disponibilidad Presupuestaria y Disponibilidad Financiera, autorización previa de autoridad superior para ejecutar la operación y autenticidad de la documentación soporte.
- Para efectuar pagos con cheques debe prepararse una Solicitud de Desembolso de parte del área solicitante y todos los documentos soportes (Orden de Compra, Solvencia del Proveedor, Contratos en Original, Fianzas, Vicios ocultos),
- El Responsable de Tesorería será quien elaborará los cheques en documento denominado "Comprobante de Pago"

3.3 Procedimiento Para La Elaboración De Cheques:

Responsable de la Unidad de Tesorería.

- Recibe Solicitud de Desembolso con documentos soportes (Solicitud de Desembolso, Orden de Compra, Solvencia de Proveedores, Constancias de No Retención de IR e IMI en el caso de los grandes contribuyentes que son exentos de dichas retenciones, Poderes Especial en el Caso de que los Proveedores designen a otra persona para retirar cheques,) .
- solicitud Presupuestaria emitida por Responsable de Presupuesto.
- Solicitud de Disponibilidad Financiera con el Visto Bueno del Director Administrativo Financiero.
- Procede a introducir el número de comprobante en el SIAFM en el Módulo de Banco
para enlazar con el Módulo de Presupuesto y verificar que exista disponibilidad en la
cuenta bancaria correspondiente, asimismo la distribución del gasto para posteriormente elaborar e imprimir el cheque.
 1. Se utiliza un formato de cheque (Comprobante de Pago) Pre-numerado para emisión del cheque el cual incluye los siguientes datos:
- Número de Cheque: Un número único asignado al cheque para su seguimiento y registro.
- Lugar y Fecha: Lugar y fecha en que se emite el cheque.

RUC: J1410000020335-8

- Beneficiario: El nombre completo de la persona o entidad a quien se debe pagar.
- Monto en Números: El monto del cheque escrito en números.
- Monto en Letras: El monto del cheque escrito en palabras que coincida con el valor en números.
- Concepto: Descripción breve del motivo del pago
- Firma: La emisión de cheques deberá contar con el respaldo de dos firmas mancomunadas para autorizar el cheque firma A y B.
- Documentos anexos a la Elaboración de Cheque: Orden de Pago, Recibo, Constancia de Retención I.R y Constancia de Retención de Impuesto Municipal
- Ningún cheque será firmado sin haberse determinado previamente la disponibilidad de fondos.
- Por ningún concepto se girarán cheques en blanco, al portador ni con fechas post datadas.
- Cada cheque emitido debe contener la leyenda NO NEGOCIABLE.
- Posteriormente lo remite al Responsable de Contabilidad para lo de su cargo.

3.4 Pagos:

3.4.1 Sueldos, Salarios Y Prestaciones

El Personal de Tesorería o Caja General, serán los únicos facultados para efectuar el pago de salarios, días feriados, horas extras, bonos, prestaciones sociales y liquidaciones finales, por medio de cheques, al personal de la Alcaldía Municipal.

Solo en casos de urgencia (subsidios, vacaciones o afectaciones fuera del municipio del personal de tesorería) podrá autorizarse el pago por personal ajeno a Caja General, pero deberán tomarse las respectivas medidas de control interno y actas de entrega del responsable de Caja General de los valores a la persona autorizada.

La persona o personal que ha sido autorizado para efectuar el pago deberá exigir su cédula de identidad al servidor que está haciendo el retiro del pago, y solo se hará de forma personal, o mediante Carta Poder debidamente certificada por un notario. De no ser posible la certificación del notario, la responsable de recursos humanos validará la firma del poderdante, con su visto bueno, firma y sello de avalar la carta poder.

El o la Responsable de Tesorería exigirá al apoderado su cédula de identidad para corroborar que es la misma que está autorizada en la Carta Poder, de lo contrario no hará efectivo la entrega del cheque,



RUC: J1410000020335-8

en caso de violación a esta disposición el Tesorero o Tesorera responderá por el reintegro del activo a favor de la municipalidad.

La Elaboración de la Nómina de Pago será responsabilidad de Recursos Humanos, quien la entregará a contabilidad para su cotejo y ésta a su vez remitirá al Alcalde o Alcaldesa para su aprobación. El pago de la nómina del personal permanente, temporal y de proyecto se hará a través de transferencias bancarias a las cuentas que al efecto la Alcaldía Municipal por medio de Recursos Humanos solicitará al Banco respectivo con quien tiene cuenta la municipalidad, para que los funcionarios lo hagan efectivo a través de Tarjeta de Débito.

Es responsabilidad de Tesorería o Caja General aplicar retenciones en cheques por I.R. INSS, Préstamos, pensiones alimenticias y aporte sindical. Las deducciones se harán en nómina y solo se emitirá cheque por el monto neto a pagarse al servidor, con las deducciones ya realizadas y en ningún caso se elaborará nómina por el ingreso total del servidor público para hacerse deducciones en efectivo, esto queda terminantemente prohibido.

Cuando El pago de la nómina se realice mediante depósito bancario a la cuenta personal del empleado o mediante tarjeta de débito, la suspensión del pago deberá enviarse por escrito con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada de pago, siendo responsabilidad de la Jefa o jefe de Finanzas de realizar las gestiones pertinentes ante la institución bancaria para suspender el pago programado.

Una vez firmada la nómina en cheques, el responsable de Tesorería duplicará la misma, la que firmará y rubricará, remitiendo su original al área de contabilidad con su respectiva acta de entrega y el duplicado archivará en el área de tesorería como archivo paralelo de la municipalidad.

En caso de demandas laborales, El Responsable de Caja General o Tesorería será el encargado de certificar los pagos realizados al servidor público que demanda, a solicitud del área de Recursos Humanos o de Asesoría Legal.

3.4.2 Servidores Públicos Y Otros Beneficiarios.

Para la entrega de cheques a favor del personal de la municipalidad, en concepto de anticipos de salarios, viáticos, devolución de descuentos, pago por recuperación de fondos, pago por servicios prestados a la Municipalidad, entrega de préstamos y otros, el responsable de la Caja General o Tesorería solicitará lo siguiente:



RUC: J1410000020335-8

- Cédula de Identidad del beneficiario del Cheque,
- En caso de no ser la persona beneficiaria, se requerirá la Carta Poder con los requisitos señalados en el Arto. 41 y su cédula de identidad para corroborar la titularidad de la misma y hacer la entrega del cheque, esta carta será anexada a los comprobantes de pago o de entrega del cheque.
- Cuando el beneficiario poderdante no sea funcionario municipal, La Carta Poder deberá obligatoriamente ser notariada o certificada por un notario público. De lo contrario no se hará el pago o entrega del cheque.

Los Cheques expedidos para pago de pensiones alimenticias decretadas por sentencia judicial, serán entregados a sus beneficiarios previa presentación de su cédula de identidad, cuando lo haga un representante del beneficiario lo hará con Carta Poder notariada, o certificada a quien se le requerirá también su cédula de identidad para corroborar su titularidad. Verificando que la firma que aparece en cédula sea la misma que imprima en la hoja de entrega del cheque o pago respectivo.

- Para efectos de identidad personal el beneficiario a que se refiere en los numerales anteriores es el padre, madre, tutor debidamente acreditado por el ministerio de la Familia o el poder judicial de que es quien tiene la tutela o la autoridad parental de un menor a quien se le entregará la pensión alimenticia.

Los cheques en concepto de finiquitos o liquidaciones serán entregados a sus beneficiarios o a la persona que estos deleguen llenando los requisitos anteriormente señalados en el Arto. 41, para acreditar su representación, las hojas de liquidación deberán ir firmadas por el Responsable de Recursos Humanos, Asesor Legal, Director (a) Administrativa Financiera y Alcalde Municipal.

El pago de cheques a proveedores y prestadores de servicios, se realizará en Ventanilla de Tesorería. En caso de pago al representante del Proveedor y prestador de servicio, deberá acreditar su representación con poder Especial de representación notariado, incluyendo fotocopia de su cédula de identidad, en caso de ser persona natural a quien representa podrá emitir una carta poder debidamente certificada por un notario. Todo ello requerirá de la identificación personal del beneficiario y del representante u apoderado.



RUC: J1410000020335-8

Cuando el proveedor o prestador del servicio sea el presidente de una cooperativa u organismo comercial, de no tener poder especial, se le requerirá El Acta de nombramiento de junta directiva, donde se le den las facultades a la persona de recibir cheques o pagos a nombre de dicho organismo. El que será revisado por Asesoría Legal. Acreditando su identidad.

Es responsabilidad del o Cajera General verificar u coordinar con La Sección de Tributación de que los proveedores y prestadores de servicios estén solvente con los impuestos, tasas y contribuciones especiales y con el aval de esta, de estar solvente, procederá a efectuar la entrega del cheque por la provisión o servicio prestado.

Es obligación del área de adquisiciones de la municipalidad que en los procesos de adquisiciones de bienes o servicios se le indique a los proveedores o prestadores de servicios los requisitos que deben presentar para hacer efectiva la entrega del cheque por el pago del servicio prestado o bien proveído.

Las solicitudes de desembolsos y reembolsos de caja chica solicitadas por las diferentes áreas de la municipalidad al Director(a) Administrativa Financiera, serán entregados por responsable de Tesorería, además podrá dar acompañamiento a contabilidad para realizar arqueos sorpresas a los custodios de Caja Chica, para comprobar sus estados de cuentas y respaldos de los procedimientos establecido en la normativa de Gastos y Compras con Fondos de Caja Chica, quien informará al Jefe o jefa del departamento de Finanzas de sus resultados. Para actos sanos de arqueo es recomendable el acompañamiento de una tercera persona del área de contabilidad.

En caso de encontrarse o descubrirse alguna anomalía que viole los procedimientos establecidos, se hará informe además del Director administrativo financiero, al auditor o comisión de auditoría interna de la municipalidad y al Alcalde u Alcalde Municipal.

CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAPELERÍA MEMBRETADA Y PRENUMERADA.

Según **Normativa para el uso y control de la información y comunicación Municipal** en el Capítulo III Disposiciones Finales, en los numerales 3.3 y 3.4 se deberá realizar:



4.1 Formato de documento oficial de la municipalidad

Cada documento emitido por la administración municipal, como por las diferentes áreas de la misma, se harán en el formato oficial establecido, el cual contendrá lo siguiente:

- a. En el encabezado llevara en la parte superior izquierda el escudo de Nicaragua, al centro "Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales" con la fuente: Brush Script MT, con el número 20 de letra en negrilla, y en la parte superior derecha el escudo de la Alcaldía Municipal. Ambos escudos tendrán un tamaño de 1.56 cm de alto por 1.66 de ancho.
- b. En el pie de página llevará una línea continua y bajo esta la dirección del edificio central de la Alcaldía Municipal, los números de teléfonos de contacto de la municipalidad si lo hubiere, correo electrónico y página web de la municipalidad.
- c. Como sello de agua se adjuntará el escudo de l Alcaldía municipal, el cual irá al centro de la página, con una altura de 11.96 cm y anchura de 12.25 cm, con color preestablecido, saturación del 30% y Temperatura de 6.500.

Cada área tiene sus formatos establecidos de acuerdo a sus manuales de funciones y procedimientos y normativas aprobadas por el Concejo Municipal, pero cada uno de ellos deberá incorporar a éstos el contenido del formato de Documento Oficial de la Municipalidad. A los cuales anexará en el membrete el Número de Cédula Ruc de la Alcaldía Municipal con la fuente Arial, número de letra 12 en negrillas.

Asimismo, cada documento oficial que se emita en las diferentes áreas de la municipalidad, como certificaciones, constancias catastrales, solvencias, cartas de ventas, guías de traslado de ganado y otros similares, deberá contener además el número de serie consecutivo que identifique el documento emitido. Se exceptúan las certificaciones emitidas por el Registro del Estado Civil de las Personas, los cuales ya se encuentran preestablecidos por el Concejo Supremo Electoral.

El área que solicite Papelería Membretada debe realizar una Carta de Solicitud dirigida al Alcalde Municipal, estableciendo la cantidad, orden de consecutivos y la descripción de papelería membretada.

Una vez aprobada la solicitud presentarla al Responsable de Tesorería para verificar según Inventario si coincide con lo solicitado.



RUC: J1410000020335-8

El Responsable de Tesorería deberá remitir al Responsable de Administración.

4.2 Procedimiento Para Solicitar Recibos De Tesorería Al MHCP.

El Responsable de Tesorería:

Realiza inventario de para verificar existencia de Recibos de Tesorería, donde se hace una comparación año anterior de recibos utilizados y de esta manera solicita al Responsable de Administración Recibos de Tesorería que se necesitan durante un periodo de un año.

El Responsable de Administración solicita autorización por medio de carta para la elaboración de Recibos de Tesorería a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

EL Director Administrativo Financiero.

Realiza Carta de Solicitud al Responsable Departamento Administración Recibos Fiscales/Municipales, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se describe:

- a. Cantidad de Block
- b. Unidades por Block
- c. Descripción del Documento
- d. Serie del Recibo.
- e. Última numeración
- f. numeración a partir de donde empezará a elaborar los Recibos de Tesorería solicitados.

• A esta solicitud se debe adjuntar:

1. Fotocopia del último Recibo de Tesorería.
2. Certificación del CSE.
3. Credenciales del Alcalde y Vice-Alcalde
4. Fotocopia de Cédula de ambas autoridades.
5. Acreditación del Financiero o el Funcionario que delegue el Alcalde para gestión y trámite de la papelería ante el Departamento Administración de Recibos Fiscales/Municipales, MHCP.
6. Solicitud para iniciar el Trámite.
7. Solvencia Fiscal de la DGI.



CAPITULO V - CONTROL ADMINISTRATIVO.

5.1 Control De Entrega De Recibos De Tesorería Y Documentos Prenumerado.

La Sección de Tesorería cuenta con una Bodega en la cual se resguardan Recibos de Tesorería y Documentos Prenumerados. La entrega de Recibos de Tesorería o Colectores de la Municipalidad puede variar según la Serie (A,B,C,D,E,F,G,H,I) asignada a cada uno de ellos, y del mismo modo los documentos prenumerados, generalmente incluye los siguientes pasos:

- Asegurar de que todas las boletas estén firmadas por el Director Administrativo Financiero, y que estén completos de acuerdo a su orden numérico.
- Se lleva un registro en un formato de Control de Boletería y Documentos Prenumerados detallando Serie de Recibos y tipo de documento, también debe incluir detalles como la fecha, el nombre del responsable de las boletas y documentos prenumerados, el número de boletas entregadas y firmas de entregado y recibido.
- El Cajero y los Colectores deberán revisar orden numérico de Recibos de Tesorería asignados y garantizar sellos en cada uno de estos de la Dirección Administrativa Financiera, Cancelado y Tesorería Municipal y/o Caja.
- El seguimiento del buen manejo de los Recibos de Tesorería se llevará a mediante Arqueos Diarios donde se verifica consecutivo numérico por series asignadas.
- Si se detecta algún inconsistencia o pérdida de Recibos se deberá informar por escrito al Director Administrativo Financiero.

5.2 Acta de Entrega De Recibos De Tesorería Para Resguardo Al Área De Contabilidad.

El acta contendrá la siguiente información:

- Fecha y hora de entrega de los recibos
- Cantidad de recibos entregados
- Series de los recibidos.
- Firma de Entregado por el Responsable de Tesorería.
- Firma del Recibido por Responsable de Contabilidad y/o Auxiliar Contable.
- Observaciones. (detallar si hay recibidos anulados y el motivo de la anulación)



RUC: J1410000020335-8

5.3 Libro De Entrega De Cheques Pagados Para Resguardo Al Área De Contabilidad.

El Libro de entrega de cheques llevar la siguiente información:

1. Numero de orden
2. Fecha de emisión del cheque
3. No. de Cheque
4. Beneficiario
5. Concepto de Pago
6. Monto en córdobas o dólares.
7. Firma de Entregado por el Responsable de Tesorería.
8. Firma del Recibido por Responsable de Contabilidad y/o Auxiliar Contable.
9. Observaciones.

5.4 Libro De Custodia De Origen Y Destino De Los Ingresos.

Este libro contendrá la siguiente información:

1. Fecha de ingreso
2. Descripción del arqueo-
3. Monto en córdobas o dólares
4. Firma de entrega de efectivo por el Cajero/a
5. Firma del Recibido de efectivo por el Responsable de Tesorería.
6. Firma del Auxiliar de Tesorería
7. Firma de Responsable de Tesorería al verificar minutas de depósitos
8. Número de transacción de la minuta.

5.5 Libro de Control de Garantías

Para el debido control de las garantías depositas por el área de Adquisiciones en la bodega del Área de Tesorería, se llevará un libro en el cual deberá contener la siguiente información:

1. Número de Orden
2. Fecha de recibo de la garantía
3. Tipo de Garantía
4. Nombre de la Empresa o Persona que deposita la garantía
5. Número de cheque
6. Institución Bancaria que la emite
7. Tiempo de resguardo.
8. Fecha de devolución
9. Observaciones



RUC: J1410000020335-8

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

6.1 Ámbito de Aplicación

El Presente manual de organización, funciones y procedimiento del área de Tesorería Municipal es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Alcaldía Municipal y el director de Administración Financiera y El responsable de Tesorería velarán por que se cumplan todas las disposiciones aquí contenidas.

6.2 Uso del Sistema de Información y Análisis Financiero Municipal (SIAF-M) Modulo Caja.

Como parte de los avances tecnológicos que implementa nuestro gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, el área de Tesorería por medio de Caja General garantizará que toda la información sobre los ingresos percibidos por la municipalidad, independiente del tipo de origen de estos, deberán ser ingresados al SIAFM Modulo Caja, para lo cual la Dirección Financiera garantizará los equipos necesarios para que el sistema sea instalado por el responsable de Tecnología de la Información de la Alcaldía Municipal y Garantizar la digitalización de dichos ingresos.

6.3 Uso de Medios electrónicos para el pago de tributos con Tarjetas Bancarias.

La Dirección administrativa Financiera, cumpliendo con la Normativa de Transferencias electrónicas, hará las coordinaciones pertinentes con las instituciones bancarias con quienes la Alcaldía tiene cuentas aperturada a efectos de que estos habiliten un OPS en la Caja General para que los contribuyentes que así lo deseen realicen los pagos de sus tributos mediante tarjetas electrónicas, sean de débito, cuentas corrientes o de créditos.

Así mismo la dirección administrativa financiera podrá realizar pagos de obligaciones municipales, a través de transferencias electrónicas de acuerdo a lo normado en la Normativa de Transferencias electrónicas aprobadas por el Concejo Municipal.

6.4 Vigencia

El Presente Manual de Organización Funciones y procedimientos del Área de Tesorería Municipal, entrará en vigencia treinta días posteriores a su aprobación por el Concejo Municipal y publicado con



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335-8

su firma y rubrica por el Alcalde Municipal y la Secretaria del Concejo Municipal.

Santo Tomás, Chontales, a los tres días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

Froylan Barrera González
Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano
Sria. Del Concejo Municipal



ANEXO

Anexo No. 01 Orden de Pago

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
Correos: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni administracionfinanzas@santotomaschontales.gob.ni;
web: santotomaschontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335-8

Anexo No. 02

Hojas De Control De Entrega De Recibos De Tesorería.



Alcaldía Municipal Santo Tomás; Chontales.
Control de Recibos de Tesorería
Descripción de Serie.



No. Orden	Inicio Recibo	Último Recibo	Fecha	Nombres y Apellidos	Firma Entregado	Firma Recibido	Observaciones

Anexo No. 03 Hojas De Control De Entrega Documentos Prenumerados.



Alcaldía Municipal Santo Tomás; Chontales.
Control de Recibos de Tesorería
Descripción del Documentos Prenumerados.



No. Orden/Block	Inicio	Último	Fecha	Nombres y Apellidos	Firma Entregado	Firma Recibido	Observaciones

Anexo No. 04 Libro De Entrega De Cheques Pagados Para Resguardo Al Área De Contabilidad.



Alcaldía Municipal Santo Tomás; Chontales.
Control de Entrega de Cheques pagados
Resguardados en el área de Contabilidad.
No. de Cuenta. *****



No. Orden	Fecha	NO. Cheque	Beneficiario	Concepto	Monto	Firma Entregado	Firma Recibido	Observaciones

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correos: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni administracionfinanzas@santotomaschontales.gob.ni;
[web: santotomaschontales.gob.ni](http://web:santotomaschontales.gob.ni)



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales



RUC: J1410000020335-8

Anexo. 05 Libro De Control De Origen y Destino de los Ingresos.



Alcaldía Municipal Santo Tomás; Chontales. Control de Origen y Destino De Ingresos.



Fecha	Descripción de Arqueo	Monto C\$/ \$	Firma Entrega efectivo	Firma Recibido Efectivo	Firma Resp. Depósito	Verificación Minutas	No. Transacción Minutas

Anexo 06 Libro de Control de Garantías



Alcaldía Municipal Santo Tomás; Chontales. Control de Origen y Destino De Ingresos.



No.	Fecha	Tipo de Garantía	Empresa o Persona depositaria	No. Cheque	Institución Bancaria	Tiempo de Resguardo	Fecha de Devolución	Observaciones

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correos: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni administracionfinanzas@santotomaschontales.gob.ni;
[web: santotomaschontales.gob.ni](http://web:santotomaschontales.gob.ni)