



USAID

DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Manual del Procedimiento Operativo de **Tesorería**

PROGRAMA DE GOVERNABILIDAD
Y TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE TESORERIA

ACLARACION

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación no necesariamente reflejan la opinión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

Objetivo:	7
I. Disposiciones Generales	9
II. De las funciones	9
III. Definición de las funciones.	10
IV. De los ingresos	16
V. De los egresos	20
VI. De las modificaciones y vigencia	21



Objetivo

El presente manual del Procedimiento Operativo de Tesorería, se crea con el objetivo de eficientar la labor a desarrollar por la persona encargada de la misma y así agilizar los trámites que ahí se realizan; a fin de brindar una respuesta oportuna y efectiva a los usuarios de los Servicios Municipales.

I. Disposiciones generales

Dentro de la estructura administrativa de la Municipalidad, el departamento de Tesorería es responsable de la ejecución de actividades que tiene relación directa con los contribuyentes y las demás áreas de la municipalidad, por lo que el flujo de movimiento de la información generada es continuo, ya que aquí se ejecutan las políticas que tienen relación con los ingresos y egresos municipales.

En este sentido es necesario que la persona encargada de Tesorería maneje un fondo remanente de dinero con valor mínimo de Mil Lempiras Exactos (L. 1,000.00), lo que sirve para su operación diaria, además de todas las herramientas e implementos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

Complementario al equipo y herramientas de trabajo, el Tesorero(a) Municipal debe contar con buenas relaciones humanas, vocación de servicio, conocimientos contables básicos, honradez y responsabilidad que le permitan realizar sus funciones en forma eficiente y transparente.



II. De las funciones

Entre las funciones más importantes que se realizan en el departamento de Tesorería se encuentran las que a continuación se enlistan:

1. Recepción del cobro por los distintos conceptos.
2. Procesamiento de la documentación soporte, para su registro en los libros auxiliares o su registro en el sistema automatizado, donde exista.
3. Cuadre de los ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido).
4. Elaboración y Envío de los depósitos diarios a bancos.
5. Cuadre diario del fondo de Tesorería (fondo remanente)

6. Recepción diaria de cheques por pagar a terceros y entrega de los mismos.
7. Archivo de documentos de caja.
8. Envío a las áreas de los reportes correspondientes.
9. Atención a llamadas por consulta de entrega de cheques.
10. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

III. Definición de las funciones.

1. - Recepción y procesamiento del Pago por Ingresos Municipales.

Ingresos que se generan por las obligaciones que terceros tienen con la municipalidad y que son aplicados una vez que los mismos van haciéndose efectivos en Tesorería.

PASOS

- a) El contribuyente se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación.
- b) Efectúa el pago correspondiente sea en efectivo o en cheque.
- c) En Tesorería se recibe el pago y se le extiende el comprobante de pago.
- d) La persona encargada de tesorería ejecuta el registro o el descargo del mismo para que desaparezca la obligación que por ese concepto mantenía el contribuyente con la municipalidad.

2.- Ingreso de los documentos al Sistema de Registros Contables.

Este proceso implica que tanto los ingresos como egresos que se generen en tesorería deben estar bien documentados y corroborados para luego proceder a enviarlos a contabilidad y que en este departamento se proceda a ingresar la información contenida en los documentos al sistema de registro que la municipalidad posea, sea este un sistema manual (en base a libros contables) o un sistema automatizado, y así proceder a generar los respectivos reportes, además de alimentar la base de datos.

3.- Cuadre de los Ingresos al finalizar cada día.

Esta actividad se realiza mediante una conciliación que se hace entre la información que esta en los documentos que respaldan los pagos, contra lo real recibido en tesorería.

PASOS

- a) Se ordenan los documentos que respaldan cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos.
- b) Se concilia el valor total de los documentos contra lo disponible en efectivo y/o cheques en tesorería. (ambos valores deben ser iguales).
- c) Se prepara el reporte diario con los resultados obtenidos, para hacer la aplicación correspondiente, según se trate, sea un faltante o sobrante, de acuerdo a las políticas de la municipalidad para el manejo del efectivo.

4.- Elaboración y Envío de los Depósitos diarios a Bancos.

Con el efectivo y cheques recibidos diariamente, se prepara los depósitos a efectuar en la cuenta o cuentas de la municipalidad, según sea el caso.

PASOS

- a) Una vez realizada la conciliación del efectivo contra los documentos que respaldan el ingreso, se procede a preparar el depósito.
- b) Se procede a llenar la hoja de depósito bancario y se envía al banco.
- c) Este proceso se realiza una vez al día, generalmente por la tarde, después que Tesorería ha cerrado la atención al público.

5.- Verificación de los documentos Registrados.

Una vez efectuadas las actividades de cierre de Tesorería, se procede a realizar una conciliación entre los reportes elaborados, contra la documentación soporte en físico que se mantiene en caja, para verificar que efectivamente todos los documentos hayan sido registrados y que estén de manera correcta.

PASOS

- a) Se elabora o imprime un reporte de los ingresos generados en el día.
- b) Se compara contra los recibos, facturas y otros documentos que respaldan el ingreso.
- c) La verificación se realiza a través del número del documento, valor de la transacción, nombre del contribuyente o usuario del servicio municipal y ramo o departamento que generó el ingreso.
- d) En caso de encontrarse diferencias se reporta a la Unidad Administrativa de Contabilidad y Auditoría (cuando aplique) para que se realice el arqueo correspondiente, se determine el error y se procede de acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos contables y presupuestarios para este tipo de situaciones.
- e) Una vez efectuada la respectiva conciliación entre la documentación soporte y los informes y/o reportes elaborados, si todo se encuentra de manera correcta se procede a archivar dicha documentación de acuerdo a las normas administrativas de control interno que rigen esta actividad.

6.- Verificación de los documentos registrados contra los depósitos.

Se realiza una conciliación entre los reportes elaborados contra los comprobantes de depósitos efectuados.

PASOS

- a) Se revisa el reporte de los ingresos recibidos el día anterior y se compara contra los comprobantes de depósito realizados en el banco (estos comprobantes deben estar sellados por el banco).
- b) La verificación se realiza totalizando los ingresos recibidos con el total de los depósitos efectuados, los cuales deben cuadrar.
- c) Se envía el reporte de los resultados a Contabilidad para que en esta dependencia se verifique la disponibilidad de la municipalidad en bancos e informen a quien corresponda sobre los saldos en las cuentas municipales.
- d) En caso de encontrarse diferencias, se informará inmediatamente a Auditoría (donde aplique) o en su defecto al Alcalde Municipal para que realice el arqueo correspondiente y así determinar a que se debe dicha diferencia para luego proceder de acuerdo a lo estipulado en el manual de normas y procedimientos contables y presupuestario aplicable para este tipo de situaciones.

7.- Cuadre Diario del Fondo de Tesorería.

El Fondo de tesorería debe tener un mínimo de efectivo de Mil Lempiras (L. 1,000.00) en billetes de baja denominación y monedas, para efectuar las operaciones diarias, como ser: dar el cambio a los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales que vienen a pagar y no traen el pago exacto, realizar pagos menores en efectivo en base a reglamento, etc.

PASOS

- a) Diariamente se debe realizar un arqueo del fondo de tesorería para verificar su saldo, a fin de mantener en lo mínimo dispuesto, así como también para verificar su existencia.
- b) Cualquier diferencia encontrada en el valor del fondo de Tesorería a través del arqueo, deberá ser comunicada inmediatamente al departamento de Auditoría (donde aplique) o al Alcalde Municipal, para que se proceda a deducir las responsabilidades pertinentes a la persona encargada del fondo en base al reglamento aprobado y que contemple este tipo de situaciones.

8.- Recepción y entrega diaria de cheques para pagar a Terceros.

En el departamento de contabilidad se elaboran los cheques para honrar las obligaciones que la municipalidad ha adquirido con terceros.

Diariamente o de acuerdo a la política de pagos establecida por la municipalidad el (la) Contador (a) envía los cheques a Tesorería, afin de que en esta dependencia municipal se proceda a efectuar los pagos a los proveedores y otros acreedores de la municipalidad a medida que estos se presenten a solicitarlos.

PASOS

- a) Se recibe de Contabilidad la remesa de los cheques que serán pagados por los diferentes conceptos de egresos.
- b) Cada cheque debe de constar de un original y dos copias.
- c) Una vez recibida la remesa de cheques por Tesorería, se procede a realizar su clasificación por beneficiario y a su ordenamiento por orden alfabético, para proceder a archivarlo en un depósito especialmente habilitado para tal fin.
- d) Cuando el beneficiario del cheque o su representante autorizado llega a reclamarlo, deberá presentar al encargado de tesorería la identificación que lo acredita como tal.
- e) Verificado que realmente dicha persona puede retirar el cheque, se le pide que firme en la casilla de “recibí conforme” y se copia el número de identificación, a la par de la firma.
- f) Se entrega al beneficiario el cheque y la copia del vaucher.
- g) Se archiva la copia de tesorería en el depósito especialmente habilitado para tal fin, ordenándolo en forma alfabética, para luego realizar la conciliación respectiva.
- h) Una vez efectuados los pagos se preparan las remesas de las copias de cheques, y se envían a contabilidad, apuntando en un libro especial que se lleva para estos casos, todo el detalle de los documentos que se están enviando, pidiendo a la persona que los recibe que firme dicha relación del libro.

9.- Archivo de Documentos de Tesorería.

Un buen sistema de control interno se establece a partir del manejo eficiente que se haga de la documentación soporte en cada dependencia municipal, y mas aun en las que tienen relación con el manejo de la información financiera.

PASOS

- a) Todos los documentos de tesorería, deben ser archivados en un depósito especialmente habilitado para tal fin, que reúna todas las condiciones de seguridad requeridas para el manejo de esta información.
- b) El archivo de los documentos debe hacerse atendiendo el principio de ordenamiento en forma alfabética, tomando como base el primer apellido del contribuyente y/o acreedor; según documento (ingreso/egreso), con el objetivo de tener una mayor fluidez al momento que cualquiera de las otras áreas administrativas de la municipalidad necesiten información relacionada con los mismos.
- c) La persona encargada de Tesorería deberá tener especial cuidado en mantener actualizado el archivo teniendo a mano la información mas reciente o que tiene mayor movimiento.

10.- Envío de los Reportes a las áreas correspondientes.

PASOS

- a) Se preparan los reportes conteniendo el movimiento diario de tesorería.
- b) Se envían los reportes a Contabilidad, para que en esta dependencia se efectúe el análisis respectivo de dichos movimientos y generar la información que deberá ser enviada a la Corporación Municipal.
- c) Se envían copias de los reportes a cada una de las áreas que generaron la obligación de pago para su respectivo trámite interno (descargo de la deuda, actualización de las disponibilidades financieras, etc.).

II. - Atención al contribuyente y/o acreedor por consulta sobre los pagos y la entrega de cheques.

La persona encargada de tesorería deberá estar disponible para dar respuesta a los contribuyentes que visiten o llamen por vía teléfono a la municipalidad para honrar sus pagos o negociar su deuda, así como con los proveedores con quienes la municipalidad ha contraído algún tipo de obligación a fin de dar una respuesta oportuna y fidedigna.

IV. De los ingresos

Los ingresos que se generan en la municipalidad son producto de todas las operaciones que se realizan en las áreas técnicas y administrativas de la misma; las cuales deben ser registradas contablemente; Los ingresos de tesorería están determinados como la entrada de dinero (efectivo/ cheques, depósitos directos), que conforman el débito y los documentos varios que representan obligaciones de terceros hacia la municipalidad, como los créditos. Son originados por varios conceptos, algunos de los cuales se listan a continuación:



INGRESOS MUNICIPALES

Los ingresos provienen de impuestos, tasas, contribuciones, ventas de bienes propiedad de la Municipalidad, transferencias recibidas del Gobierno Central u otros organismos, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos y créditos o préstamos.

Todos estos ingresos se clasifican en dos grandes grupos: Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital.

Los Ingresos Corrientes son los que provienen de la actividad normal de la Municipalidad y no representan endeudamiento, ni disminución del Patrimonio.

Los ingresos corrientes se subdividen en dos grupos:

- **Ingresos Tributarios**, por ejemplo los impuestos, tasas por servicios y otros derechos.
- **Ingresos No Tributarios**: Multas, recargos, recuperaciones de cuentas morosas y otros ingresos corrientes.

Los Ingresos de Capital provienen de las transferencias que recibe del Gobierno Central o de otros organismos, de la venta de bienes propiedad de la Municipalidad, Contribución por Mejoras, por la colocación de bonos; de la contratación de préstamos, de las herencias, legados y donaciones, etc.

Es importante poder diferenciar cuales son los ingresos corrientes y cuales los de capital porque entre las disposiciones que debe seguir en la ejecución del presupuesto, se establece que los gastos de funcionamiento no podrán exceder de lo establecido en el artículo 98, inciso No. 6 de la Ley de Municipalidades.

Igualmente es importante diferenciar entre un impuesto y una tasa.

LOS IMPUESTOS

El impuesto es la obligación de pago que el Estado establece para que toda persona que se encuentre en la misma situación establecida en la Ley, deba cumplirla; por este pago el contribuyente no recibe ningún beneficio en forma individualizada; los beneficios los recibe la comunidad en forma colectiva. Los impuestos sólo pueden ser creados o modificados por el Poder Legislativo.

Los impuestos establecidos en la Ley de Municipalidades son cinco:

1. Impuesto Sobre Bienes Inmuebles
2. Impuesto Personal
3. Impuesto Sobre Industrias Comercios y Servicios
4. Impuesto de Extracción o Explotación de Recursos
5. Impuesto Pecuario

LASTASAS

La tasa municipal es el pago que hace a la Municipalidad el usuario de un servicio público local y el cual ha sido aprobado en el respectivo Plan de Arbitrios Municipal.

Las tasas son creadas, reformadas o derogadas por la Corporación Municipal y son impuestas para:

1. La prestación de servicios municipales directos e indirectos.
2. La utilización de bienes municipales o ejidales, y
3. Los servicios administrativos que afecten o beneficien al habitante del municipio.

El Plan de Arbitrios establecerá las tasas que deban cobrarse, en base a los costos reales en que incurra la Municipalidad y solamente podrá cobrarse a quien efectivamente reciba el servicio.



OTROS INGRESOS

Se definen en esta clasificación dos grandes rubros de ingresos en tesorería y son:

I. Otros ingresos técnicos

Son todos aquellos ingresos no contemplados en la planificación financiera pero que por su aporte a la estructura de la municipalidad pasa a formar parte del patrimonio de esta, (Donaciones en efectivo y en especie, asistencias técnicas y financieras, etc.) y que debido a su importancia se deben registrar contablemente.

2. Otros ingresos de administración

Estos ingresos representan valores previamente cargados a terceros por alguna transacción dada en el área de administración y que se listan a continuación:

Por cheque devueltos: Se carga en este rubro a un contribuyente cuando recibimos una nota de débito por cheques devueltos por no tener fondos suficientes o por no haber confirmación de dichos fondos, el ingreso se genera cuando el contribuyente efectúa el pago en tesorería o se deposita otra vez el mismo cheque, una vez que se le ha hecho la gestión de cobro.

Depósitos entregados en garantía: Cuando son devueltos a la municipalidad aquellos depósitos que se han hecho para garantizar el cumplimiento de algún convenio o contrato en determinado tiempo plazo.

Depósitos a plazo: Son aquellos depósitos que la municipalidad mantiene en una entidad bancaria o financiera y cuyo vencimiento está previamente establecido, una vez que dicho plazo se cumple el importe del depósito es ingresado a la cuenta corriente de esta, pasando así a condición de disponibilidad.

Faltantes de Caja: Se detectan a través de los arqueos periódicos que se efectúan en caja, el (la) responsable de tesorería entera el valor determinado, para lo cual debe llenar un comprobante de ingreso o recibo de tesorería, donde se hace constar la cantidad y razón o concepto de ingreso.

Documentos al Cobro sobre Deudas: Se genera una obligación por parte del contribuyente y/o usuario de los servicios municipales cuando se ha efectuado la labor de cobranzas y se ha llegado a una negociación, para ello se firma documentos legales tales como Letras de cambio o Pagarés, por el valor total de la deuda, a favor de la municipalidad, los cuales se cancelan una vez que se efectúa el pago respectivo de dichos compromisos.

Préstamos a empleados y funcionarios: Es cuando se concede un préstamo a un empleado o funcionario, en base al sueldo que devenga y por el cual esté realiza pagos o abonos de acuerdo a lo pactado.

Intereses sobre préstamos y sobre compra de Valores: son todos aquellos productos financieros que se reciben como consecuencia de las inversiones que la municipalidad realiza mediante la adquisición de títulos valores o de otra naturaleza.

Deudores varios: Son todas aquellas personas, sean jurídicas o naturales que mantienen obligaciones con la municipalidad por diversos conceptos, no comprendidos en ninguno de los antes expuestos.

Intereses sobre Inversiones: Son todos aquellos productos financieros que la municipalidad recibe como parte de las obligaciones que terceros mantienen con la misma y por las cuales están obligados a reeditar un porcentaje previamente establecido, así como también como parte del rendimiento de sus inversiones tanto en el sector financiero como en otras instituciones legalmente autorizadas para captar dinero.

Anticipo de gastos de viaje: Se genera este concepto cuando a un funcionario o empleado de la municipalidad se le ha hecho un anticipo de los gastos en que va a incurrir como producto de una gestión que realizará en representación o para la misma, en un lugar fuera de sus sede de trabajo, para lo cual transcurrido un tiempo prudencial deberá efectuar la liquidación correspondiente (ver Reglamento de Viáticos) y de existir diferencia a favor de la municipalidad el funcionario/empleado enterará a través de un comprobante de caja la suma determinada.

Deudores por venta de activos: Se genera cuando algún activo de la municipalidad es vendido a un tercero, este deberá hacer el pago respectivo por el importe acordado sobre el bien producto de la transacción.

Los conceptos antes citados serán manejados en el área de la Unidad Administrativa de Contabilidad según sea el caso y deben aplicarlos con los respectivos recibos para cada uno de estos conceptos.

V de los egresos

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

Al igual que los ingresos, los egresos se categorizan por el objeto del gasto que se presenta a continuación:

100 Servicios personales

Retribución de los servicios personales prestados en calidad de empleado permanente o temporal, así como por las dietas de los miembros de la Corporación Municipal, jornales, y las correspondientes contribuciones patronales. Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, decimotercero, decimocuarto mes de salario, compensaciones extraordinarias y prestaciones sociales pagadas.

200 Servicios no personales

Servicios adquiridos para el funcionamiento operativo y administrativo de la Municipalidad incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales. Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicios. Comprende: servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc.

300 Materiales y suministros

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la municipalidad, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son; que por su naturaleza están destinados a consumo final, intermedio, propio o de terceros, y su tiempo de uso es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal.

400 bienes capitalizables

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el

patrimonio en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

500 Transferencias

Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

700 Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos

Gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda pública y disminución de otros pasivos contraídos por el sector público nacional.

VI. De las modificaciones y vigencia

Modificaciones y enmiendas

Las modificaciones o enmiendas a este Manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Vigencia

El presente Manual entrara en vigencia a partir de su fecha de aprobación.