



Manual de Tesorería





Artículo 1 Objetivo General y propósito.

El presente Reglamento determina la forma en que se manejarán los recursos financieros de la Municipalidad de Nueva Armenia, los requisitos y pasos necesarios para disponer de los mismos y los requisitos que debe contener la operación en Tesorería.

Garantizar que los ingresos captados a través de la gestión tributaria municipal y por cualquier otra acción generadora de recursos, sean transferidos en forma ágil y oportuna a las cuentas del municipio.

Garantizar que los compromisos de pagos adquiridos por la Municipalidad respondan a sus planes de desarrollo y la programación financiera elaborada al efecto y que sean cubiertos en forma y tiempo a los proveedores y prestadores de servicio.

Definir las guías de actuación para garantizar que el registro, liberación y comprobación de los pagos a cargo de la Municipalidad se efectúen con oportunidad y apegados a los requisitos administrativos, fiscales y legales establecidos en los ordenamientos correspondientes a la materia.

Artículo 2. Definición de Tesorería.

Comprende el conjunto de órganos rectores, normas, procedimientos, estructura organizacional y sistemas automatizados que regulan y facultan el desarrollo de los procesos de percepción de ingresos y ejecución de pagos, que figuran el flujo de fondos municipales; así como la custodia de las disponibilidades, títulos, valores y demás documentos que ingresan a la hacienda municipal.

Artículo 3.

Para mantener el principio de unidad presupuestaria se depositarán en la Tesorería todos los fondos que provengan de las diferentes actividades de la Municipalidad, ninguna dependencia de la Municipalidad tendrá autoridad para manejar cuentas independientes, ni utilizar fondos provenientes de sus actuaciones con propósitos de financiar gastos de operación, compra de activos o cualquier otra finalidad.

Artículo 4. Del Tesorero.

El Tesorero es el encargado de la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos, será de preferencia un profesional de la contabilidad, quien será nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde.



Tiene entre otras las obligaciones siguientes:

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
3. Depositar semanalmente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
4. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos;
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal; y,
6. Las demás propias de su cargo.

El cargo de Tesorero recaerá en personas ajenas a la Corporación Municipal.

Artículo 5. Funciones y atribuciones principales.

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc., y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar detalladamente las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la Municipalidad, los cuales corresponden al Departamento de Contabilidad.
3. Vigilar y controlar el funcionamiento de las cajas recaudadoras.
4. Depositar diariamente en un banco local las recaudaciones que reciba la municipalidad y adjuntar los depósitos, recibos de ingresos, resumen de recibos de ingresos y remitirlo al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro y el reporte de cheques emitidos diariamente con sus órdenes de pago, vaucher del cheque, y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria.
5. Gestionar y efectuar, previa autorización del Alcalde Municipal la apertura de nuevas cuentas de cheques en el sistema bancario nacional.



6. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja chica en los formatos para el efecto, solicitar reembolso del valor por el monto gastado, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
7. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
8. Documentar adecuadamente toda administración de fondos públicos, a cargo del municipio.
9. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
10. Realizar los pagos ordenados por el alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que su trámite llenen los requisitos legales correspondientes.
11. Firmar cheques, mancomunadamente con el Alcalde Municipal, para el pago de obligaciones municipales.
12. Proporcionar oportunamente a la Corporación los datos necesarios para la formulación de los proyectos de plan de arbitrios y presupuestos de ingresos y egresos.
13. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Departamento de Contabilidad y presupuesto diariamente de los movimientos de los ingresos y egresos con los formatos de resumen de ingresos diarios y resumen de cheques emitidos respectivamente.
14. Proponer a la Corporación Municipal las medidas y disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal.
15. Establecer límites de efectivo en poder de los cajeros de ventanilla y el traslado periódico de los excesos a la caja principal.
16. Manejar un control de sellos de entrega y recibo de los cajeros.
17. Las demás que señalen las leyes especiales, el reglamento interno o que delegue el Alcalde o Corporación Municipal.



Artículo 6. Línea jerárquica.

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal, a propuesta del alcalde, por lo que depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración municipal e integra caja receptoras y colectoras de fondos.

Artículo 7. De la Caución.

El Tesorero para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, una garantía calificada por el Alcalde Municipal, para responder por su gestión;

La cual podrá ser cualquiera de las siguientes:

1. Primera hipoteca sobre bienes raíces situados en el Territorio Nacional. Se permitirá una segunda hipoteca, cuando la primera esté a favor del Estado.
2. Prenda sobre bonos cédulas hipotecarias y obligaciones emitidas o garantizadas por el Estado, Municipios y otros organismos facultados para hacerlo;
3. Depósitos en dinero hechos en bancos del sistema financiero nacional pignorados a favor del Estado en concepto de garantía.
4. Garantías o pólizas de fidelidad, emitidas por compañías aseguradoras, instituciones bancarias y otras autorizadas para ello; la que deberá ser renovada cuando corresponda.
5. Fianza solidaria de persona abonada.

La caución que rinda el Tesorero Municipal será el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del promedio mensual de los gastos corrientes o de los bienes o valores del Estado manejados durante el último año fiscal. En todo caso la caución no excederá de quinientos mil lempiras (L.500, 000.00) ni será menor de veinte y cinco mil lempiras (L.25, 000.00) los valores de la caución o fianza se obtendrán aplicando la fórmula siguiente:

Gasto corriente anual entre 12 meses del año = promedio mensual x 50%.



Ejemplos:

1. Gastos corrientes: L. 150.000.000.00 entre 12 = L. 12, 500,000.00 x 0.50= L. 6, 250,000.00.

La caución o fianza será de L.500, 000.00.

2. Gastos corrientes: L. 1, 000.000.00 entre 12 = L. 83,333.33 x 0.50 = L. 41,666.67.

La caución o fianza será de L.41, 667.00.

3. Gastos corrientes: L. 500.000.00 entre 12 = L. 41,666.67 x 0.50 = L. 20,833.33.

La caución o fianza será de L. 25, 000.00.

Artículo 8. Estructura Administrativa

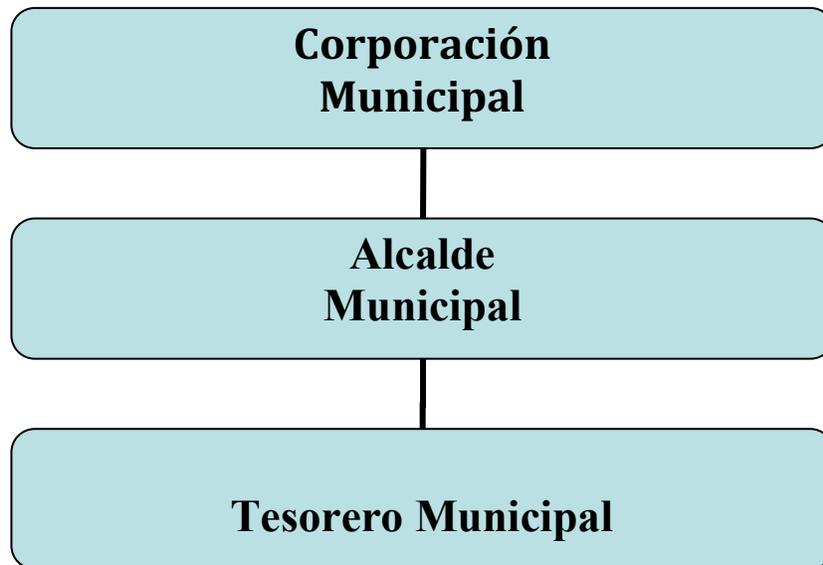
Nivel Ejecutivo : Tesorero Municipal

Nivel de Apoyo : Asistente de Tesorería.

Nivel Operativo : Asistente de Tesorería.



Organigrama Funcional



Artículo 9. Operación de la Caja de Tesorería.

Actualmente el Departamento de Tesorería cuenta con una caja receptora de fondos, que utiliza además como caja pagadora, las operaciones básicas se describen a continuación:

- a) La caja en la tesorería abrirá a las 8: 00 am y cerrará a las 4:00 PM. Sin perjuicio de que el horario sea extendido según sea necesario.
- b) El tesorero podrá mantener un fondo fijo de L. 500.00 para cambio si lo considera necesario, lo cual deberá ser autorizado por el Alcalde Municipal.
- c) El Tesorero emitirá en el formato aprobado al efecto un recibo de ingreso, impreso con la numeración correlativa correspondiente. A falta de un sistema electrónico o problema de energía eléctrica procederá a elaborar el recibo manual de conformidad al talonario de ingresos existente.
- d) Se deberá entregar el original del recibo al Contribuyente y dejar una copia para el cierre de caja respectivo.



-
- e) Al final del día el tesorero realizara un cuadro de caja, consignando el reporte del sistema conteniendo los recibos emitidos, la copia de los recibos de ingresos y original del Depósito efectuado en el Banco.
- f) Como en esta comunidad no existe banco comercial, el tesorero deberá depositar la recaudación de la semana el día lunes de cada semana, a excepción de que cuente con cantidades importantes de dinero, para lo cual lo depositará al día siguiente de su recaudación. No obstante, tomara las medidas necesarias para la custodia y manejo de los fondos así:
- i. Todo el efectivo se manejará en la caja fuerte del Departamento, contando solo con el efectivo necesario para los cambios que requiera.
 - ii. La oficina de tesorería permanecerá cerrada y no se permitirá el acceso de personas particulares o empleados municipales sin autorización del alcalde.
 - iii. La puerta de acceso a la Tesorería contara con medidas de seguridad adicionales, como ser: Puerta de Metal, Llavín con doble llave. Asimismo, las ventanas estarán debidamente aseguradas.
 - iv. Bajo ninguna circunstancia el Tesorero Municipal portara efectivo de la Municipalidad en sus actividades fuera del Departamento o de la Municipalidad. Mucho menos llevárselo para su casa de habitación.
 - v. La municipalidad contratara vigilante nocturno de forma permanente para resguardar los valores y bienes de la Municipalidad.
 - vi. Al momento de hacer el depósito contará con el apoyo logístico de un vehículo y un acompañante que será asignado por el Alcalde Municipal.
- g) El Tesorera enviara diariamente al Departamento de Contabilidad los recibos, reportes y Depósitos correspondientes para su registro.
- h) El pago de proveedores se hará todos los días según sea necesario durante el horario hábil de trabajo, El tesorero deberá permanecer en su puesto durante las horas hábiles de trabajo.
- i) Es responsabilidad del Tesorero que las personas que reciban los pagos, firmen los recibos correspondientes con el beneficiario que se indica en la orden de pago o nómina.



- j) Para aquellos casos en que el personal requiera depositar en guarda cualquier tipo de valores institucionales en la Caja, éstos deberán entregarse al tesorero en un sobre sellado y firmado, indicando el contenido, valores y tiempo de guarda del mismo, que no excederá de 30 (treinta) días.
- k) Únicamente se permitirá el acceso a la tesorería al personal que pertenezca a esta área o aquellos trabajadores que por alguna causa justificada requieran entrar a la misma, en cuyo caso se deberá contar previamente con la autorización del Tesorero.
- l) El Tesorero guardará en sobre cerrado y sellado la combinación de la caja fuerte ubicada en el Departamento, para que en caso de urgencia se proceda a abrir, con orden expresa del alcalde.
- m) El tesorero mantendrá personal para realizar el cobro a los vendedores ambulantes, sobre los cuales se mantendrá un control estricto de las boletas de recaudación que se le asigne. Las cuales liquidaran a diario.

Artículo 10. Disposiciones para los sobrantes y faltantes en caja.

Cuando surja un sobrante en el corte de caja diario se procederá de la forma siguiente:

- a) Se custodiará el sobrante en la caja fuerte de la tesorería por el término de cinco días calendario. En este caso el cierre se entregará cuadrado con indicación de la cantidad del sobrante.
- b) En el caso de que algún contribuyente presente algún reclamo se procederá a verificar y revisar la operación según el número de recibo y si corresponde se hará efectivo la cantidad mencionada. En ningún caso se devolverá más de la cantidad reportada como sobrante en el cierre de caja.
- c) Si no se recibe ningún reclamo en el término indicado, se solicitará a catastro la emisión de una factura de ingreso bajo el código de sobrante de caja y se procederá a incluirlo en el cierre del día de que se trate para su depósito.

Cuando surja un faltante en el corte de caja diario se procederá a deducir el importe correspondiente al Tesorero Municipal.

Artículo 11. Disposiciones para Apertura de Cuentas Bancarias.

- a) Toda cuenta deberá estar a nombre de la Municipalidad con indicación subsiguiente del tipo de fondo que se manejará en esta; por ejemplo; Municipalidad de Nueva Armenia / Fondos ERP / Fondos FHIS / etc.



En casos excepcionales el alcalde podrá usar el nombre del proyecto que ejecuta en la cuenta que se ha asignado.

- b) Para la apertura de una nueva cuenta bancaria se requerirá la autorización por escrito del alcalde y el Tesorero Municipal.
- c) Podrán disponerse de los fondos en las cuentas únicamente con la firma mancomunada y solidaria del alcalde y Tesorero Municipal.

El alcalde podrá delegar otras firmas según lo considere pertinente para lo cual se emitirá el Reglamento de Firmas Autorizadas.

- d) Se podrán aperturar cuenta en moneda extranjera cuando así lo prevean convenios internacionales o cuando se requieran en operaciones de tesorería en el exterior, en todo caso se cumplirá con el inciso a y b de este artículo.
- e) Las cuentas que hayan cumplido la finalidad para la cual fueron creadas y se mantengan inactivas injustificadamente por un periodo de tres meses deberán liquidarse inmediatamente, debiendo transferirse su saldo a una cuenta activa.
- f) Las libretas de las cuentas de ahorro canceladas deberán ser custodiadas por el tesorero municipal y mantenerse archivadas por un periodo no menor a cinco años, desde la cesantía o despido del tesorero que manejo la cuenta.

Artículo 12. Relación con los bancos.

A fin de obtener información oportuna relacionada con los fondos depositados en las cuentas del sistema bancario privado, los bancos enviarán diariamente a tesorería, los extractos bancarios impresos o en formato electrónico, relacionado con los movimientos de tales cuentas, para el proceso de conciliación bancaria u otro análisis que deba realizar la Tesorería Municipal. Lo anterior puede ser complementado además a través de consulta en la sucursal electrónica.

Artículo 13. Traslado entre cuentas bancarias.

Cuando sea necesario el traslado de fondos entre cuentas bancarias, El tesorero procederá de la forma siguiente:

- a) Cuando se trate de traslados de fondos de una cuenta de ahorro a una cuenta de cheques, se solicitará un cheque de caja de la cuenta correspondiente y se depositara en la cuenta de cheques de que se trate.



-
- b) Cuando se trate de traslados de fondos de una cuenta de cheques a otra, se solicitará a la Contadora Municipal la emisión de la orden de pago respectiva a nombre de la Municipalidad, misma que seguirá el trámite normal y será firmada por las autoridades competentes. Una vez emitido el cheque será depositado en la cuenta que se requiera.

Artículo 14. Disposiciones para los ingresos.

- a) El sistema tributario de la Alcaldía, se regirá por las disposiciones legales vigentes, por consiguiente, las oficinas y empleados que intervengan en este proceso quedan obligados a registrar y controlar los ingresos de acuerdo a lo establecido en la Ley. Asimismo, todas las oficinas que generan ingresos deberán acatar los procedimientos y controles que implementara el Alcalde Municipal y su captación a través de la Tesorería Municipal.
- b) Los recibos por ingresos serán preimpresos con numeración correlativa y expedida en forma consecutiva. Los talonarios en blanco quedaran debidamente resguardados en la oficina de tesorería.
- c) Cada vez que se reciban nuevos comprobantes de ingresos preimpresos, se levantará un acta, indicando la cantidad, la numeración y tipo de comprobante que se recibe, la cual será firmada por el Tesorero, el Contador y el Alcalde Municipal, copia del acta será enviada a la Dirección de Auditoría Municipal del Tribunal Superior de Cuentas.
- d) Se llevará además un control de numeración a través del sistema de emisión de recibos.
- e) La tesorería será la única responsable del control de los recibos.
- f) Sólo serán válidos los recibos que lleven la firma y sello del tesorero.
- g) Cuando sea necesario ANULAR un recibo, se sellará con la leyenda de “ANULADO” tanto el original como las copias; y serán archivados en el consecutivo de recibos.
- h) Solamente se recibirán cheques expedidos a nombre de la Municipalidad y cuyo firmante sea el propietario a nombre de quien se emite el respectivo recibo. En todo caso, sólo se aceptarán cheques certificados.
- i) Cuando por disposiciones del Tesorero Municipal se aceptarán cheques sin certificar y fueran devueltos por fondos insuficientes, se contactará de inmediato al contribuyente y se le requerirá por escrito, otorgando un plazo prudencial para



el pago de la deuda, más el costo de la nota de débito aplicada contra la municipalidad.

Si en término de quince días no hace efectiva la deuda se procederá a revertir la aplicación del pago en control tributario y cargar las penalidades que correspondan.

Artículo 15. Disposiciones para los Egresos.

- a) Todos los pagos y desembolsos se efectuarán por medio de cheques, excepto los realizados a través de caja chica o fondo rotatorio.
- b) No se expedirán cheques en blanco o al portador. Tampoco se permitirá cambiar cheques emitidos por la Municipalidad con fondos de caja.
- c) Los cheques se protegerán con la máquina protectora o con masking tape.
- d) Únicamente se pagarán aquellos documentos que cumplan con las políticas y procedimientos vigentes y cuenten con la documentación original soporte, siendo éstos los siguientes:
 - ✚ Las cotizaciones respectivas.
 - ✚ Orden de compra Excenta debidamente autorizada, cuando corresponda.
 - ✚ Factura original del proveedor o recibo cuando corresponda.
 - ✚ Copia de tarjeta de identidad.
 - ✚ Copia de la Solvencia Municipal.
 - ✚ El acta de recepción de los bienes o servicios suscrita por la persona que haya sido autorizada para recibirlo.
 - ✚ Orden de pago debidamente autorizada.

En la documentación que acompaña la orden de pago se consignara el cheque pagado devuelto por el banco.

- e) Una vez cubiertos los pagos a los interesados, se sellará la documentación con el sello de **“PAGADO o CANCELADO”**, debiendo enviarla el siguiente día al área de contabilidad para su registro, guarda y custodia.
- f) Las notas o facturas del gasto contarán con suficiencia presupuestal y deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás disposiciones fiscales vigentes. El Contador Municipal informará oportunamente, de los cambios que haya en los requisitos fiscales que deban reunir los comprobantes.



-
- g) El cobro lo deberá realizar el beneficiario (proveedor, contratista o prestador de servicios), El cheque lo podrá recoger un representante con carta poder firmada por el representante legal, presentando copia de la identificación oficial de ambas personas.
- h) Cuando existan modificaciones a los compromisos ya registrados, el área que lo generó deberá enviar al Contador Municipal, el aviso correspondiente o el documento con las modificaciones o nuevas condiciones pactadas, cumpliendo con todos los requisitos y respetando los tiempos para que el pago se emita oportunamente.
- i) En caso de que proceda alguna sanción o penalización a cargo del proveedor o contratista, el área generadora del compromiso de pago deberá determinar y cuantificar la sanción que corresponda, debiendo notificar al Contador Municipal en la fecha que se originó la causal, el dictamen sobre la penalización con la instrucción precisa sobre los montos a retener o la suspensión del pago correspondiente.
- j) La Tesorería detendrá o determinará la improcedencia de pagos en los siguientes casos:
- ✚ Por la falta de cualesquiera de los requisitos o documentos establecidos en este manual.
 - ✚ Por falta de presentación de los requisitos fiscales del beneficiario y administrativos internos.
 - ✚ En caso de reembolsos para Cajas Chicas, por falta de comprobación de rendiciones anteriores.
 - ✚ Por no contar con documentación satisfactoriamente comprobatoria sobre la recepción o cumplimiento del bien o servicio estipulado en el pedido o contrato.
 - ✚ Por notificación del área generadora del compromiso respecto a la falta de cumplimiento de las condiciones o especificaciones pactadas en el documento que generó el compromiso.



k) Es responsabilidad de las áreas generadoras de compromisos lo siguiente:

- ✚ Obtener las autorizaciones presupuestales para garantizar la existencia de fondos suficientes para sufragar el compromiso adquirido antes de comprometer pagos.
- ✚ Emitir la constancia que proceda para avalar que el bien o servicio contratado ha sido recibido a satisfacción.
- ✚ Efectuar, al menos una vez al mes, conciliaciones sobre el estado de los trámites ingresados a las áreas de contabilidad y presupuesto para verificar pagos parciales, anticipos, amortizaciones, etc.

Artículo 16. Responsabilidad en la emisión de la orden de pago.

Para los aspectos de delegación, desconcentración y responsabilidad en materia de emisión y suscripción de órdenes de pago de que trata el artículo 87 de la ley orgánica de presupuesto y 30 de su Reglamento de ejecución, el servicio del Departamento de tesorería que ejecuta la orden de pago emitida por el Contador Municipal solo es responsable de cumplirla en seguimiento de las condiciones de su emisión, siempre que cuente con las necesarias disponibilidades de fondos, sin asumir responsabilidad ante las instituciones fiscalizadoras del Estado por la conveniencia y legalidad del gasto devengado que se le ordena pagar.

Artículo 17. Disposiciones para la anulación de cheque.

- a) Cualquier solicitud de anulación de cheque que se realice de la unidad que genere el trámite de pago u otra relacionada, deberá efectuarse por escrito con las justificaciones correspondientes.
- b) Los cheques emitidos con más de seis meses de antigüedad y que no hayan sido cobrados por el beneficiario ya sea que estén en circulación o no, serán anulados por la tesorería de la Municipalidad. Para su reposición el beneficiario deberá solicitarlo por escrito para lo cual la tesorería procederá a su restitución previo al pago de una tarifa establecida.
- c) En cada caso se consignará el sello de ANULADO en el documento físico del cheque y será enviado a contabilidad para ser archivado en el orden correlativo de la cuenta que corresponda.
- d) El Departamento de tesorería restablecerá la disponibilidad de fondos que se había afectado y registrará la operación en el libro de control respectivo.



Artículo 18. Disposiciones para restitución de cheques.

En el caso de extravió de algún cheque se procederá de la forma siguiente:

- a) Cuando se trate de cheques **extraviados por el beneficiario, y hayan sido reportados a tesorería, se procederá a realizar un paro de pago al banco a través de una solicitud por escrito, describiendo los generales del cheque; numero, nombre del beneficiario, monto, número de cuenta, etc.**
- b) En el caso de que se extravíen **cheques por robo de la tesorería de la Municipalidad, se procederá a realizar el paro de pago respectivo, descrito en el párrafo anterior, se notificara a las autoridades respectivas y se dará parte al ministerio Publico.**

Artículo 19. Disposiciones en el caso de robo o asalto.

En el caso que la tesorería sea objeto de robo o asalto a mano armada se procederá de la forma siguiente:

- a) Dar parte inmediatamente a la Dirección Policía de Investigación (DPI) o Ministerio Publico.
- b) Proceder a levantar un acta donde se indique por lo menos lo siguiente:
 - ✚ Fecha, hora y dirección exacta donde sucedieron los hechos.
 - ✚ Monto del efectivo robado.
 - ✚ Detalle de bienes robados
 - ✚ Nombre del personal en plaza en el momento del robo.
 - ✚ Informe cronológico de cómo sucedieron los hechos.
 - ✚ Firmas del personal involucrado
- c) Elaborar un informe pormenorizado de los hechos y presentarlo a la Corporación Municipal.

Artículo 20. Programación Financiera.

La programación financiera constituye una propuesta que debe ser aprobada por las autoridades competentes y se concreta en la asignación trimestral de cuotas de compromisos que permitirá la elaboración de órdenes de compra o contratos y la asignación mensual, semanal o diaria de cuotas de pago que otorgaran disponibilidades financieras para realizar pagos contra la cuentas de la tesorería Municipal y, de ser necesario, en acciones para obtener financiamiento que permitan cumplir con las obligaciones asumidas.



La programación financiera estará conformada por:

- a) Flujo Financiero: proyección de ingresos y de gastos en un periodo determinado.
- b) Cuotas de compromiso: para su determinación se considera en primer lugar las asignaciones presupuestarias, en los pre compromisos registrados y las proyecciones de ingresos de las fuentes de financiamiento a disponer.
- c) Cuotas de Pago: Sera fijada por la Tesorería Municipal permitiendo que puedan priorizar (seleccionar) erogaciones contra sus disponibilidades en las cuentas bancarias.

En consecuencia, la programación financiera deberá formularse, aprobarse, y ejecutarse con base en el presupuesto municipal, en los planes de compra y en la programación de flujo financiero.

Artículo 21. Recuperación de Valores.

El procedimiento para recuperar valores que por pagos indebidos deban ser reintegrados a la tesorería municipal corre por cuenta de la Tesorera Municipal, en el ámbito de su competencia, es responsable de adelantar las gestiones a que hubiera lugar con el objeto de recuperar dichos valores, así como las retenciones o deducciones correspondientes.

Artículo 22. Custodia de títulos y valores.

Sera responsabilidad de la tesorería municipal custodiar los títulos y valores propiedad de la Municipalidad, y de terceros que se pongan a su cargo, para estos propósitos, dicha tesorería deberá:

- a) Controlar los títulos y valores ingresados a Tesorería.
- b) Resguardar y velar porque se mantengan condiciones de adecuada custodia y seguridad en la impresión, manejo y control de cualquier medio de pago, letras, bonos, títulos y otros valores de tesorería.
- c) Mantener actualizado y depurada a través de informes de las unidades correspondientes los títulos que tenga en custodia.

No será responsabilidad del Tesorero Municipal el monitoreo del vencimiento o prescripción de tales títulos y valores, ni la gestión de cobro a que hubiera lugar. Esta responsabilidad es del unidad encargada o emisora de los títulos valores.



Artículo 23. Reportes

El Departamento de tesorería emitirá los reportes siguientes:

- a) Reporte de ingresos consolidado de forma diaria para ser enviado al Departamento de Contabilidad.
- b) Reporte de ingresos consolidado de forma mensual y anual para control interno del Departamento.
- c) Reporte de órdenes de pago y cheques pagados para ser enviado al Departamento de Contabilidad.
- d) Un Informe mensual a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- e) Cualquier otros solicitado por autoridad competente.

Artículo 24. Cambio de Tesorero.

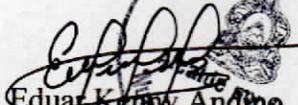
Cuando un tesorero cese en sus funciones está en la obligación de presentar un informe a la Corporación Municipal que contendrá entre otras cosas lo siguiente:

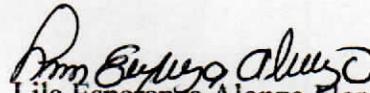
- a) Un desglose de las cuentas bancarias existentes y el saldo a la fecha de presentación del informe.
- b) Un inventario de los comprobantes de ingreso en blanco.
- d) Un detalle que contenga las letras de cambio, fianza, bonos, títulos y otros valores custodiados en tesorería.
- e) Un inventario de los cheques en blanco o chequeras que deja en la tesorería.
- f) Un detalle de las órdenes de pago pendientes de cancelación.
- g) El arqueo de caja debidamente certificado por el auditor del efectivo entregado en esa fecha.
- h) Un detalle o estado de cuenta de cada préstamo vigente que tenga la Municipalidad.



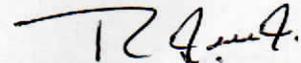
- i) Cualquier otro reporte que considere pertinente o sea requerido por el alcalde o Corporación Municipal.

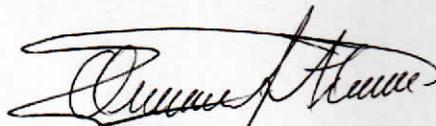
El presente Manual de Tesorería de la Municipalidad de Nueva Armenia, Departamento de Francisco Morazán entrara en vigencia a partir del ____ de ____ del año 2020 siendo discutido y aprobado en sesión de Corporación Ordinaria No ____ de Fecha ____ Punto No. ____ por la respetable Corporación Municipal de la Municipalidad de Nueva Armenia.


Eduar Kenny Andino
Alcalde Municipal
Nueva Armenia, F.M.


Lila Esperanza Alonzo Flores
Vice alcaldesa Municipal


Martín Luis Barahona López
Primer Regidor
Nueva Armenia, F.M.


Rogelio Fonseca Flores
Segundo Regidor


Oscar Rene Sánchez
Tercer Regidor


Antonio Ramos
Cuarto Regidor


Rebeca Aguilar Barahona
Secretaria Municipal