

	Política de Emisión de Cheques		Código: TM-001
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Llevar un control de los pagos que se hacen a través de cheques, verificando que al momento de emitir un cheque vaya totalmente documentado.

Alcance: Tesorería municipal, Departamento de presupuesto de Administración General.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Administrador municipal.

Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Cheques emitidos, Solicitudes de pago.

Procedimiento:

- 1) Cada vez que se emita un cheque para realizar determinado pago, el o la tesorera debe verificar que la documentación soporte esta completa.
- 2) El tesorero o tesorera revisara que la solicitud de pago está firmada por el alcalde municipal.
- 3) El tesorero debe de revisar que los documentos que van adjunto vallan de acuerdo al proyecto o fin determinado.
- 4) El o la tesorera municipal debe de tener el cuidado de llenar muy bien el codo y otros datos del cheque antes de despegar el cheque ya que eso sirve para un mejor control.
- 5) Cuando ya el cheque este emitido se debe enviar junto con los demás documentos soporte al alcalde municipal para que estampe su firma.
- 6) Una vez firmado el cheque se le debe sacar una copia para adjuntarla a los demás documentos soporte.
- 7) Luego de asegurar que la informacion está completa se le entrega el cheque al propietario. El cual debe de firmar un recibo para hacer constar el pago.
- 8) Se pasa la informacion al auditor municipal.
- 9) El auditor municipal revisa la documentación y luego la regresa al departamento de presupuesto para ser archivada.

Concepto: N/A.

Listado de Distribución: Departamento tesorería, contabilidad y presupuesto y auditoria municipal.

Excepciones: N/A.

	Digitalización de la informacion		Código: TM-002
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Tener una base de datos de la informacion para agilizar el proceso administrativo.

Alcance: Departamento de Tesorería.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y T.S.C.

Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: N/A.

Procedimiento:

- 1) El tesorero o tesorera ingresa la informacion de cada orden de pago en una base de datos que contenga lo siguiente: Fecha, número de cheque, propietario, descripción, monto y saldo pendiente.
- 2) Al tener esta informacion registrada se imprime dos copias que son entregadas al auditor municipal junto con la informacion en físico, para que haga de la respectiva revisión de dicha documentación.
- 3) El auditor municipal firma la copia para hacer constar que recibió la informacion.

Concepto: N/A.

Lista de Distribución: Departamento de Tesorería y Auditoría Municipal.

Excepciones: N/A.

	DEPOSITOS BANCARIOS		Código: TM-003
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia:
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Guardar en un lugar seguro los ingresos diarios recaudados en la municipalidad.

Alcance: Departamento de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Auditoria y Contaduría.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y T.S.C.

Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: comprobante de depósitos.

Procedimiento:

- 1) El asistente de tesorería realiza un reporte al final del día dando a conocer el ingreso.
- 2) El asistente de tesorería cierra operaciones a las 5:00pm y realiza el depósito.
- 3) El asistente de tesorería grapa los comprobantes de depósitos en una hoja, luego saca un duplicado y lo va archivando diariamente.
- 4) El asistente de tesorería presenta un reporte mensual de todos los depósitos realizados.

	PRESENTACION DE INFORMES RENTISTICOS		Código: TM-004
Elaborado Por: Administrador y Jefe de RR.HH	Aprobado Por: Corporación Municipal	Fecha de Elaboración: 16/12/2015	Fecha de Entrada en Vigencia: _____
		Fecha de Aprobación: _____	

Propósito: Mantener informada a la corporación municipal del movimiento económico.

Alcance: Departamento de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, Auditoria y Contaduría.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y T.S.C.

Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Informes rentísticos de ingresos y egresos.

Procedimiento:

- 1) El o la tesorera municipal revisa las órdenes de pago y luego estampa su firma.
- 2) El o la tesorera municipal postea los datos de los egresos diarios en un archivo digital.
- 3) El tesorero o la tesorera municipal toma en cuenta antes de hacer los pagos si se debe o no hacer retenciones aplicables a la DEI.
- 4) El o la tesorera municipal realiza las retenciones.
- 5) El o la tesorera municipal realiza el reporte de egresos mensuales.
- 6) El o la tesorera municipal solicita a su asistente el reporte de los ingresos registrados mensualmente.
- 7) Realiza el informe rentístico de ingresos y egresos mensuales y trimestrales.
- 8) Da a conocer los informes en sesión de corporación municipal.
- 9) La corporación municipal discute el informe trimestral.
- 10) Una vez discutidos los informes se envían física y digitalmente a la Secretaría de Finanzas.