	<p align="center">Procedimiento para Presentar Retenciones en la DEI</p>		<p align="center">Código: CONT-001</p>
<p>Elaborado Por: Administrador/ Jefe de RR.HH</p>	<p align="center">Aprobado Por: Corporación Municipal</p>	<p>Fecha de Elaboración: 16/12/2015</p>	<p>Fecha de Entrada en Vigencia: _____</p>
		<p>Fecha de Aprobación: _____</p>	

Propósito: Cumplir con el pago de retenciones de honorarios (12.5% y Retenciones de Sueldos y Salarios 15%) para reportarlos a la DEI

Alcance: Tesorería municipal, Departamento de Contaduría y Auditoría Municipal.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Administrador municipal.


Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Cheques emitidos, Formularios de Retenciones DEI.

Procedimiento:

- 1) La persona que desempeña el cargo de Contador Municipal debe conocer las fechas en que se hacen los pagos a la DEI en este caso el contador o contadora hacen los tramites de retenciones de cheques ya sea de Honorarios de proveedores que no hacen pagos a cuenta y de retenciones de sueldos y salarios del Alcalde cuatro días antes de la fecha de pago en la DEI (Fecha 6 de cada mes)
- 2) El Contador Municipal o Contadora, realiza una presentación en Línea a la DEI de las retenciones mensuales.
- 3) Una vez Presentados los formularios de las Retenciones a la DEI, La DEI emite un número de Declaración y acuse de recibo, El contador Municipal descarga e imprime los formatos según el número de declaración.
- 4) Una vez impresos los formatos con el acuse de recibo por la DEI se realiza el pago en el banco.

- 5) El o la Contadora Municipal regresa a su oficina y realiza las Declaraciones mensuales de retenciones. (DMR)
- 6) Una vez hechas las declaraciones las guarda y las envía DEI en línea.
- 7) Luego el Sistema DEI envía confirmación del acuse de recibo de pago.

	Procedimiento para Realizar conciliaciones Bancarias		Código: CONT-001
Elaborado Por: Administrador/ 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 del movimiento de efectivo para conocer los saldos reales en las cuentas de cheques.

Alcance: Tesorería municipal, Departamento de Contaduría.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Contador Municipal.

Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Cheques emitidos, Formato de Conciliaciones bancarias, Estados de Cuentas, copias de chequeras o copias de cheques baucher.

Procedimiento:


- 1) El o la contadora municipal pide al departamento de Tesorería Municipal los estados de cuentas al final de cada mes.
- 2) Una vez listos los estados de cuenta, se procede a la elaboración de las conciliaciones de la siguiente manera:
 - 2.1) El o la Contadora Municipal genera un listado de todos los cheques de cada cuenta bancaria que se giraron en el mes.
 - 2.2) El o la Contadora Municipal busca en el estado de cuenta cuales cheques del listado generado fueron cobrados en el mes que se está trabajando y los marca con un marcador fluorescente.
 - 2.3) una vez localizados los cheques cobrados, quedan visibles en la lista generada los cheques en circulación.
 - 2.4) El Contador o Contadora Municipal, llena el formato de conciliaciones bancarias, colocando el saldo anterior, mas créditos,

menos Débitos, de esa manera obtiene como resultado el saldo actual, a este dato le resta los cheques en circulación para obtener como el dato final el saldo en libros.

2.5) El o la Contadora Municipal firma las conciliaciones y presenta las mismas al auditor Municipal.

2.6) el auditor Municipal revisa las conciliaciones, las firma y las sella.

2.7) El o la Contadora Municipal archiva las conciliaciones en físico como un respaldo.

	Aprobación de Pagos en el Sistema SAMI		Código: CONT-001
Elaborado Por: Administrador/ 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 en el Sistema SAMI de todos los pagos que se realizan en la Municipalidad.

Alcance: Tesorería municipal, Departamento de Contaduría, Depto. De Presupuesto.

Responsable de la Revisión: Auditor municipal y Contador Municipal.

Revisión de la Política: Una vez al año.

Documentos Aplicables: Solicitudes de pago, Ordenes de pago según programa SAMI.

Procedimiento:

- 1) El o la Contadora Municipal entra al Sistema SAMI
- 2) Selecciona la opción Entidad o Municipio.
- 3) Una vez seleccionado la opción Municipio, selecciona el año correspondiente y pulsa la opción Aceptar.
- 4) Luego que esta activa la Plataforma; el o la Contadora Municipal pulsa la opción Ejecutar, da un clic en la opción Gobiernos Locales.
- 5) Luego da un clic en la opción Subsistema de Motor Financiero.
- 6) Luego da un clic en Ejecución y luego da un clic en Aprobación-Presupuestaria.
- 7) Después de este paso se despliegan varios expedientes de pagos en proceso.
- 8) El contador o Contadora Municipal selecciona el expediente a aprobar y lo aprueba.
- 9) Luego se sale del sistema y de esa forma finaliza el proceso de aprobación.