



**MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL**



Tel. 673 81 83 /84 24 Fax: 673- 90 26

Email: [munipot@yahoo.es](mailto:munipot@yahoo.es)

---

---

**PROCEDIMIENTOS**

- **Cobro de servicios públicos (Impuestos de Bienes Inmuebles y Otras tasas)**
- a) El contribuyente se presenta a los Departamentos de Control Tributario y Umaspot los cuales emiten el recibo para el contribuyente y este se avoca a al Departamento de Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación.
  - b) Efectúa el pago correspondiente sea efectivo o en cheque
  - c) En el Departamento de Tesorería se recibe el pago y se le extiende el comprobante de pago firmado y sellado por el cajero.
  - 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.

  


➤ **Pago de cheques a Proveedores**

De acuerdo a la política de pagos establecida por la Municipalidad el (la) Contador (a) envía las ordenes de pago a Tesorería a fin de que 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.

- a) Se recibe del Departamento de Contabilidad la remesa de los cheques que serán pagados por los diferentes conceptos de egresos.
- b) Cada cheque debe constar de un original y dos copias.
- c) Una vez recibida la remesa de cheques por Tesorería procede a realizar su clasificación por beneficiario y a su ordenamiento por orden alfabético, para proceder a archivarlo en un deposito 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 deposito 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, llevando un registro en formatos de Excel detallando los documentos que se están enviando, pidiendo a la persona que los recibe que firme dicha relación de los formatos.

  


➤ **Pago de salarios a Empleados**

- a) Se recibe del Departamento de Recursos Humanos las Nóminas o Contratos con su respectiva documentación soporte.
- b) Se verifican las retenciones en caso que existan, que concuerden con los cálculos efectuados en las nominas presentadas por parte de Recursos Humanos.
- c) La persona encargada de Tesorería ejecuta la acreditación bancaria a cada Empleado, el cual se detalla en un formato de Excel los datos generales de cada empleado.
- i) Una vez efectuados los pagos a cada empleado se preparan las remesas de las copias de las nóminas y notas de crédito y se envían al Departamento de Recursos Humanos, llevando un registro en formatos de Excel detallando los documentos que se están enviando, pidiendo a la persona que los recibe que firme dicha relación de los formatos.

