

NORMATIVA PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES Y RECEPCION DE PAGOS A TRAVES DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS



**ALCALDIA MUNICIPAL
SANTO TOMAS, CHONTALES**



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8





Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



El Suscrito Alcalde Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren la ley hace saber que, **El Concejo Municipal ha dictado lo siguiente:**

RESOLUCION MUNICIPAL Nº. 05-05-2024.

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, Chontales, De conformidad con lo dispuesto en los Artos. 6, 18, 28 numeral 4 y 5 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas. Ha aprobado: **LA NORMATIVA PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES Y RECEPCION DE IMPUESTO ATRAVEZ DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS.** En lo consiguiente dicha normativa contendrá las siguientes disposiciones:



Contenido

I. BASE LEGAL	5
II. INTRODUCCION	6
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
V. DEL PROCESAMIENTO INTERNO PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA A TERCEROS.....	7
5.1 Procedimiento.....	7
5.2 Responsabilidades	8
5.3 Definiciones.....	8
VI. USO DEL SISTEMA PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS	12
VII PROCEDIMIENTO	12
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	15
ANEXOS.....	16



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



I. BASE LEGAL

- ✓ Arto. 177 de la Constitución Política de la República de Nicaragua con sus reformas y adiciones incorporadas.
- ✓ Texto de la Ley N° 40, Ley de Municipios, con Reformas Incorporadas. Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 06 del 14 de Enero del 2013.
- ✓ Decreto N° 52-97, Reglamento a la Ley de Municipios, publicado en La Gaceta N° 171 del 08 de Septiembre de 1997.
- ✓ Ley N° 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta No. 113 del 18 de Junio de 2009.
- ✓ Ley N° 438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, publicada en La Gaceta N° 147 del 07 de Agosto del 2002.
- ✓ Normas Técnicas De Control Interno, con fecha seis de febrero del año dos mil quince y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 67 del Catorce de Abril del año 2015 y manual de control interno aprobado por el concejo municipal en su artículo 5.12 TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS (TEF)
- ✓ Ley 801 Ley de Contrataciones Municipales y su reglamento.
- ✓ Ley N° 376, Ley de Régimen Presupuestario Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N° 67 del 04 de Abril del 2001 Con sus reformas y adiciones incorporadas.
- ✓ LEY 452 Ley De Solvencia Municipal Publicado en La Gaceta No. 90 del 16 de Mayo del 2003.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



II. INTRODUCCION

Que el Arto. 177 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, establece que Los Municipios gozan de autonomía política administrativa y financiera y que La administración y gobiernos de los mismos corresponden a las autoridades municipales determinando que Los gobiernos municipales tienen competencia en materia que incida en el desarrollo socio-económico de su circunscripción.

El avance tecnológico que estamos viviendo permite que en las diferentes actividades económicas que realizan las instituciones, empresas y entidades determinadas utilicen con eficiencia el pago de las obligaciones a sus acreedores y proveedores, lo que ha dejado en desuso el pago en efectivo y que está llevando a disminuir el pago a través de cheques a los proveedores o acreedores. La Alcaldía Municipal como parte de ese avance tecnológico no puede quedarse en margen de la tecnología y ha venido haciendo esfuerzos para ponerse al corriente de estos avances.

Elaboramos para ello una normativa que regule el pago a nuestros proveedores o acreedores por medio de Transferencias Electrónicas de Fondos propios como de fondos de transferencias y permitirle a la dirección Administrativa financiera atender con diligencia las obligaciones de la municipalidad y facilitarle a los proveedores y acreedores un mecanismo dinámico al momento de hacer efectivo el pago de sus obras o aprovisionamiento de bienes y servicios.

III. OBJETIVO GENERAL

Permitir a las Municipalidades por medio del servicio de "Transferencias Electrónicas de Fondos" generar movimientos monetarios desde sus cuentas habilitadas en el banco a cuentas propias o de terceros, que se encuentren habilitadas en el mismo Banco o en otras Entidades del sistema financiero del país.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Efectuar los pagos a los beneficiarios finales que puede ser el Contratista, Proveedores de bienes y servicios, funcionarios por comisiones de servicios, nóminas de empleados, préstamos a funcionarios y liquidaciones finales, y cualquier otra actividad u obligación a la que la municipalidad deba hacer pago o liquidar deudas, a su vez los descuentos de las nóminas, embargos judiciales, impuestos, servicios públicos y transferencias a la Nación, Aportes de INSS y retenciones fiscales, entre otros, a



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



través del pago directo a la cuenta bancaria previamente definida y autorizada.

2. Reducir el tiempo, los costos y brindar mayor seguridad en la intermediación financiera y dar respuesta oportuna al pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad en sus diferentes etapas y procedimientos de contratación para con proveedores y acreedores de la institución municipal.

V. DEL PROCESAMIENTO INTERNO PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA A TERCEROS

5.1 Procedimiento.

Arto. 1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Inicia: Con la disponibilidad presupuestaria, el contrato, cadena presupuestaria y la orden bancaria generada por el grupo de Tesorería se remite al director administrativo financiero, con los documentos soporte y firmas correspondientes para realizar la autorización correspondiente.

1.2 Dirección Administrativa Financiera ¿Qué hace?: Registra las órdenes de pago (Cuentas) en el cuadro de Excel establecido por el Banco; Verifica número y tipo de cuenta bancaria, nombre del beneficiario final y monto a pagar; Realiza el archivo plano; efectúa el Cargue de la información en la plataforma del banco; Organiza los registros para la aprobación y pago.

1.3 Termina: El Director Administrativo Financiero o Tesorero (a) genera el pago en el Sistema electrónico a los contratistas, proveedores, funcionarios, servidores, y entidades gubernamentales, se verifica los pagos no exitosos para reiniciar el giro, se remite los soportes al Grupo de Tesorería para efectuar el boletín de ingresos y egresos.

Además se podrá recibir pagos de impuestos, tasas y contribuciones especiales por contribuyentes que tengan acceso a pagos por medio de transferencias electrónicas.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



5.2 Responsabilidades

Arto. 2. Responsables:

2.1. Responsable estratégico: Máxima Autoridad Administrativa y Dirección Financiera (Ordenador del gasto).

2.2. Responsable operativo: Área de Contratación, y Dirección Administrativa Financiera (Área de Presupuesto, Área de Contabilidad, Área de Tesorería).

2.3. Responsables Control y Mejoramiento: Auditor Interno y Comisión de Control Interno.

5.3 Definiciones

Arto. 3. Para efectos y mejor entendimiento de la presente normativa se establecen las siguientes definiciones:

Canales electrónicos de pago: Los medios y canales de pago son una herramienta fundamental que permite la transferencia de dinero a cambio de bienes y servicios. Sistemas eficientes que facilitan y promueven una mayor actividad económica.

Transferencia electrónica: Medio de pago a través de un canal electrónico de una entidad financiera, que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, el abono en cuenta bancaria, previamente registrada y autorizada. se realiza mediante un Pc, usuario y clave de acceso.

ACH (Automate Clearing House): Es un sistema diseñado para que los clientes tengan la posibilidad de realizar pagos y recaudos de las denominadas transacciones de bajo valor, a través de transferencias entre cuentas de diferentes bancos, realizando créditos y débitos automáticos.

Arto. 4. Cuadro para realizar la transferencia de fondos por pagos a terceros.

ACTIVIDAD ESENCIAL	DESCRIPCIÓN. ¿CÓMO?
Pagos a terceros y nóminas como	Descripción de actividades: 1. El área de Tesorería expide la orden de pago de las

beneficiari o Final.	obligaciones contraídas por la entidad y que cuentan con la cadena presupuestaria en el sistema. 2. Punto de control: El funcionario encargado del cargue de la información, valida el nombre del beneficiario final con el nombre que figura en el contrato, el tipo y número de cuenta autorizado en Sistema y monto a girar. 3. Una vez verificada la información, alimenta los datos de giro en el cuadro de Excel diseñado por la entidad bancaria. 4. Registra las firmas autorizadas. novedades de cuentas bancarias 5. Realiza el cargue masivo de información en la plataforma del banco, discriminada por nóminas o terceros, para efectos del cobro del Gravamen Monetario Financiero. 6. Punto de control: El Director Administrativo Financiero valida que la información contenida en la plataforma en efecto obedece a las cuentas por pagar del periodo. 7. La máxima autoridad municipal, autoriza la transferencia (pago) de los planos que se encuentran en la plataforma bancaria. Punto de control de la entidad financiera: Confirma las operaciones registradas en la plataforma bancaria, antes de la transferencia electrónica. 8. Verifica las operaciones no exitosas para reiniciar el proceso de pago en la plataforma previo ajuste de los datos para que sean concordantes en cuanto al nombre, identificación, número y tipo de cuenta bancaria. 9. Imprime y firma el Reporte "detalle de pagos del banco".
---------------------------------	---

	10. Remite al área de Tesorería los documentos soporte, con el reporte descrito en el numeral anterior. 11. Imprime el reporte de pagos exitosos y remite al área de Tesorería para la elaboración del Boletín de Ingresos y Egresos. Responsable: Externo: el tercero que reporta el número y tipo de cuenta. Interno: Funcionario que prepara el plano y Director Administrativo Financiero. Conocimiento: Externo: Usuario debe conocer las condiciones de pago. Interno: el manejo de la plataforma bancaria; básicos en sistemas y en el aplicativo SIIF Nación II. Recursos esenciales: Externo: Número y tipo de cuenta bancaria. Interno: Internet, acceso a plataforma bancaria, orden de pago y Bancaria de SIIF, impresora, papel y tinta. Normatividad: Ley de Presupuesto, Estatuto Tributario, Circulares SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Herramientas de control Externo: el tercero receptor del pago verificará el tipo y número de cuenta, entidad financiera, e informará novedades de cambio de cuenta o banco. Extractos bancarios, Conciliación bancaria. Frecuencia: diario Tecnología (M.A.S): Sistematizada
Administración de la plataforma	Descripción de Actividades 1. Ingresa, a la Web de la entidad financiera. Ver manual del usuario y condiciones de uso. Administrado por el Director Administrativo Financiero.

	2. Punto de control. Verifica saldos de cuentas, puede generar extractos bancarios. Administrados por la entidad bancaria. 3. Genera reportes de movimientos y operaciones en periodos determinados. Administrados por la entidad bancaria. Responsable: Externo: Entidad bancaria debe verificar la autenticidad del cliente, garantiza la confidencialidad de la información y garantiza las seguridades de la plataforma bancaria. Interno: Director Financiero, Oficina de Informática (provee seguridades exigidas por el banco). Conocimiento: Externo: Usuario debe conocer y proveer las condiciones de Seguridad que garanticen la custodia de los recursos. Interno: el manejo de la plataforma bancaria y básicos en Sistemas Recursos esenciales: Interno: Internet, computador independiente con IP registrada en la entidad bancaria, impresora, papel y tinta. Normatividad: normativa para el pago de obligaciones y recepción de ingresos a través de transferencias electrónicas. Herramientas de control: Interno Frecuencia: diario Tecnología (M.A.S): Sistematizada.
--	--



VI. USO DEL SISTEMA PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS

Arto. 5 Habilitación del Servicio:

Para acceder a este producto la Municipalidad deberá solicitar en su Sucursal, la adhesión al servicio "Transferencias Electrónicas de Fondos" que se ofrece a través del sitio WEB del Banco.

- Al menos una cuenta habilitada desde la/s cual/es se extraerán los fondos
- Personas que podrán Iniciar transferencias
- Aquellas que tendrán función de autorizadores
- Usos de Firmas por Cuentas y Tipo de Transferencias.

VII PROCEDIMIENTO

Arto. 6 Dentro de Las Funciones del servicio de Transferencia Electrónica de Fondos Una vez autenticado el Usuario en el Sistema, se debe ingresar en el menú superior "Servicios", "Transferencias", "Nueva Transferencia".

Arto. 7 Inicio de Transferencia:

Paso 1: Selección del tipo de operación de transferencia

Una vez seleccionada la opción "Nueva Transferencia" el sistema presentará la pantalla, en la cual se debe seleccionar el tipo de operación de Transferencias a realizar:

- A cuentas propias de la municipalidad
- A cuentas de terceros
- A cuentas propias en otros Bancos
- A cuenta de terceros en otros Bancos

Paso 2: Ingresar los datos de la operación de transferencia

En esta instancia, se deben completar los datos referentes a la transacción a realizar. Para cada tipo de transferencia, hay determinados datos a completar que son obligatorios por considerarse esenciales, si alguno de ellos no se completa, el sistema requerirá el ingreso indicando con letras en color rojo a la derecha de ese campo incompleto. Datos comunes a todos los tipos operación de transferencias:

- a) Fecha: Fecha de realización de la transferencia, por defecto el sistema propone la fecha del día. Asimismo, el sistema brinda la posibilidad de dejar transferencias autorizadas

para que se ejecuten en días hábiles posteriores; la cantidad de días hábiles futuros permitidos para esta operatoria quedará a consideración del banco. Entonces al hacer clic en la flecha se visualizan las fechas habilitadas para la ejecución de "Transferencias Diferidas",

- b) Cuenta Débito: Haciendo clic en la flecha se despliega una lista de las cuentas habilitadas para debitar los fondos. "Esta lista resulta de la/s cuentas que se indicaron en la suscripción de este servicio",
- c) Monto a Transferir,
- d) Referencia,
- e) Información Adicional (No Obligatorio) A cuentas de terceros en el Banco: Fecha de Negocio; Cuenta Débito; CBU Cuenta Crédito: se debe ingresar la CBU de la cuenta abierta en El Banco que va a recibir los fondos, y que ha sido oportunamente proporcionada por el destinatario; Monto a Transferir; Referencia; Información Adicional. A cuentas propias en otro banco: Fecha de Negocio; Cuenta Débito; Cuenta Crédito: se debe ingresar el número de la cuenta propia en el banco al cual será transferido el dinero; Tipo de Cuenta Crédito: tipo de la cuenta receptora de los fondos en el otro banco, señalando una de las tres opciones:
- f) Cuenta Corriente
- g) Caja de Ahorros
- h) Cuenta Corriente Especial Personas Jurídicas Monto a Transferir; Referencia; Información Adicional.

Paso 3: Confirma Inicio de Transferencia Una vez finalizada la carga de los datos esenciales para la operación de transferencias se deberá hacer click el botón SIGUIENTE. Aquí continúa el proceso de inicio de una transferencia visualizándose la información ingresada anteriormente con el agregado del detalle de costos e impuestos que el sistema ha calculado para la esta operación en particular

En la parte inferior del formulario se presentan dos funciones opcionales:

- ✓ Guardar los datos de esta transferencia para transferencias futuras.
- ✓ Notificar por correo electrónico.
- ✓ Guardar los datos de esta transferencia para transferencias futuras Marcando esta opción los datos de la transferencia será almacenados.
- ✓ Notificar por correo electrónico al destinatario de la transferencia: Marcando esta opción se habilita el envío de una notificación vía correo electrónico para el/los



destinatarios de los fondos indicándoles que se ha realizado una transferencia.

- ✓ Este e-mail es disparado una vez que pudo confirmarse la realización satisfactoria de la transacción.
- ✓ Confirmación de Inicio de la transferencia: Finalizado el ingreso de datos, presionando CONFIRMAR, la transferencia quedará iniciada y visualizándose ahora el número que el sistema ha otorgado a esta transferencia en curso con la posibilidad de realizar dos acciones: • Ingresar una Nueva transferencia, volviendo a la pantalla de carga inicial del Paso 1. • Ver Operaciones para ingresar a la pantalla de "Operaciones Activas", para realizar acciones sobre las transferencias iniciadas.

Arto. 8 Operaciones Activas

En esta pantalla, se visualizan todas las operaciones realizadas en el día, agrupadas en los distintos estados de transición hasta concluir el circuito. Desde aquí, se deben autorizar o cancelar las transferencias, según corresponda. Además, se pueden consultar los eventos de cada operación y también imprimir el comprobante. Los estados se presentan de acuerdo al siguiente esquema:

- Requieren su aprobación: las operaciones que requieren la aprobación de las firmas autorizadas.
- Pendientes - Requieren más aprobaciones: Aquí se encuentran todas las operaciones autorizadas por un usuario y que requieran ser autorizadas además, por uno o más firmantes, para quedar confirmadas.
- En Curso: Todas las transferencias que hayan sido aprobadas, pasan a este estado, hasta tanto se complete el débito y el crédito.
- Canceladas: En este apartado se encuentran todas aquellas operaciones que hayan sido canceladas por el usuario.
- Finalizadas: Aquí se visualizan todas las operaciones que se han completado.

Arto. 9 Importante:

- ✓ Para las transferencias entre cuentas, finaliza cuando se realizó el débito y el crédito.
- ✓ Para las transferencias a otros Bancos en el momento en que se realizó el débito y el envío de los fondos al Banco correspondiente.



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



Arto. 10 Autorizar una transferencia

Seleccionando una transferencia y haciendo un clic en el icono, se despliega una ventana en el que se debe ingresar la contraseña y presionar aceptar para efectuar la autorización de la transferencia. Se debe dejar evidencia impresa de las transacciones.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

Arto. 11 No se realizarán pagos de obligaciones a terceros proveedores por medio de transferencias electrónicas sin estar debidamente soportados los procedimientos para el cumplimiento de la obligación. así mismo no se realizarán pagos mientras no se haya recepcionado el bien o el servicio adquirido.

Art. 12 La presente normativa entra en Vigencia treinta días posterior a su aprobación por el Concejo Municipal.

En la ciudad de Santo Tomas, Departamento de Chontales a los veintinueve días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

FROYLAN BARRERA GONZALEZ
ALCALDE MUNICIPAL

JOSEFANA SEVILLA SERRANO
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL



ANEXOS.

FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL PROVEEDOR PARA EL PAGO CON TRANSFERENCIAS BANCARIAS

(1) Yo, _____, mayor de edad, (2) _____, (3) _____ con cédula de identidad No. (4) _____ y de este domicilio, quien comparece (en su nombre) o en nombre y representación, en su carácter de Apoderado de (5) _____, con número de Proveedor (6) _____ y numero RUC (7); lo que acredito con Escritura Pública No. (8) _____ del Poder (9) _____ otorgado ante los oficios Notariales del (10) _____ en fecha (11) _____, expreso que solicito y acepto el **Servicio de Pago a Proveedores a través de Transferencias de fondos a cuentas Bancarias**, bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: DE LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

El proveedor informa que es el titular de la cuenta bancaria en córdobas tipo (12) _____, con el No. (13) _____ en el Banco (14) _____ a nombre de (15) _____ y garantiza que los datos proporcionados son correctos. El proveedor deberá notificar a la Dirección administrativa Financiera de La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales, cualquier cambio en su cuenta bancaria.

SEGUNDO: DE LA AUTORIZACIÓN DEL PROVEEDOR



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



El proveedor solicita y autoriza a La Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales; para que a través de transferencias acredite a su cuenta bancaria informada en este formulario, por las instrucciones de pago emitidas por La Alcaldía Municipal, por la prestación de un bien o servicio. Asimismo el proveedor autoriza al Banco para que en el caso de una acreditación errónea en la instrucción emanada por la Alcaldía Municipal, le revierta el crédito que no le corresponda en un plazo de cinco días hábiles laborales, estando en su derecho de solicitar a la Entidad ordenante una constancia por escrito que respalde la anulación del crédito.

El proveedor autoriza al Banco arriba especificado, a que suministre a la Alcaldía Municipal, cuando las circunstancias lo ameriten. la confirmación de los créditos por pagos a través de transferencia en la cuenta bancaria referida en el acápite uno, eximiendo al Banco de toda responsabilidad por el suministro de esta información.

TERCERO: DE LA PRUEBA DEL CREDITO RECIBIDO A LA CUENTA DEL PROVEEDOR

El proveedor acepta como prueba final e indubitable de haber recibido el pago con solo la anotación del crédito en su cuenta bancaria realizado por instrucción de la Dirección Administrativa Financiera de la Alcaldía Municipal, y demostrado a través de un reporte proveído por el Banco o suministrado por el proveedor.

CUARTO: DE LA DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR

El proveedor tiene su dirección domiciliar **(16)**

_____ en el departamento de _____

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web :

www.alcaldiasantotochontales.gob.ni



Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales.

RUC: J1410000020335-8



(17) _____, con el teléfono
No. (18) _____, Fax
No. (19) _____ y dirección electrónica (20) _____

QUINTO: DEL PLAZO

Los términos señalados en este documento, tendrán vigencia por doce meses, contados a partir de su aceptación y se prorrogarán automáticamente, salvo que exista una notificación escrita de terminación de parte del proveedor, con treinta días de anticipación.

(21) Ciudad y fecha: _____ (22)

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR
O DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICACIÓN BANCARIA

Yo, _____, en mi calidad de funcionario autorizado del Banco: _____ certifico que existe la cuenta bancaria No: _____, y que el titular es _____ y coincide con el indicado en este documento. Ciudad Y fecha:

FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL BANCO