I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000403

DECRETO EXENTO N°200/ /2012

Cerrillos, 05 MAR. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/021/2012; lo dispuesto en el Decreto Exento N°202/196/2001 que aprobó el Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos; el Decreto Exento N°202/605/2010 que aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Municipio; los distintos decretos alcaldicios que sancionan la estructura orgánica del Municipio y los de las Direcciones que lo componen; los manuales de funciones de las Direcciones y sus Departamentos; la Providencia Alcaldicia N°100/7707/11 que ordenó la elaboración a las distintas Direcciones; el Oficio N°400/002/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas; y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que las distintas fiscalizaciones y auditorías practicadas por la Contraloría General de la República, en especial las informadas por DMSAI N°432, del 2008 Auditoría a los Recursos de Administración y Subvenciones, DMSAI N°723, de 28.10.09 "Auditoría al macroproceso de concesiones y DMSAI N°211, de 17.04.11 sobre Control Financiero de Egresos, el Organismo Superior de Control reconoció la existencia informal, no sancionada por Decreto Alcaldicio en las unidades de Administración y Finanzas, de estos cuerpos doctrinarios que se deben actualizar ante el aumento de las obligaciones de la unidad.

El imperativo legal de contar en cada unidad organizativa de un manual que contenga la descripción completa de las rutinas administrativas y procesos que se desarrollan para el cumplimiento de las funciones y objetivos de cada unidad, y

Asegurar el cumplimiento eficiente, eficaz y al menor costo, con irrestricto apego a la normativa vigente.

D E C R E T O:

Apruébase el **Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto** de la Dirección de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Este elemento doctrinario tendrá como objetivo fundamentar, regular y establecer las distintas rutinas administrativas desarrolladas en el registro de las operaciones, la elaboración de informes y rendiciones de cuentas.

No se abordaran en detalle los procedimientos contables porque para los municipios estos están definidos y regulados en la Circular N° 36640 de 2007, de

la Contraloría General de la República los que se dan por reproducidos **al presente manual cuyos objetivos son:**

- Apoyar el funcionamiento interno, los procesos de conocimiento, adiestramiento y capacitación del personal, facilitando las actividades de reemplazo y destinación.
- Constituir una herramienta de consulta y aprendizaje permanente para funcionarios, organismos superiores de control y usuarios en general.
- Asegurar el cumplimiento eficiente de las operaciones lo que se logra con el conocimiento cabal de los procesos y rutinas que conlleva el cumplimiento de operaciones completas y complejas.
- Facilitar las labores de análisis y estudio de operaciones completas, auditorias y evaluaciones del control interno.

I.- Del Registro de las Operaciones Contables

1- De los documentos que dan origen a la obligación o compromiso presupuestario que constituyen el respaldo de una decisión alcaldicia.

A- Decretos Exentos y Alcaldicios

En primera instancia los recepciona la secretaria del Depto. quien los distribuye para que el asistente contable de la unidad los revise y proceda a determinar si corresponde o no a que estos se refrenden, se obliguen y/o se proceda a realizar el decreto de pago correspondiente.

B- Certificado de Factibilidad para propuestas y para contratación del personal a contrata y honorarios:

La solicitud de dichos certificados son recepcionados por la secretaria de la unidad, son entregados al jefe del Depto., donde se verifica si existe disponibilidad presupuestaria para efectuar dicho gasto, de lo contrario se devuelve la solicitud. Tratándose de programas de administración o consultas previas a sancionar un gasto que efectúa el alcalde por providencia, estas son informadas por el Director de Administración y Finanzas.

C- Recepción de ordenes de Imputación:

Antes de realizar la orden de imputación, en cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones y de la Ley de Compras, la unidad de abastecimiento recepciona las solicitudes de pedido de las distintas unidades, las envía a visto bueno del Director de Administración y Finanzas para subirlas luego al Portal de Chile Compras para luego obtener las cotizaciones respectivas que sirven de base para confeccionar el Certificado de Factibilidad, el que se remite directamente al asistente contable. Cuando el monto de la adquisición es menor a 30 UTM se imputa y refrenda para la firma del Director de Administración y Finanzas, si es superior al monto indicado se somete a la aprobación de la Comisión Económica, para que luego la firme el Director.

Pasos a seguir en el sistema de información para realizar la imputación del Certificado De Factibilidad Presupuestaria en el sistema contable:
3.1. Movimientos
3.2. Obligaciones
3.3. Tipo de documento, este puede ser:

- OC : orden de compra
- F : Factura
- D.E. : Decreto Exento
- D.A : Decreto Alcaldicio
- Boletas
- Comprobantes Contables
- Oficio
- Providencias
- Traspasos
- Me : Memos
- OR : Ordinarios
- OT : Orden de trabajo
- O : Otros

3.4. Numero de documento
3.5. Entidad (Rut)
3.6. Glosa
3.7. Fecha de Registro
3.8. Cuenta de Gasto: Se clasifica la cuenta de gastos de acuerdo a clasificador presupuestario Municipal.
3.9. Centro de Costos: Se selecciona la unidad compradora
3.10. Monto obligado: Se ingresa el monto de la compra.
3.11. Presupuesto Vigente: Automáticamente el sistema arroja el presupuesto vigente
3.12. Obligado a la fecha: Automáticamente el sistema arroja el obligado a la fecha.

Luego de la imputación queda una copia en los archivos de esta unidad.

Cuando el asistente contable constate que no existe disponibilidad presupuestaria no imputará el Certificado de Factibilidad Presupuestaria, devolviéndola a la unidad de Abastecimiento.

Una vez firmada la orden por el D.A.F. esta se envía a la unidad de Abastecimiento para que siga con el proceso de compras.

D- De facturas y boletas de consumos básicos, boletas de honorarios, planillas correspondientes a pago de sueldos, devoluciones y todo documento que corresponda realizar decreto Alcaldicio de pago:

Estos documentos son recepcionados por la secretaria de Contabilidad y presupuesto la cual distribuye a los funcionarios que correspondan, quienes verifican la documentación sustentatoria e ingresan la información al sistema contable de la siguiente forma:

1- Movimientos
2- Devengado
3- N° del de devengado: el sistema lo asume en forma automática
4- Fecha del documento: es la fecha que se ingresa al sistema
5- Fecha de registro: es la fecha que se ingresa al sistema
6- Clase: este puede ser único, honorario o colectivo.
7- Obligación tipo / numero / glosa oblig. / total devengado

Total General

Una vez ingresado en el sistema se emiten dos copias del Dap. una copia va con su respectiva refrendación y su respectivo respaldo a la firma del D.A.F. quien vía secretaria de la dirección los remite a la Dirección de Control, quien los

revisa y los envía a la Secretaria Municipal para su visación, luego son remitidos nuevamente a la secretaria de la D.A.F. la cual distribuye los decretos de pago a la persona encargada para realizar el Egreso y su respectivo cheque.

Con la otra copia se realiza un registro manual, ya sea en las tarjetas de registro de Gastos, deuda, bienes, tanto del sector municipal y/o de educación, el funcionario que realiza el egreso y el cheque, lo ingresa al sistema contable y al respectivo movimiento de fondos, una vez realizado esto se pasa para la firma del o los cheques, una vez firmado, la secretaria de finanzas lo remite a la Tesorera Municipal, para que sean entregados a sus respectivos proveedores y o beneficiarios.

E- De los Egresos e Ingresos

1. Procedimientos administrativos y contables de egresos:

Por cada gasto se emitirá un comprobante contable en forma automática, observando estrictamente los procedimientos contables instruidos por Contraloría General para luego ingresar al sistema contable mediante los siguientes pasos:

1- Movimiento
2- Egreso (pago de decretos)
3- Tipo de egreso: E
4- Numero: se ingresa él número del decreto de pago que se está pagando.
5- Fecha del documento: el sistema asume la fecha automáticamente.
6- Fecha de registro: automático
7- Fecha de digitación: automático
8- Entidad
9- Glosa: detalle del pago
10- Ingreso de la cuenta no presupuestaria
11- Ingreso del monto a pagar

2- Traspaso del gasto como egreso y cuentas complementarias:

En el sistema contable se ocupa el traspaso de gastos en el caso de pagos de los gastos por administración de Fondos (Fosis- O.P.D. – I.N.D.- Subsidio Agua Potable- Comuna Segura) y la entrega de fondos a rendir.

También se utiliza el traspaso para registrar la deuda atingente al personal y sus respectivos impuestos, los ajustes contables de cuentas no presupuestarias, y las rendiciones de cuentas de deudores.

Los pasos a seguir son similares al de un egreso:
1- Numero de Documento: Numero del decreto de pago
2- Glosa
3- Se ingresa la cuenta complementaria
4- Se ingresa el monto
5- Cuenta no presupuestaria la asume el sistema.

3- Procedimientos administrativos y contables de los ingresos:

El asistente contable encargado de los ingresos recepciona las nominas diarias que emiten las diferentes unidades giradoras (Patentes Comerciales, Dirección de Transito, Obras municipales, Tesorería, Gestión Ambiental, Daem y

Derecho de aseo) más las ordenes de ingreso que envía la tesorería municipal (Resumen diario de ingresos).

Una vez recepcionado estos antecedentes el funcionario debe revisarlos y cuadrarlos con el Resumen de Ingresos Diarios (RDI) de Tesorería Municipal, para luego proceder a realizar el comprobante contable e ingresarlo al sistema computacional. Cada fin de mes se realiza un resumen de ingresos por cuenta y por día en una plantilla Excel con la finalidad de llevar un correcto registro y cuadratura de los ingresos municipales para poder realizar los informes contables que se envían a la C.G.R.

También se realiza el análisis y el respectivo respaldo para la cancelación del F.C.M., Permiso de Circulación Otras Comunas, Multas TAG, Impuesto Unico de Feria, I.V.A. Débito Fiscal, Pago al Registro de Multas de Transito no Pagadas y Traspaso de ordenes de ingreso.

Pasos para devengar los ingresos al sistema contable:

1- Movimientos
2- Ingresos Devengados
3- Documento Tipo: C.I. (Comprobante de Ingreso)
4- Numero: numero del comprobante de ingreso que es correlativo.
5- Fecha: día del R.D.I.
6- Fecha de registro: día de R.D.I.
7- Contribuyente: Se omite
8- Nombre: Se omite
9- Glosa: Devenga y percibe ingresos
10-Cuenta de Ingresos: cuenta según comprobante contable.
11-Monto: de acuerdo a los ingresos de cada documento
12-Contra cuenta: Generalmente es la de Ingresos de Gestión (432), en el caso de permisos de circulación también se ocupa la cuenta al F.C.M.(221.07) y en el caso de Venta de bases se ocupa la cuenta de Ingreso de gestión (432) y la de I.V.A. Débito Fiscal (221.07).
13-Ingresos devengados: lo asume automáticamente el sistema.
14-Saldo Presupuestario: lo asume automáticamente el sistema.

Ingresos Percibidos:

1- Percibido Tipo: C.I (Comprobante de Ingreso)
2- Numero: este es el mismo que el C.I. devengado
3- Devengado tipo: C.I.
4- Numero: el del devengado
5- Fecha Documento: del devengado
6- Fecha de registro: del devengado
7- Glosa: Percepción día XX
8- Cuenta no presupuestaria: se ingresa la cuenta de Fondos. Generales (111.03.01) y en el caso de F.C.M. se usa también la cuenta Fondos del F.C.M. (111.08).
9- Monto
10-Cuenta Presupuestaria: la asume automáticamente el sistema.

Mensualmente se elaboran informes anexos en planilla Excel, como los resúmenes de Ingresos (por día y por cuenta), y resumen de Egresos (por Dap o

egreso y por cuenta). Estos informes son revisados y comparados con las respectivas conciliaciones bancarias, aplicando la ecuación que permite comprobar la variación de los recursos monetarios disponibles, ya sean de ingresos, gastos, recursos en administración y los respectivos movimiento de fondos.

También existe una rendición contable y financiera que se realiza a la Contraloría General de la República y a la Subdere, ésta consiste en enviar los informes por un oficio conductor del DAF y por correo electrónico, según el siguiente detalle:

- **Informe Analítico**
- Informe Agregado Consolidado
- Balance presupuestario de ingresos
- Balance presupuestario de gastos
- Balance de cuentas no presupuestarios
- Actualización Presupuestaria
- Analítico INI (de inversión)
- Actualización Presupuestaria INI.(de inversión)
- Presupuestos iniciales (de Educación y Municipal)

Todos estos informes se sacan directamente del sistema contable previamente ya revisados y comprobados.

También una vez al año, durante el mes de Diciembre se realiza la actualización presupuestaria correspondiente, donde el factor a utilizar los envía directamente la Contraloría General de la República.

4- Ingresos de cuentas complementarias, en el mismo procedimiento que el traspaso de una cuenta complementaria:

1. N° de documento
2. Fecha documento
3. Fecha registro
4. Glosa
5. Traspaso complementario
6. Debe cuenta No Presupuestaria de Fondos
7. Monto
8. Haber cuenta complementaria

5- Contabilidad D.A.E.M:

Las rutinas administrativas relacionadas con la contabilidad y el presupuesto de Educación las asume un asistente contable, el Jefe de Contabilidad y Presupuesto en labores que observan las mismas rutinas que para el sector municipal, cambiando sólo las cuentas que se utilizan

En Materia de ingresos, el asistente antes mencionado deberá confeccionar los comprobantes contables y registrar en el sistema todos los ingresos, como subvención ministerial, ordenes de ingreso municipales provenientes de la Tesorería municipal (licencias medicas, reintegros del personal, pagos arriendo de kioscos de escuelas, etc.) y la subvención municipal, entre otros.

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto cuando elabore los informes mensuales que suscribe con el Director, verificará dichos ingresos y gastos con la respectiva conciliación bancaria del correspondiente mes.

III.- Procedimientos Auxiliares y Complementarios

Conciliaciones Bancarias:

Las conciliaciones bancarias constituirán una obligación legal del funcionario a cargo de los movimientos de fondos, quien a fin de mes realizará las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes en una planilla Excel.
(Fdos. Generales, Adm. De Fondos, Remuneraciones, Educación, Fondos Sep, Mideplan.)

La referida conciliación bancaria observará la estructura que se indica:

	Saldo anterior (correspondiente al del mes anterior)
Mas	Ingresos del mes (se verifican con el depto. de tesorería)
Menos	Egresos del mes
	Saldo caja mes
Mas	Ch/girados y no cobrados
Mas	Depósitos en tránsito (depósitos aún no identificados por tesorería)
Mas	Fondos en poder
Menos	Ch/devueltos (no recepcionados por el banco)
Menos	Com. Carlota y diferencias bancarias
Menos	I.V.A. Carlota
Saldo según Banco	

Cada conciliación será revisada a fin de que cuadre con los saldos de caja y el saldo bancario, para luego adjuntarla al expediente de rendiciones de cuentas mensuales. Esta revisión en primera instancia la hace quien realiza la conciliación y Tesorería, para que luego sea revisada por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto.

IV.- UNIDAD DE ADMINISTRACION DE FONDOS

Las rendiciones de cuentas financieras de los recursos en Administración serán elaboradas por el encargado de la Unidad de Administración, de los siguientes Organismos:

- Instituto Nacional del Deporte (I.N.D.)
- Servicio Nacional de Menores (SENAME)
- Intendencia (GORE)
- Ministerio del Interior
- Servicio de Salud Metropolitano
- JUNJI
- Secretaria General de Gobierno
- Ministerio de Vivienda
- SENAMA
- FOSIS
- SUBDERE
- SERNAM
- MIDEPLAN
- JUNAEB

- SENCE
- Consejo Nacional de la Cultural

Estos informes se realizan de acuerdo al formato que envía cada Organismo, donde debe tener a lo menos:

- Rendición Nº : él número correlativo de la rendición 1,2,3 etc.
- Nombre del Proyecto: señalado en el convenio firmado
- Saldo Anterior: Si es primera rendición no lleva saldo anterior.
- Ingresos del Mes: corresponde a los aportes realizados por la institución pública.
- Egresos del Mes: corresponde a los recursos utilizados por el municipio
- Saldo Disponible: Es el saldo anterior (si es que hay) más los ingresos del mes y menos los egresos del mes.
- N° de cheque
- Mes de la rendición

Además siempre a la primera rendición se le debe adjuntar el convenio, decreto exento y la respectiva orden de ingreso municipal (esta se adjunta cada vez que se produzca un aporte).

Cabe señalar que algunas entidades públicas pueden solicitar que se les adjunte a las rendiciones copias de los Decretos Alcaldicios de Pago autentificados por Secretaría Municipal.

Estas rendiciones tienen que ser enviadas al quinto día hábil del mes, según Resolución 759 de la C.G.R.

Cada rendición se envía con un Oficio conductor firmado por el D.A.F.al Organismo correspondiente y con copia a cada encargado comunal de los diferentes programas. (Según D.EX. 202/468/2001).

Para Obligar los Certificados de Factibilidad Presupuestaria las personas encargadas de la Unidad deberán llevar un registro manual de cada gasto de acuerdo a los Ítem establecidos para cada Programa.

Nominas de Ingresos recepcionadas de las Unidades giradoras para revisión de esta unidad.

Las nominas son emitidas por cada departamento, estos son:

Departamento de Tesorería, S.I.I., Juzgado de Policía Local, Gestión Ambiental, Obras Municipales, Licencias de conductor , Derecho de Aseo y Patentes Comerciales.

Cada copia de las nominas son derivadas a contabilidad, la cual es recepcionada por la secretaria de contabilidad para posteriormente ser revisadas y comprobadas por un funcionario de esta unidad con los ingresos diarios, luego se ingresan las boletas emitidas por cada departamento en un formato Excel y si se detecta un error en las nominas como duplicidad de información, valores erróneos, etc. se le informa al jefe de contabilidad para que este posteriormente envíe un memorándum solicitando la correspondiente corrección o explicación al departamento girador.

V.- Registro de Multas de Transito No Pagadas

Una vez recibida la información de la persona que realiza los ingresos, se verifica ésta en forma diaria. Luego se separan las multas que corresponden a nuestra comuna y las multas TAG de otras comunas, esto se realiza ya que las multas TAG y las de Cerrillos solo deben enviar el arancel de la multa al Registro.

Las multas pagadas en esta comuna y generadas por otra se dividen en 50% a la comuna generadora y 50% a la comuna recibidora y el monto del arancel correspondiente al Registro Civil.

VI.- Procedimientos especiales en relación con el Portal Chilecompra

6.1 Ingreso al portal

Se deberá ingresar al Portal Chile Compra los pagos efectuados en cumplimiento de obligaciones contractuales emanadas de licitaciones de servicios a la comunidad, contratos de mantenimiento y otros análogos, cuyos pagos mensuales sean fijos o variables. Se entenderá por pago fijo aquel que se encuentra predeterminado en el contrato, aun cuando contemple cláusulas de reajustabilidad, y por tarifas diferenciadas por el servicio.

Pasos para ingresar los Decretos de pago al portal:

6.2 Crear adquisición:

1- Opciones de Adquisición
2- Crear proceso de adquisición
3- Nombre de la Adquisición
4- Objeto de la contratación: Detalle del pago de factura
5- Tipo de Adquisición: Este Ítem se selecciona de acuerdo al tipo de licitación.
- Licitación publica
- Licitaciones Privadas
- Tratos Directos
- Otras órdenes de compra

6.3 Editar Orden de Compra:

- Información de la orden de compra
- Anexos y resolución: se agrega el documento adjunto que indica la duración y término del contrato, la cuenta presupuestaria y los decretos exentos que respaldan la adquisición.

1. Datos del comprador
2. Datos del contacto para la compra
3. Datos de pago y facturación: aquí seleccionamos el impuesto IVA o retención impuesto del 10%.
4. Condiciones de despacho
5. Datos del proveedor: seleccionamos al proveedor, ingresando el Rut.
6. Automáticamente aparecen incorporados a nuestra orden de compra los datos del proveedor como por ejemplo la razón social, dirección, región, comuna, contacto del proveedor, cargo, teléfono, fax, correo electrónico, etc.

6.4 Producto o servicio

Seleccionamos el producto o servicio que queremos y lo agregamos a nuestra orden de compra, en este caso también se puede ingresar el código del producto o servicio.

- **Unidad**
- **Cantidad**
- **Especificaciones del proveedor (automático)**
- **Especificaciones del comprador (automático)**
- **Precio Unitario**
- **Descuento**
- **Comentarios**

Agregar a la orden de compra:

Se selecciona el botón una vez completados todos los datos.
Luego aparece el monto total de la factura con su respectivo impuesto

Confirmar
Este botón se selecciona para corroborar que los datos estén bien ingresados

Enviar
Cuando se envía la orden de compra automáticamente aparece en pantalla que ésta se envío con éxito, y permite que el proveedor la revise en forma inmediata.

Impresión O.C

Orden de compra

Consultar: colocar la fecha de creación de la O.C.

- Buscar: el sistema muestra todas las O.C. que se realizaron en la fecha seleccionada.
- Una vez impresa la O.C. se adjunta al Decreto Alcaldicio de Pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AVISO PREJUDICIAL MULTAS TAG

I. Objetivos

Objetivo General

El propósito de este documento es instruir a los funcionarios de la" Unidad de Aviso Prejudicial Multas TAG" de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos las rutinas administrativas que le atañen al cargo que desempeñan, de las que se relacionan y en general su participación y contribución en la organización.
Esto consiste en hacer cumplir la Ley N° 18.290 Art. 114 de la Ley del Transito a los infractores que circulan por los pórticos de la Autopista Américo Vespucio que corresponden a la comuna de Cerrillos.

DECRETO EXENTO N°200/ 1000403 /2012

1. Encargado de la Unidad

Será el responsable de la Unidad Multas TAG, supervisando las funciones de cada uno de los funcionarios que la componen, para ello las principales funciones son:

- Revisar las copias de Transferencias y Depósitos que son recibidas por correo electrónico en la Cuenta Corriente Municipal y relacionarlas con los ingresos recibidos por Tesorería, sin por ello obtener en el mayor numero de los casos un número de movimiento que los relacione.

- Fotocopiar Cartolas de Movimientos recibidos de Tesorería y transferencias bajadas por correo electrónico.

- Resguardar, verificar que los pagos sean los correctos según fechas estipuladas en la Ley N° 18.290 Art. 114 de la Ley del Transito.

- Mantener una optima comunicación con los infractores vía correo electrónico, pues no siempre transfieren la cantidad correcta.

- Mantener una optima comunicación con los infractores vía correo electrónico, porque suelen desconocer la deuda.

- Distribuir a los Asistentes de la Unidad los documentos pertinentes para que ingresen al Sistema Caja y obtener la correspondiente Boleta de Ingreso.

- Mantener y resguardar Bases Excel para poder mantener el Control de todos los Infractores desde Junio del 2010 a la fecha, sin tener un programa que de la tranquilidad de no perder información.

  Este Sistema debe ser actualizado diariamente.

- Actualizar diariamente la Base Excel de Nomina de RDI (resumen de ingreso diarios de TAG) recibida por Tesorería.

- Denunciar al Juzgado de Policía Local de Cerrillos los Partes que no son cancelados en la Unidad Aviso Prejudicial Multas Tag , Asignándole un correlativo Rol Causa a cada uno de los Partes dentro de la fecha que estipula la Ley.

- Se realizan las cartas para cada denuncio, asignándole un Rol Causa antes de enviar al Juzgado de Policía Local de Cerrillos.

  Todas estas denuncias se entregan en una notificación impresa por cada Parte y además en información de Archivo instalado en un computador del Juzgado de Policía Local de Cerrillos.

- Informar al Juzgado de Policial Local de Cerrillos los Partes que son pagados posterior a la Fecha de la Denuncia, como también los que son cancelados en esta Unidad por error y que corresponden al Juzgado.

- Se realiza un Informe de Archivado de Causas para Municipalidades para enviar en papel y por Correo Electrónico al Ministerio de Obras Publicas, (esto lo realiza un asistente de la Unidad) y realizará las labores inherentes a la función que le ordene el jefe directo.

2- Secretaría de La Unidad:

Es la responsable de la recepción y emisión de documentos enviados diariamente al Juzgado de Policía Local de Cerrillos para la información de los Partes cancelados en esta Unidad después de la Fecha de la denuncia, según la Ley N° 18.290, como con otras Unidades Municipales relacionadas con esta ley. Y la mantención de archivos físicos y computacionales usados en la Unidad Multas Tag tales como:

Nominas de Vale Vista
Nomina de Movimientos sin Identificar
Nomina de pagos con monto demás

- **Revisión de documentación**

A diario deberá revisar la documentación que se recepciona, firmarla y formular respuestas oficiales que procedan, además de archivar las copias de los documentos. Para esta labor debe ceñirse a las funciones y responsabilidades descritas en el Manual de funciones del municipio.

El o los Asistentes de la Unidad de TAG realizarán las siguientes funciones:

Atención de Publico: Debe recibir a los infractores que según la Ley indicada se acercan al Municipio a pagar multas por circular sin Dispositivo Electrónico por los Pórticos de La Autopista Vespucio Sur que corresponde a la Comuna de Cerrillos.

Realizar el comprobante de ingreso con el valor que corresponda según la fecha de este pago.
Se deben realizar una revisión minuciosa de los respaldos recibidos, verificando si el monto, Banco y fechas de descuento son los que corresponden según las fechas a respetar según la Ley.
Para cumplir este procedimiento se elabora e ingresan los datos del infractor, se especifica el Rut; Nombres, dirección, comuna, región, teléfono, número de parte, de rol municipal y la forma de pago, ya sea con Vale Vista o Depósito Directo.
Se desglosan los montos en Ítem por conceptos: Multas JPL (50%) Y Multa Art. 14, ley 18.695 de Beneficio TAG (50%) y SUB_TOTAL.

Ingreso de Depósitos Directos: En la Cuenta Corriente Municipal para pagos de infracciones.

-Coordinar con los cajeros los ingresos realizados
-Revisar si los montos, las fechas y los Bancos están correctos.

Atención Telefónica: Debe dar información relativa a los plazos de los descuentos como también la aplicación del Art. 114.

Responder Correos: Recibidos vía Pagina Municipal por Of. de Partes, como también dar información a infractores que desconocen la deuda o preguntan las fechas de descuento, coordinar el envío de transferencias electrónicas, depósitos en la Cuenta Corriente y envío de Vale Vista entre otras muchas consultas.

Envíos y entrega de Comprobantes de pagos: Presencialmente y por correo electrónico según lo solicitado por el infractor.

Resguardo de Boletas: Mantener ordenadamente boletas de pagos de infracción.

Impresión: Realización e impresión de notificaciones enviadas a Abastecimiento para que Correos de Chile retire y distribuya a los infractores de Arica a Punta Arenas.

Control de Calidad: Revisión y compaginación de las notificaciones que pasan por el proceso de pegado.

Mantención de bases Excel: Y en papel de notificaciones de infracciones devueltas de Correos de Chile por distintos motivos,

Resguardo de Boletas: Mantener ordenadamente boletas de pagos de infracciones.

El funcionario a cargo realizará un Informe de Archivado de Causas para Municipalidades para enviar en papel y por Correo Electrónico al Ministerio de Obras Publicas.

Procedimientos Generales

a) Revisión de documentación

- A diario deberá revisar la documentación que se recepciona, firmarla y formular respuestas oficiales que procede.
- La secretaria archiva copias de documentos.

a) Revisión de cuentas corrientes municipales

- A diario y a través de Internet se debe revisar el movimiento de las cuentas corrientes que se indica:
- Cuenta Corriente N° 0504-0026-0100049505 del Banco BBVA, sucursal Maipú

Para cumplir este procedimiento se elabora e ingresan los datos de la persona que realiza el pago, se especifica el Rut; Nombres, dirección, comuna, región, teléfono, número de parte, de rol mun y la forma de pago, ya sea con Vale Vista o Deposito Directo.

Se desglosan los montos en Ítem por conceptos: Multas JPL (50%) Y Multa Art. 14, ley 18.695 de Beneficio TAG (50%) y SUB_TOTAL. (Resumen Diario de Ingreso)

Para el movimiento anterior el asistente de la unidad recepcionará un borrador de RDI

1.1. Horario de atención

- Todos los funcionarios de la Unidad de TAG atenderán desde las 08:30 a 14:00 hrs. para la atención de público, además de responder las consultas telefónicas y por correo electrónico.

)000403
DECRETO EXENTO N°200/ /2012

- El Cajero recepciona los pagos de los depósitos directos a la Cuenta Corriente Municipal previa revisión en conjunto con el Administrativo que los ingresa al sistema.

Otras Rutinas

- Se realiza Base de datos Excel para registrar todos los ingresos en la Cta. Corriente Municipal de **pagos no identificados.**

- Al ser identificado el N° de parte, previa solicitud al infractor de la copia de la transferencia indicando el N° de parte que cancela.

- Se ingresa al sistema interno de la Unidad, se extiende Certificado que acredite el pago. (si lo solicitan)

- Se adjudica el N° ROL CAUSA y se informa al Juzgado de Policía Local de Cerrillos si es una infracción ya denunciada al J.P.L. como impaga.

- Se realiza la orden de ingreso a Tesorería.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/RLG

Distribución
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Secplan
Página web