I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000572

DECRETO EXENTO N°202/ 2020

Cerrillos, 08 JUL. 2020

V I S T O S:

La Providencia N°103/0710/2020 del Administrador Municipal; el Ordinario N°400/347/2020 de la Dirección de Administración y Finanzas; fotocopia del Ordinario N°1100/0065/2020 de la Dirección de Control; 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:

La necesidad de estandarización de las actividades a través de los procesos y el mejoramiento continuo, lo anterior, basado en el uso eficaz de los recursos.

Este Manual tiene como objetivo entregar y orientar a los funcionarios de la Tesorería de la Municipalidad de Cerrillos en el desarrollo de las funciones mostrando de forma clara y sencilla los procedimientos que lleva acabo la Tesorería.

D E C R E T O:

1. Apruébase el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS:**

NORMATIVA.

Leyes:

- Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N°3.063 Ley de Rentas Municipales.
- Ley Nº 10.336, Organizaciones de la Contraloría General de la Republica.
- Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley Nº20.285 Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Cerrillos.
- Manual de procedimientos general de la Dirección de Administración y Finanzas.

ALCANCES.

El procedimiento es aplicable para todas las unidades del Área de Tesorería Municipal, proveedores, contribuyentes y departamentos que intervengan en la recaudación de los ingresos Municipales

000572

DECRETO EXENTO N°202/ 2020

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Los procedimientos de la Tesorería se identifican con; Proceso de Ingresos, Proceso de Egresos y Proceso de Caja.

Función de la Tesorería:

Recaudar todos los ingresos y pagos realizados a favor del municipio además de verificar y supervisar la cantidad correcta que se percibe.

El tesorero es el responsable del funcionamiento del departamento de Tesorería supervisando las funciones de cada uno de los funcionarios que componen dicha unidad, para ello la función principal es:

- Revisar todas las cuentas corrientes que el municipio posee en la entidad bancaria, realizando informes de gestión para la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar, verificar y mantener vigente los documentos garantes de los contratos que el municipio mantiene con entidades privada, públicas o personas naturales.
- Supervisión de movimientos de cajas internas y la disposición final de los valores.
- Administrar fondos fijos destinados a pagos de devoluciones a contribuyentes y pagos de viáticos a funcionarios, pago de transporte estudiantes en práctica.
- Realizar el cobro de los documentos (vales vista, cheque, etc.) que envíen las ISAPRE al municipio por el pago de licencias médicas de los funcionarios.
- Realizar Traspasos.

El Tesorero informará diariamente al Director de Administración y Finanzas los saldos de caja de las distintas cuentas, incorporando el detalle de los ingresos respectivo.

El Tesorero informará mensualmente todo lo relativo a los cheques caducados, protestados y nulos al Director de Administración y Finanzas. Igualmente en el evento de que los Funcionarios Municipales Cuentadantes y los Concejales que, por concepto de Fondos a Rendir, realicen reintegros o no utilicen los referidos Fondos, esto por no retiro del cheque o porque este ha sido anulado, Tesorería Municipal debe informar de estos hechos a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Dirección de Control. Igual procedimiento se debe seguir respecto a las Organizaciones Sociales.

Funciones de secretaria:

La secretaria de Tesorería es la responsable de la recepción y redacción de documentos oficiales ordenados por el jefe de la unidad, la mantención de archivos físicos y computacionales usados en el departamento de Tesorería.

Cajeros

Funcionario municipal de planta o contrata responsable de percibir y recaudar todo tipo de ingresos municipales, todo cajero municipal debe contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria de acuerdo con la Ley N° 18.883 Art. 97, letra a) y Art. 58, letra i) respectivamente, su nombramiento debe ser mediante Decreto Alcaldicio.

Todas las Cajas deben ser atendidas por funcionarios municipales, con la excepción de las Cajas de Empresas Privadas en períodos de la Campaña de Permiso de Circulación, si así se necesitara. Igualmente las Hojas de Ruta deben ser elaboradas por cajeros municipales.

Administrativos

Los administrativos del departamento de tesorería cumplen la función asistencia contable a los movimientos diarios de las cajas municipales, realizando despacho movimiento de cajas a la unidad de contabilidad. Son responsables del resguardo de la documentación generado en su función.

Tesorero

El tesorero realiza diariamente las siguientes actividades:

- Revisión de documentación.
- Revisión de todas las Cuentas Corrientes municipales.
- Revisión de detalle de cuenta de Educación en la página Web del Ministerio de Educación (www.mineduc.cl).
- Desglose de depósito diario de transacciones de tarjetas de crédito y débito.
- Revisa y verifica en las cartolas en la página web del Banco los depósitos de la entidad emisora (Transbank) desglosando los depósitos respectivos para incorporarlos a los movimientos de caja de los días anteriores.

Arqueo de cajas

El Tesorero realiza diariamente el arqueo de cajas con la documentación y valores entregados por los cajeros en conjunto al cajero externo y en presencia de los cajeros municipales.

Se confecciona un documento resumen con los arqueos de caja para valores y documentos.

El cajero externo elabora la hoja de ruta para el envío de valores.

El Tesorero debe comprobar y visar que ambos documentos (hoja de ruta y resumen de arqueo de cajas) contengan la misma información de valores que será dispuesta en las bolsas de traslado para su disposición final.

Actividades mensuales.

El tesorero realiza las siguientes actividades mensuales:

- Emisión y firma de avisos de vencimiento de documentos garantes, elaborados y despachados por la secretaría.
- Elaboración de informes de convenios de permisos de circulación impagos o atrasados, para su envío a la Dirección Jurídica.
- Elaborar una nómina de cheques no cobrados y de reintegros, identificando plenamente al Titular del Cheque y el motivo que origina el cheque o el reintegro.

Otras actividades de periodicidad variable.

Entrega de viáticos.

El solicitante beneficiado debe firmar el formulario el que debe ser devuelto a la secretaria y la copia del documento que acredita en beneficio. Los viáticos serán cancelados directamente en la Remuneración Mensual del funcionario interesado.

- **Revisión de solicitudes de devolución.**

El director de Administración y Finanzas envía al Tesorero solicitud de devolución para la verificación del ingreso.

El Tesorero verifica que la documentación de la solicitud conste en los archivos de ingresos de Tesorería.

Si los documentos existen el Tesorero aprueba la solicitud. Sino establece en la solicitud que dicho ingreso no consta en los archivos de Tesorería.

- **Entrega de devoluciones a contribuyentes**

El Tesorero recibe el decreto exento que autoriza la devolución de dinero a los contribuyentes, el que en todo caso no puede superar la cantidad de 1.5 UTM.

El Tesorero debe comunicar por intermedio de la secretaria al contribuyente que la devolución solicitada ha sido autorizada.

Al momento de asistir el contribuyente para el pago de la devolución, el funcionario de Tesorería llena el Formulario pertinente.

El contribuyente debe firmar y estampar su huella digital en el Formulario y devolverlo a la secretaria con una copia de la Cédula de Identidad.

Con estos documentos el Tesorero entrega el valor de devolución al contribuyente en dinero en efectivo.

Los documentos que acreditan el pago quedan archivados en la unidad.

- **Entrega de documentos garantes a proveedores.**

DECRETO EXENTO N°202/ 000572 **2020**

La Dirección Jurídica enviará al Tesorero una solicitud de devolución de documentos garantes para que proceda a su entrega.

El Tesorero debe endosar los documentos garantes y entregarlos al proveedor (entidades privadas, públicas o personas naturales).

El Tesorero paga locomoción de estudiantes según la nómina emitida por la Corporación de Asistencia Judicial u oficio de las unidades que cuenten con estudiantes en práctica, a quienes se les solicita que entreguen fotocopia de la Cédula de Identidad y firmen el acuse recibo del beneficio.

El Tesorero o quien designe deberá solicitar al proveedor la firma de recepción conforme del documento garante en el Libro de Boletas de Garantía del departamento de Tesorería.

Para el caso de empresas si no asiste el representante legal, la persona que retira el documento garante debe presentar los siguientes documentos:

- Poder simple firmado por el contribuyente que solicita la devolución.
- Fotocopia de la cedula de identidad de ambos.

En ningún caso se entregará el documento garante sin la firma en el libro respectivo.

- **Revisión de cheques protestados.**

El banco remite al Tesorero cheques protestados o deben ser retirados en la sucursal más cercana.

El Tesorero debe verificar a que pago corresponde dicho cheque con el fin de gestionar su pronta recuperación.

El tesorero debe contactar al titular del documento para que asista al municipio para aclarar el documento.

Si el titular no fuera ubicado o no asiste para la aclaración del documento se elabora oficio a la Dirección Jurídica, para el trámite judicial respectivo.

- **Cobro de documentos garantes.**

Boletas de Garantía. El Tesorero oficia al banco emisor que la boleta de garantía será cobrada. Treinta días después el Tesorero asiste al Banco emisor con la copia timbrada de recepción del oficio de cobro para que esta institución emita un vale vista por el valor de la boleta cobrada el que es depositado en la cuenta corriente municipal.

Vale vista. Los vales vistas se depositan en forma directa en la cuenta corriente municipal.

Cuando el depósito se hace efectivo en la cuenta corriente, el Tesorero realiza el ingreso mediante sistema de Ingresos y es pagado por sistema caja.

- Coordinar comunicación directa con la entidad bancaria, en la que la municipalidad tiene la cuenta corriente, en aspectos generales, proceso de sueldos, solicitud de cartolas, etc.

- Revisar diariamente cartolas, las que se cotejan con el resumen de hoja de ruta enviado y posteriormente entregadas al funcionario encargado de la conciliación bancaria.

Actividades diarias de secretaria.

- **Recepción de documentos.**

Recibir documentos de las diferentes unidades de la municipalidad, dejando constancia en los libros de éstas, con su firma, timbre o ambas, posteriormente estampa el timbre del departamento dejando constancia con ello de la fecha de recepción del documento.

Ingresar los documentos en los libros respectivos (documentos garantes, memorándum, ordinarios, correspondencia de otras comunas, decretos exentos, etc.)

- **Documentos garantes.**

Se anotan en el libro respectivo, ingresa los documentos garantes en un archivo computacional creado para estos efectos, este archivo se encuentra compartido con toda unidad municipal que lo requiera para revisar o verificar datos de algún documento garante.

Se elabora el formulario de verificación, el que es enviado al Banco emisor, con el fin de verificar la autenticidad de dicho documento

Se archiva el documento garante en carpetas acordeón resguardadas en la caja fuerte de la Tesorería comunal.

- **Cobro de documentos garantes**

Se recibe el decreto de aviso de cobro del documento garante.

Se elabora el memorándum dirigido al Banco emisor estableciendo en dicho memo el cobro de la boleta de garantía.

- **Decretos Exentos.**

El funcionario deberá revisar a diario en el sitio de decretos correlativos de Secretaria Municipal, todos aquellos decretos que tengan relación con las materias y atribuciones de Tesorería Municipal, ingresa al libro destinado para estos efectos, y en el archivo computacional especial de ingreso de Decretos Exentos revisa y efectúa lo que establece u ordena el Decreto Exento, luego los archiva en archivador destinado para ello y manteniendo la correlatividad.

- **Ordinarios y memorándum**

Revisa y clasifica los ordinarios y memorándum, entrega estos documentos al Tesorero para su revisión, el que determina su archivo o elaboración de respuesta.

- **Convenio de Permiso de Circulación**

Mantiene el archivo físico y computacional de convenios de permiso de circulación, y con ello disponer de la información en línea para el departamento de Permiso de Circulación.

Ingresa los datos de la persona que realiza el reintegro u/o ingreso, se especifica la cuenta contable, el monto y el total.

Otros administrativos.

Existirán otros funcionarios administrativos que realizarán las siguientes actividades mensuales.

- **Verificación del vencimiento de los documentos garantes**

Elaborar el documento de aviso de vencimiento dirigido a los respectivos a los Inspectores Técnicos.

Informar y despachar el documento de aviso de vencimiento.

- **Revisión del archivo de Convenio de Permiso de Circulación.**

Revisar los antecedentes de los Convenios de Permiso de Circulación.

Recopilar los antecedentes de las personas que no han cumplido con el compromiso de cancelar el convenio por ellos firmado.

Elaborar el documento, con la firma del Tesorero, dirigido a la Dirección Jurídica, remitiendo los antecedentes de los contribuyentes morosos por este concepto.

- **Facturas de Transbank.**

Se recibe la factura de la empresa transbank, estampando el timbre de fecha de ingreso.

El Tesorero revisa la factura contra las liquidaciones que las respaldan y a su vez con las copias de los comprobantes que entrega el cajero en los movimientos diarios.

Una vez revisada es visada por el Tesorero y entregada para el proceso de elaboración del Decreto Alcaldicio de Pago de ésta.

Funciones de los cajeros a diario

El cajero realiza actividades diarias.

- **Horario de atención.**

El Cajero mantiene la caja abierta desde las 08:30 a 14:00 horas. para la atención de público en forma habitual y excepcionalmente se atenderá en horarios especiales fijados por el Tesorero.

El Cajero recepciona los pagos de los derechos municipales. Debiendo el cajero atender a todo contribuyente que haya ingresado antes de las 14:00 horas. o se encuentre dentro del recinto municipal efectuando algún trámite que requiera la cancelación por caja. El cajero no debe hacer pasar a personal que no esté autorizado para el ingreso en el módulo de caja.

- **Recepción de pagos.**

El cajero solicita al contribuyente su RUT para buscar el comprobante a pago en el sistema computacional en la pantalla deudores, tras lo cual hace la selección de la boleta a cancelar. Este no puede realizar ningún tipo de modificación al comprobante, por lo que de existir algún error, debe devolver al contribuyente a la unidad giradora, quien es la única que puede realizar modificaciones.

Recibirá el pago, el que puede ser cancelado: al contado, cheque sólo de la comuna, vale vista, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, cuenta RUT, tarjetas bancarias. El cajero no debe devolver pagos una vez ingresados a las arcas municipales, vale decir una vez timbrado por él y entregada la copia al contribuyente.

Si el pago es al contado este debe verificar la autenticidad de los billetes en la máquina respectiva, con la que se cuenta en todos los módulos de caja.

Para los pagos realizados con cheque, sólo se aceptan de la comuna el cajero debe recibir cheques de titulares, el que debe ser acompañado por el Cédula de Identidad.

El Cajero anota al reverso el número del RUT así como también el número telefónico.

El Cajero en el caso de pagos con este tipo de documentos cheques de empresas, el cajero debe solicitar a la persona que cancela la Cédula de Identidad anotar el número, así como también el número de teléfono al reverso del documento.

El Cajero debe anotar el número de formulario que se canceló con dicho cheque y estampar el timbre de la cuenta corriente municipal para ser depositado.

El Cajero no debe cambiar cheque por caja.

El Cajero sólo cambiara cheques girados de las cuentas municipales a nombre del tesorero municipal.

El Cajero no dará vuelto de cheques por monto superior al del formulario, el contribuyente deberá solicitar la devolución de dicho dinero por el conducto regular.

- **Pago con Tarjetas de bancarias.**

El Cajero recepciona el pago con tarjeta de débito deslizando la tarjeta en la máquina, anotando el monto y entrega al contribuyente el pin-pad, el que confirma el monto e ingresa su clave para efectuar la transacción.

El Cajero recibirá los pagos con tarjeta de crédito bancaria y tarjetas, el Cajero debe recibir dichos pagos sólo de titulares de la tarjeta, además de solicitar la Cédula de Identidad. De estos pagos queda de respaldo el original del comprobante, al contribuyente se le entrega la copia de la transacción.

- **Timbraje de comprobantes.**

El Cajero emitirá el comprobante de pago desde el sistema computacional de Tesorería y pondrá su firma de responsabilidad y procederá a entregar al contribuyente su copia en original, quedando en su poder la copia correspondiente a esta Tesorería, las que son parte del movimiento diario.

- **Cuadrataje de caja.**

El cajero, una vez atendido el último contribuyente, deberá realizar el cuadrataje de caja.

El Cajero revisará la documentación recibida sumando los comprobantes por departamento y que concuerde con los datos entregados por sistema.

El Cajero contará los valores recibidos los que deben cuadrar con la suma de los comprobantes.

El Cajero debe mantener en caja su fondo en poder completo al terminar de cuadrar.

El Cajero deberá entregar el detalle de la caja en documento adjunto (movimiento de caja).

El Cajero llena las boletas de depósitos, 1 con el detalle del efectivo, 1 con los cheques de otros bancos y 1 con los cheques del mismo Banco, más comprobantes de tarjetas de crédito y débito.

El que será revisado en primera instancia por el tesorero en lo que respecta a la cuadratura y el cajero externo en lo relacionado a los valores. Posteriormente el detalle.

El Cajero que traslada la remesa de otra dependencia municipal a tesorería deberá hacerlo en vehículo municipal.

El cajero realizará actividades semanales.

El cajero recibe cheques de pagos de proveedores.

El Cajero recibe desde la dirección, los cheques de proveedores, enviados por libro.

El Cajero ingresa en el computador (libro de pago), los cheques y los ordena alfabéticamente.

El Cajero avisa por correo electrónico y telefónicamente a los proveedores de que existe en caja un pago para él.

El Cajero entrega la información de facturas pendientes a proveedores que consultan telefónicamente.

El Cajero cancela al proveedor solicita para ello la documentación necesaria (cuarta copia factura, poder simple en original, con timbre y logo de la empresa, Cédula de Identidad y RUT de la empresa).

El Cajero ingresa la información al computador, con los datos de la persona que retiro el cheque.

El Cajero envía por libro a contabilidad los DAP (Decreto Alcaldicio de Pago) cancelados.

Otras funciones Administrativas Diarias de Tesorería realizadas por Administrativos

- Retirar los movimientos de caja, una vez realizada la revisión por parte del Tesorero y cajero externo, de la primera cuadratura general.
- Revisión de movimientos de caja.

Realizar la primera revisión de los formularios entregados por cada uno de los cajeros, cuadrando cada caja.

Anotar en cada movimiento de caja, entregado por los cajeros, las diferencias o sobrantes que estos tienen.

Estampar firma de responsabilidad de la revisión.

- **Separación de Movimientos.**

Recibir los movimientos cuadrados.

Separa las copias de las distintas unidades, manteniendo el orden de las cajas.

- **Despacho de Movimiento.**

Despachar al departamento de Contabilidad la copia del movimiento separados por cajas, lleva el control de ingreso de folios y revisa el sistema contra éstos.

Las nóminas de Ingreso Diarias son sacadas por cada unidad giradora desde el sistema Computacional:

- Juzgado de Policía Local
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras
- Patentes Comerciales
- Permisos de Circulación
- Gestión Ambiental
- Servicio de Impuestos Internos
- Derechos de Aseo Domiciliario
- Licencia de Conducir
- Multas Tag

- **Archivo**

Se llevará un archivo con los Movimientos en archivadores rápidos y luego los almacena en cajas menphis, las que rotula claramente, con número de correlatividad, año, mes y días.

Archiva los respaldos físicos, manteniendo su correlatividad para la detección oportuna de la ausencia de alguno de ellos, estos ingresos son:

- Tesorería General de la República.
- DAEM
- Municipal
- Administración de Fondos

El funcionario encargado de emitir cheques, recepcionará los Decretos Alcaldicios de Pago de parte del Tesorero procede a emitir los respectivos cheques tanto Municipal como de Educación, Administración de Fondos, etc. Además debe ingresar al sistema de Tesorería, anotar el Nº del Decreto Alcaldicio de Pago, donde se cargan los antecedentes (RUT, Nombre del Proveedor, Cuenta Corriente Bancaria y Nº del Cheque) grabar y se imprime. Luego ingresa al Sistema de Contabilidad (modulo) selecciona egreso pagado, ingresa Nº de DAP, y se imprime el comprobante de egreso.

Tesorería Municipal es el responsable directo de la Custodia, Resguardo y Archivo de todos los Decretos Alcaldicio de Pago (DAP).

Registro de Multas

Las multas del Tránsito no pagadas, corresponden a multas por infracciones de tránsito de tipo corriente y a infracciones por multas Tag.

Estas se identifican por los siguientes parámetros:

000572

DECRETO EXENTO N°202/ 2020

ID. (número de identificación de multa).
Número de Placa Patente del Vehículo.
Rol de causa.
Monto de la multa.
Tipo de Multa (común o Tag).

Procedimiento.

La tesorería, una vez finalizado el mes, envía al Registro Civil, un archivo plano con todos los pagos de multas realizadas por los contribuyentes.

El Registro Civil procesa la información y envía al Municipio un informe pre aprobando los pagos y en ocasiones, si rechaza alguno de ellos por algún motivo el funcionario encargado deberá subsanar.

Una vez recibida la información por parte del Registro civil, se procede a emitir los informes computacionales de los pagos efectuados, con el propósito de enviar a confeccionar el Decreto Alcaldicio de Pago, el que una vez tramitado y aprobado por la dirección de Control se confeccionaran los cheques según corresponda, para eliminar multas en el Registro Civil, Tesorería General de la República (FCM) y las distintas Municipalidades, realizando posteriormente el despacho de cada uno de los cheques.

Tesorería debe remitir al Juzgado de Policía Local, la información de pagos realizados en otras Municipalidades de infracciones de este municipio, cuyas remesas son enviadas periódicamente por esas instituciones.

Vigencia Manual.

El presente Manual deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio. Similar procedimiento se aplicará para sus modificaciones, a proposición de la Dirección de Administración y Finanzas. Las unidades de Tesorería y Contabilidad realizarán reuniones de capacitación, con el objeto de adecuarse a las normas de este manual de procedimiento, estas reuniones serán coordinadas por la Dirección.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCh/aaa.

DECRETO EXENTO N°202/ 2020

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Unidades Municipales
Página web