I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001021

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

Cerrillos, 25 JUN 2024

V I S T O S:

La Providencia Nº 103/1335/2024 del Administrador Municipal(s); el Memorándum N°405/225/2024 el Departamento de Tesorería; y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006 del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

La necesidad de estandarización y actualización 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 D.E. N°202/498/2023.
- Manual de procedimientos general de la Dirección de Administración y Finanzas D.E. N°202/2082/2023.
- Dictamen E324651N23 CGR

001021

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

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.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Los procedimientos de la Tesorería se asocian a; Proceso de Ingresos de dinero, Proceso de Egresos de dinero, Proceso de Caja, Custodia de Documentos de Garantías y valorados.

Función de la Tesorería:

Recaudar todos los ingresos y pagos realizados a favor del municipio, generados cada uno de ellos en las distintas Unidades Generadoras Municipales, entendiéndose por unidad generadora, todas las unidades municipales que emiten ordenes de ingreso en favor del Municipio para que los contribuyentes cancelen, ya sean, derechos, impuestos, permisos, multas. Además de verificar y supervisar la cantidad correcta que se percibe. Cabe dejar establecido que la Tesorería Municipal es una Unidad Recaudadora y no Generadora de deuda.

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, informando a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier anomalía en alguna de ellas.
- 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.
- 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.
- Supervisar la digitalización y archivo de los DAP
- Realizar Inversiones en el Mercado de Capitales cuando se encuentre autorizada.
- Validar boletas de garantía, vales vista, certificados de fianzas y todos los instrumentos financieros de caución.

El Tesorero verificará y gestionará mensualmente todo lo relativo a los cheques caducados, protestados y nulos. 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 percibirá los Fondos reintegrados generando el ingreso correspondiente.

Funciones de secretaria:

La secretaria de Tesorería es la responsable de la recepción de documentos, revisión de Cero Papel diariamente, atención de público, revisión diaria del correo electrónico de la Tesorería, control de DAP recibidos y despachados. Además de la gestión interna de los documentos.

Cajeros

Los cajeros, por contrato, son puestos a disposición del Municipio, por la Institución Bancaria que adjudica la licitación de Mantención de cuentas corrientes Municipales, tanto para las cajas recaudadoras fijas, como son las cajas de Piloto Lazo 120 y Las Hortensias 400, como las cajas temporales en Marzo – Agosto y cuando sea requerido por el departamento de Permisos de Circulación u otro departamento y siempre que se encuentre autorizado por el Banco.

Los cajeros deben tener una cordial atención a contribuyentes y funcionarios Municipales, mantener sus fondos de sencillo al 100% y entregar sus recaudaciones diarias cuadradas y con los formatos e informes correspondientes. La entrega de los documentos de respaldos de sus recaudaciones, como también las bolsas de retiro de valores con efectivo y cheques o vales vista, deben ser entregados en la Tesorería Municipal de forma diaria.

Tesorero

El tesorero realiza diariamente las siguientes actividades:

- Revisión de las 5 cuentas corrientes Municipales y las 6 de Educación
- Emisión de Pagos por Cheque
- Pagos por Transferencia Electrónica
- Revisión y V°B° de Facturas Transbank
- Supervisión y control de todas las tareas

Revisión de recaudación de cajas

El Tesorero realiza diariamente la revisión de cajas con la documentación y valores entregados en conjunto con el cajero externo.

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 y que se encuentre reflejado en el banco.

De forma periódica y sin previo aviso se efectuarán arqueos a los cajeros de sus recaudaciones y de su fondo sencillo, debiendo tener el 100% de lo indicado en sistema. Para lo anterior se dispondrá de formato para ejecutar y se mantendrá la evidencia de este control en la Tesoreria Municipal. El no contar con el arqueo visado al 100% significara solicitar a la empresa a cargo de los cajeros el cambio de la dotación Municipal.

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.
- Rendición Fonasa
- Revisión y V°B° de Facturas Transbank
- Revisión Intereses Bancarios
- Gestión de Compras para el Departamento
- Inversiones Financieras
- Control y supervisión de la eliminación de Registro de Multas, por parte del funcionario (a) a cargo

Otras actividades de periodicidad variable.

- **Revisión de solicitudes de devolución.**

El Tesorero verifica que la documentación de la solicitud conste en los archivos de ingresos de Tesorería, de acuerdo a lo Informado mediante Memorándum por la unidad técnica correspondiente.

Si los documentos existen el Tesorero aprueba la solicitud y la deriva al Departamento de Contabilidad. Si no, establece en la solicitud que dicho ingreso no consta en los archivos de Tesorería.

- **Entrega de devoluciones a contribuyentes**

El Tesorero recibe el Decreto Alcaldicio de Pago (DAP) que autoriza la devolución de dinero a los contribuyentes.

El Tesorero por intermedio de los funcionarios de Tesorería, solicita los datos de transferencia de los contribuyentes, para posteriormente realizar la respectiva transferencia de fondos a la cuenta personal del contribuyente, en ningún caso cuenta de tercero. Si el contribuyente no tiene cuenta personal, se emite cheque y se le avisa para que pueda pasar a retirarlo.

En el caso de que se pague con cheque, el contribuyente debe firmar el Formulario de cheque y devolverlo a la secretaria de Tesorería con una copia de la Cédula de Identidad.

Los documentos que acreditan el pago quedan archivados en el mismo decreto de pago.

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

La Dirección Jurídica enviará al Tesorero una instrucción de devolución de documentos garantes para que proceda a su entrega, previa verificación de los antecedentes que acrediten este proceder.

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

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 durante dos semanas 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, certificados digitales, pólizas de seguros y cualquier instrumento financiero que pueda ser utilizado como caución. El Tesorero oficia

al banco o institución emisora que la boleta de garantía será cobrada, indicando las causales detalladas en Decreto Exento.

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

Todo cobro de documentos garantes debe ser instruidos mediante acto administrativo.

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.**

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 ingresan los documentos garantes en el módulo de Tesorería.

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

- **Cobro de documentos garantes**

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

Se informa y se procede a solicitar el cobro de documento garante a la Institución emisora del mismo, aludiendo los motivos indicados en el decreto exento.

- **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.

- **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.

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.

- **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.

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 y de 15:00 hasta las 17:00 horas. en Piloto Lazo para la atención de público de Farmacia Popular. Las cajas de Las Hortensias incluido caja Fonasa tendrán un horario desde las 08:30 hasta las 14:00 hrs. en forma habitual y excepcionalmente se atenderá en horarios especiales informados a la Tesorería con por lo menos 72 horas de anticipación, siempre y cuando no se exceda de las 18:00 horas de lunes a jueves ni las 16:00 horas los días viernes. En caso de superar las 18:00 horas, se requiere un aviso anticipado de dos semanas, ya que, debe ser autorizado por el Banco para los cajeros y por la Administración para los funcionarios Municipales cuando exceda lo permitido por reglamento interno.

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.

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 la Cédula de Identidad y posterior verificación en Sistema ORSAN. Quienes entregarán código de autorización para recibir el cheque conforme.

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 anotar el número de la cuenta corriente municipal para ser depositado.

El Cajero no debe cambiar cheque por caja.

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 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. 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, estampando el timbre de caja en conjunto con 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.

- **Cuadratura de caja.**

El cajero, una vez atendido el último contribuyente, deberá realizar la cuadratura 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 que podrá ser arqueado por personal asignado del departamento de Tesoreria sin previo aviso.

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.

La remesa de cada caja, será retirada por un funcionario de la Tesorería, que a su vez debe contar con ISE Fidelidad. Posteriormente será entregada a Tesorera Municipal, para su resguardo en Caja Fuerte.

<u>Otras funciones Administrativas Diarias de Tesorería realizadas por Administrativos y Técnicos</u>

- 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.
- Cuadratura de cajas v/s Sistema
- Análisis de cuadraturas
- Revisión de Diferencias
- Cuadratura diaria de Ingresos
- Control de Folios de Cajas

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

- Recepción de documentos para rendición Fonasa
- Ingreso de efectivo de la caja de Fonasa
- Custodia de cheques de Fonasa
- Revisión de las 5 cuentas corrientes Municipales y las 6 de Educación
- Registro de Ingresos caja 33 Depósitos Directos en Cuentas Municipales
- Registro de Ingresos caja 30 Ingresos rezagados de Internet
- Registro de Ingresos caja 6 Depósitos Directos en Cuentas Educación
- Registro de Ingresos caja 127 Pagos en Portal SUBDERE de Patentes Comerciales
- Registro de Ingresos caja 112 Pagos en Portal Vecino Digital
- Registro de Ingresos Físicos
- Registro de Otros ingresos entidades públicas
- Emisión de Pagos por Cheque
- Pagos por Transferencia Electrónica
- Pagos de remuneraciones y honorarios
- Contabilizar los egresos pagados
- Recepción y Devoluciones Boletas de Garantía
- Registro Ingreso y Salida de Boletas de Garantía
- Digitalización de Ingreso Boletas de Garantía
- Atención Público por pago de fotocopias simples y legalizadas, Ley de Alcoholes
- Autorización de Transacciones y Pagos al Banco
- Responder SAI transparencia
- Reconocimiento de Fondos
- Devoluciones
- Digitalización de DAP
- Archivo de DAP
- Control de entrega y devolución de DAP solicitados por otras Direcciones o Departamentos de acuerdo a requerimiento
- Traslado de cajas con Comprobantes de Ingreso y DAP a las Bodegas habilitadas
- Registrar en módulo de Tesorería los cheques caducados y guardarlos físicamente en caja fuerte
- Anulaciones de casos sociales devueltos
- Retiro de vales vista de licencias médicas desde Instituciones Bancarias
- Retiro de cheques protestados
- Mantener sencillo en las cajas municipales
- Mantener stock de folios para las cajas
- Arqueo de cajas
- Despachar al departamento de Contabilidad la copia del resumen por cajas

- **Archivo**

Para los DAP, se llevará un archivo Excel con los decretos de pago correlativo identificando los físicos que se escanean, luego los almacena en cajas Memphis, las que rotula claramente y en orden correlativo, los DAP que contienen y los que deberían existir para controlar los que faltan y realizar seguimiento.
Estos son Decretos municipales, de educación y administración de fondos, estos últimos luego que los devuelve contabilidad cuando ha realizado sus respectivas rendiciones.

Para los ingresos de caja, se revisan y archivan diariamente las cajas que trabajaron cada día, en archivadores las hojas de cuadratura de cada caja y en cajas Memphis los respaldos de cada caja con número de correlatividad, año, mes y días.

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 N° del Decreto Alcaldicio de Pago, donde se cargan los antecedentes (RUT, Nombre del Proveedor, Cuenta Corriente Bancaria y N° del Cheque) grabar y se imprime. Luego ingresa al Sistema de Contabilidad (modulo) selecciona egreso pagado, ingresa N° de DAP, y se imprime el comprobante de egreso.

Mismo procedimiento se hará para los pagos mediante transferencia electrónica.

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:

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).

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001021

DECRETO EXENTO N°202/ 2024

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 procederá a pagar mediante transferencia electrónica, 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 comprobantes de pago, por correo electrónico.

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.

Deróguese a contar de esta fecha el Decreto Exento N° 202/572/2020 del 08 de Julio de 2020, reemplazándolo en su totalidad por el presente Decreto.

2. Apruebase el Manual Interno de Operación e Instructivo interno de operación para cajeros, los cuales se adjuntan y forman parte del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/TGT/aaa.

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