I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002022

DECRETO EXENTO N°202/ / 2025

Cerrillos, 19 NOV 2025

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00670-2025 del Administrador Municipal; el Memorándum N°M-400-02-00064-2025 del Departamento de Tesorería; el Decreto Ley N°3.063, de 1996 sobre Rentas Municipales; la ley N°19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Exento N°202/1021/2024; y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, 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:

Que, mediante Decreto Exento N°202/1021/2024, se aprobó el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**.

La necesidad de actualizar los procedimientos que regulan el que hacer municipal.

D E C R E T O:

1. Modifícase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS,** aprobado mediante Decreto Exento N°202/1021/2024, en los siguientes puntos:

TITULO "DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO".

- "**Función de la Tesorería**", reemplazar el 1° párrafo por lo que se indica a continuación:

"Recaudar todos los ingresos y pagos realizados a favor del municipio, generados cada uno de ellos en las distintas Unidades Giradoras Municipales, verificando y supervisando la cantidad correcta que se percibe. Cabe dejar establecido que la Tesorería Municipal es una Unidad Recaudadora y no Giradora. Además realizar todos los pagos asociados a proveedores, beneficios sociales y remuneraciones"

- En las funciones del "**Tesorero**", la 1° actividad reemplazar su texto por lo siguiente:

"Revisión de todas las cuentas corrientes Municipales"

- "**Actividades diarias de secretaria**", eliminar el 4° subtítulo denominado "Decretos Exentos".

- **"Funciones de los cajeros a diario" - "Horario de atención"**, incorporar el siguiente texto como 3° párrafo:

"Esta autorización es entregada por el Jefe de Tesorería Municipal o quien se encuentre a cargo, previa verificación de antecedentes y la persona, una vez autorizada, deberá efectuar registro de ingreso con los siguientes datos; Nombre, Rut, Fecha, Hora de Ingreso, horas de salida, quien autoriza su ingreso y el motivo por el cual necesita ingresar, finalmente su firma en el libro dispuesto para ello en cada recinto de caja."

- "**Recepción de pagos**", reemplazar los párrafos 2° y 4° por lo que se señala:

"Recibirá el pago, el que puede ser cancelado: al contado, cheque sólo **en caso de tener contratado un sistema verificador de cheques, vale vista, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, cuenta RUT, tarjetas bancarias y transferencias electrónicas bancarias, previa verificación y autorización de personal responsable de Tesorería Municipal.**"

"Para los pagos realizados con cheque, sólo se aceptan **existiendo sistema de verificación, debe recibir cheques de titulares, el que debe ser acompañado por la Cédula de Identidad y posterior verificación en Sistema electrónico contratado por el Municipio. Quienes entregarán código de autorización para recibir el cheque conforme."**

- **"Cuadratura de caja"**, incorporar al 4° párrafo la frase que se señala:

"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 Tesorería **y/o de la Dirección de Control**, sin previo aviso."

- **"Otras funciones Administrativas Diarias de Tesorería realizadas por Administrativos y Técnicos"**, la 11° actividad reemplazar su texto por lo siguiente:

"Revisión de todas las cuentas corrientes Municipales."

- **"Archivo"**, reemplazar el 1° párrafo por lo que se indica a continuación:

"Los DAP, se controlarán en un archivo Excel **con sus números correlativos, posteriormente se digitalizarán quedando en poder de la Tesorera o Encargado de Tesorería, para finalmente ser almacenados en cajas Memphis, las cuales, serán rotuladas de forma clara y en orden correlativo, señalando los DAP que contienen, los que deberían existir para controlar, los que faltan y realizar seguimiento."**

- Eliminar el 2° párrafo y el 3° párrafo pasa ser 2° y así sucesivamente.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002022

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2025

2. En lo no modificado por el presente Decreto manténgase conforme su tenor original.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/CAD/CUCH/aaa.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Finanzas
Depto. de Tesorería
Unidades Municipales
Página web