

DECRETO EXENTO N°: 1637/2022
MARIA ELENA, 23-06-2022

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

- 1** La Necesidad de Regular los Procedimientos Administrativos que sean desarrollado por el Municipio.
- 2** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA
- 3** Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

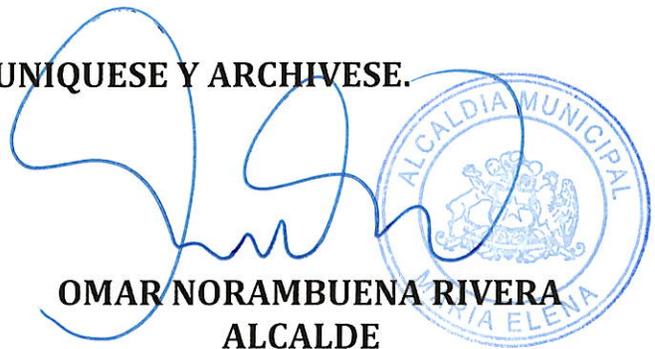
DECRETO:

- 1 APRUEBASE,** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



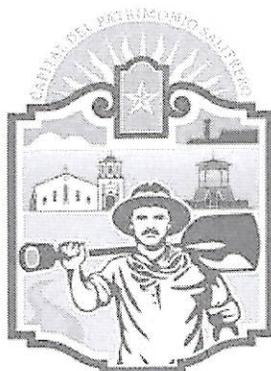
MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARIO MUNICIPAL



OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
MARIA ELENA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA

INICIO Y TERMINO DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

- 1. Proceso de Caja*
- 2. Proceso Emisión de Cheques*
- 3. Proceso Cheques Nulos*
- 4. Proceso Cheques Devueltos*
- 5. Proceso Cheques Caducados*
- 6. Proceso Cuadratura de Caja*
- 7. Proceso Ingreso de Sobrante*
- 8. Proceso Pago y Aporte al Fondo Común Municipal y otras Instituciones del Estado*
- 9. Proceso Compra Especies valoradas a Casa de Moneda de Chile*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
1.- Proceso de Caja

1.- Propósito

1.1 Recaudar todos los pagos realizados en favor del Municipio, además de verificar y sumar la cantidad correcta de lo que se percibe.

2.- Descripción del procedimiento

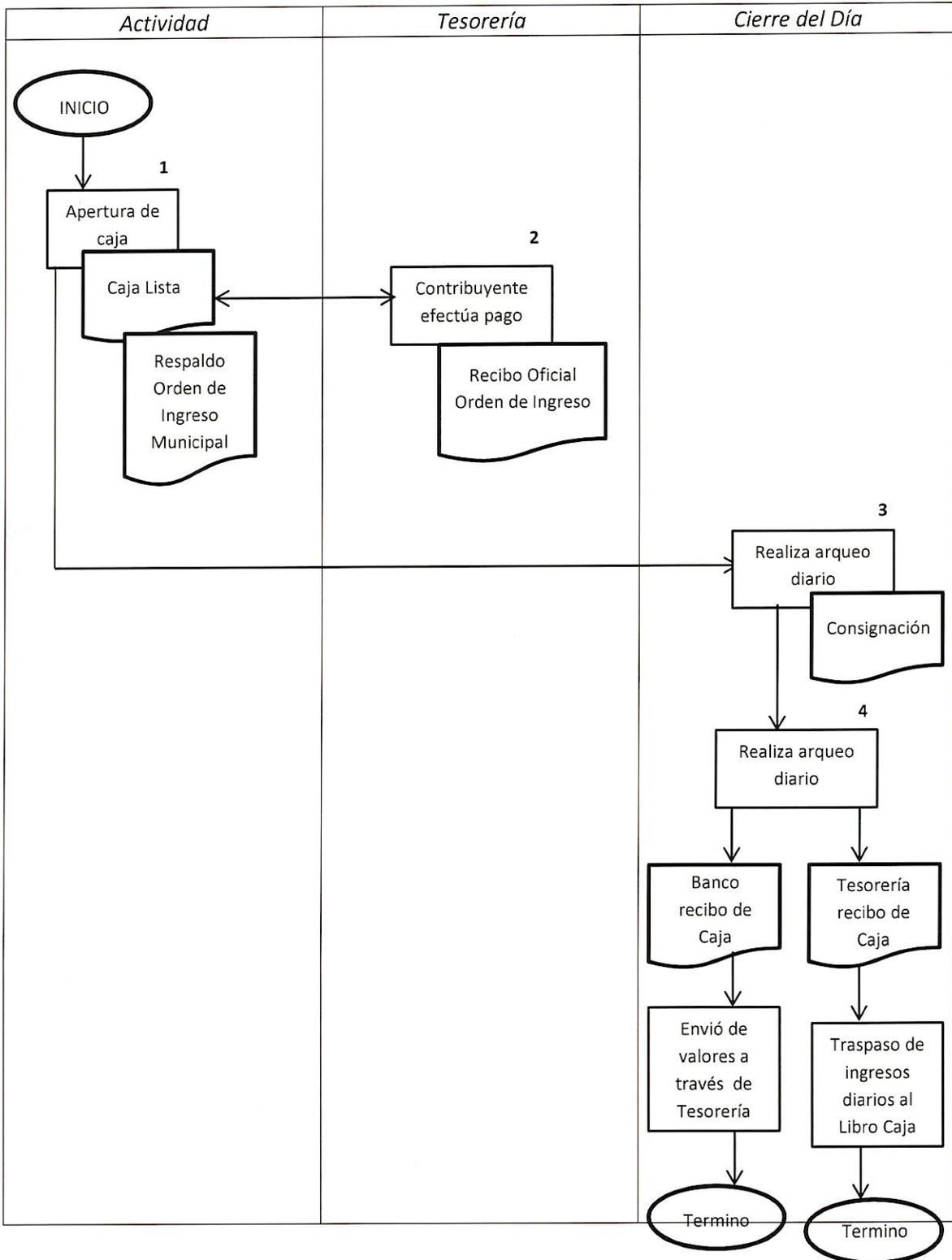
Responsable	Actividad	Distribución
Cajero	<ul style="list-style-type: none">- Realiza apertura, dónde cuenta y ordena las monedas y billetes de la caja de fondo fijo que mantiene para dar vuelto.- Cambia la fecha del timbre e ingresa al sistema computacional.	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none">- Acude a la caja de Tesorería Municipal para efectuar el pago de los distintos derechos.	
Cajero	<ul style="list-style-type: none">- Solicita Cédula de Identidad o dato según pago a realizar- Informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional instalado.	
Contribuyente	<p>Si está de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Paga el tributo y/o los derechos correspondientes.- Realiza el cobro respectivo, luego procede a timbrar y entregar el comprobante de pago (Orden de Ingreso municipal) original al contribuyente.	Recibo Orden de Ingreso Contribuyente.
Cajero		



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

	<ul style="list-style-type: none">- Al finalizar el día efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, contando la cantidad de documentos y dineros recibidos (efectivos, cheques, tarjetas de crédito), como así también cuadratura de la caja de fondo fijo para dar vueltos.- Traspaso de documentos y dineros a la papeleta de depósitos.- Ingresos diarios a libro de caja. <p style="text-align: center;">CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Recibe Orden de Ingreso respaldo Tesorería.</p> <p>Reporte de los depósitos del día.</p>
--	--	---

3.- Diagrama de Flujo





--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
2.- Proceso Emisión de Cheque

1.- Propósito

1.1 Cancelar las distintas obligaciones contraídas por el Municipio a través de la emisión de cheques, previa autorización del Decreto de Pago, el cual ordena mediante las firmas del Director de Administración y Finanzas y Director de Control.

*o Two Four
Buenos*

La información que debe contener el cheque es rescatada del sistema computacional, dónde el funcionario administrativo solo se limita a ingresar el número del Decreto de Pago y se despliega la información a emitir, la cual se imprime o se forma manual según corresponda.

2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Egreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Tesorería recibe el Decreto de Pago enviado por la Dirección de Administración y Fianzas, mediante un Libro que indica fecha, nombre, número de Decreto de Pago y valor, el cual es firmado para su recepción.2. Se verifica que el Decreto de Pago cuente con las firmas del Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Secretario Municipal y Alcalde.3. Se ingresa al sistema de Tesorería y se digita el número de Decreto de Pago, ya sea emisión de cheques por lote o individuales, el sistema de Tesorería arroja los datos que llevara el cheque antes de ser impreso.	



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

	<p>4. Al momento de imprimir el cheque se verifica el valor y que el número de serie del cheque corresponda al indicado en el sistema computacional, el cual es correlativo, continuo y ascendente.</p> <p>4.1 Al momento de emisión del cheque en forma manual, es decir mediante talonario de Cheque, el cual es continuo entre Talonarios, se verifica la información del Decreto de Pago y se transfiere al documento para ser extendido como cheque nominativo.</p> <p>5. El Tesorero anota el Decreto de Pago, el número de egreso, fecha y número de serie del cheque.</p> <p>6. Una vez emitido el cheque, es firmado por los funcionarios autorizados y posteriormente timbrado por el Tesorero Municipal (titular), del mismo modo que el Decreto de Pago.</p> <p>7. Por último se conserva el cheque en un archivador ordenado de forma alfabética para su retiro.</p> <p>Al momento de retirar el documento, el proveedor o contribuyente, debe presentar su Cédula de Identidad. Si el cheque es extendido a nombre de una empresa, la persona que hará retiro del documento debe adjuntar un poder Notarial y Cédula de Identidad autorizado por el o los representantes legales de dicha institución que autorice el retiro del cheque.</p> <p>Si el proveedor, beneficiario o contribuyente desea que su pago sea depositado en su cuenta corriente,</p>	<p>Custodia de Cheque en archivador alfabético</p> <p>Retiro del Cheque por proveedor o contribuyente.</p>
--	--	--



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

	<p>debe enviar un mail a la Tesorería indicando el Banco, número de cuenta y fono de contacto.</p> <p>Para el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio respecto de consumos básicos, estos se envían a través de un funcionario asignado al Departamento con el cheque de pago junto con las boletas o facturas y Decreto de Pago según corresponda, al regreso se archiva en forma correlativa mensualmente.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Depósito de cheque en cuenta bancaria del proveedor.</p>
--	--	---

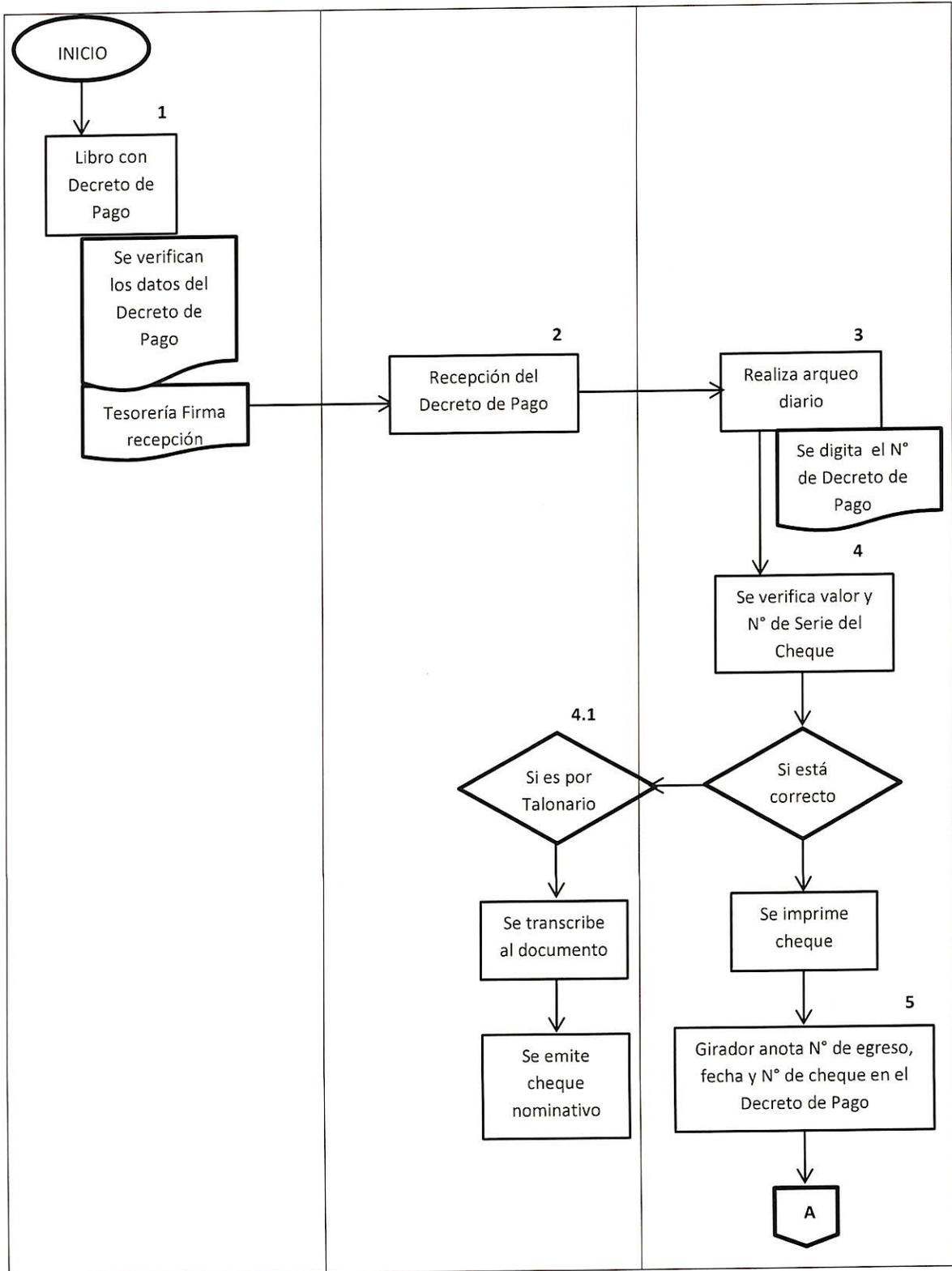


3.- Diagrama de Flujo

<i>Dirección de Administración y finanzas</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Actividad</i>
---	------------------	------------------

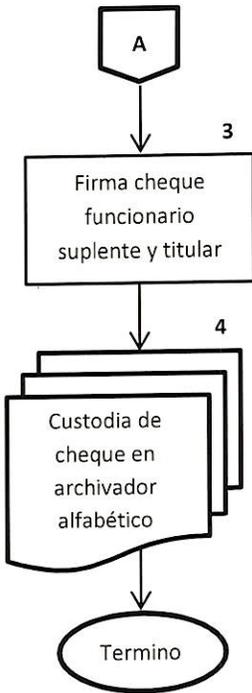


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

<i>Dirección de Administración y finanzas</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Actividad</i>
		 <pre>graph TD; A{{A}} --> B[Firma cheque funcionario suplente y titular]; B --> C[Custodia de cheque en archivador alfabético]; C --> D([Termino]);</pre> <p>The flowchart illustrates the process of signing and archiving checks. It begins with a start symbol (hexagon) labeled 'A'. An arrow points down to a rectangular process box labeled 'Firma cheque funcionario suplente y titular', with the number '3' to its right. Another arrow points down to a stack of three rectangular boxes representing 'Custodia de cheque en archivador alfabético', with the number '4' to its right. A final arrow points down to an oval end symbol labeled 'Termino'.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
3.- Proceso Cheques Nulos

1.- Propósito

1.1 Registra todos los cheques que no serán pagados, ya sea por error de impresión, por no corresponder el beneficiario, por daño de documento, etc., manteniendo un control interno actualizado de la cantidad de documentos que no fueron emitidos por el Municipio.

2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Egreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Se ingresa al Sistema computacional de Tesorería y se digita el N° del Decreto de Pago para imprimir el Cheque con los datos que arroja el sistema.2. Una vez impreso el documento se pueden presentar las siguientes anomalías:<ul style="list-style-type: none">• Se detecta que el nombre y/o Rut indicado en la base de datos no corresponde al indicado en el Decreto de Pago.• La impresora daño el documento.• El valor del documento debía ser emitido por lote y se hizo individual.• Otros.3. Detectado y/o presentado el error, se anota en la cartola del cheque el motivo de su nulidad.4. Se timbra el cheque con la palabra NULO y se deja archivado por orden correlativa.5. Se saca copia del documento y se adjunta al correlativo del número de Egreso.	Archivo correlativo cheques Nulos.

(m)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

	<p>6. Se registra en una planilla Excel por N° de cheque, egreso, decreto, fecha, nombre y motivo.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--



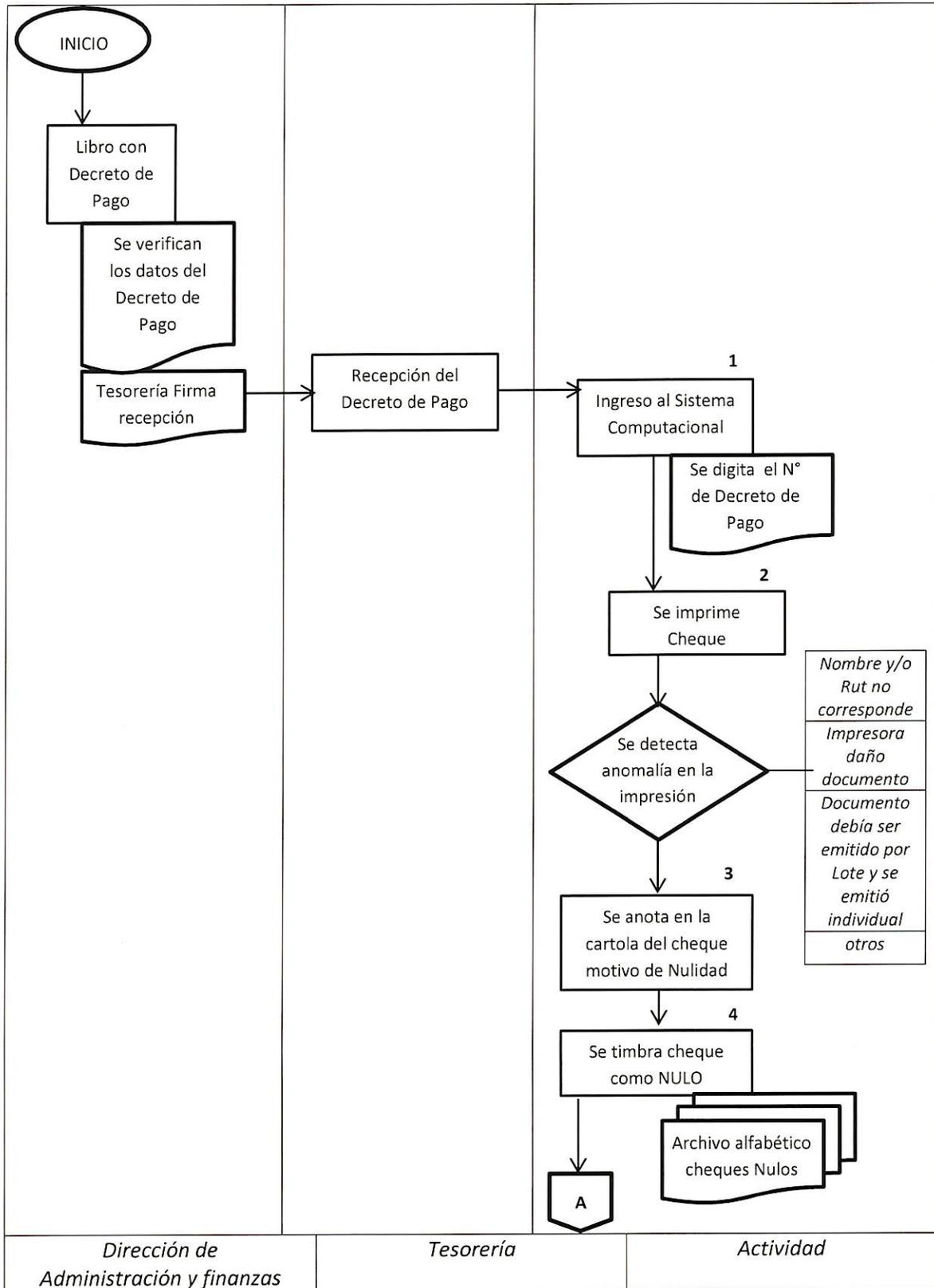
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

3.- Diagrama de Flujo

<i>Dirección de Administración y finanzas</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Actividad</i>
---	------------------	------------------

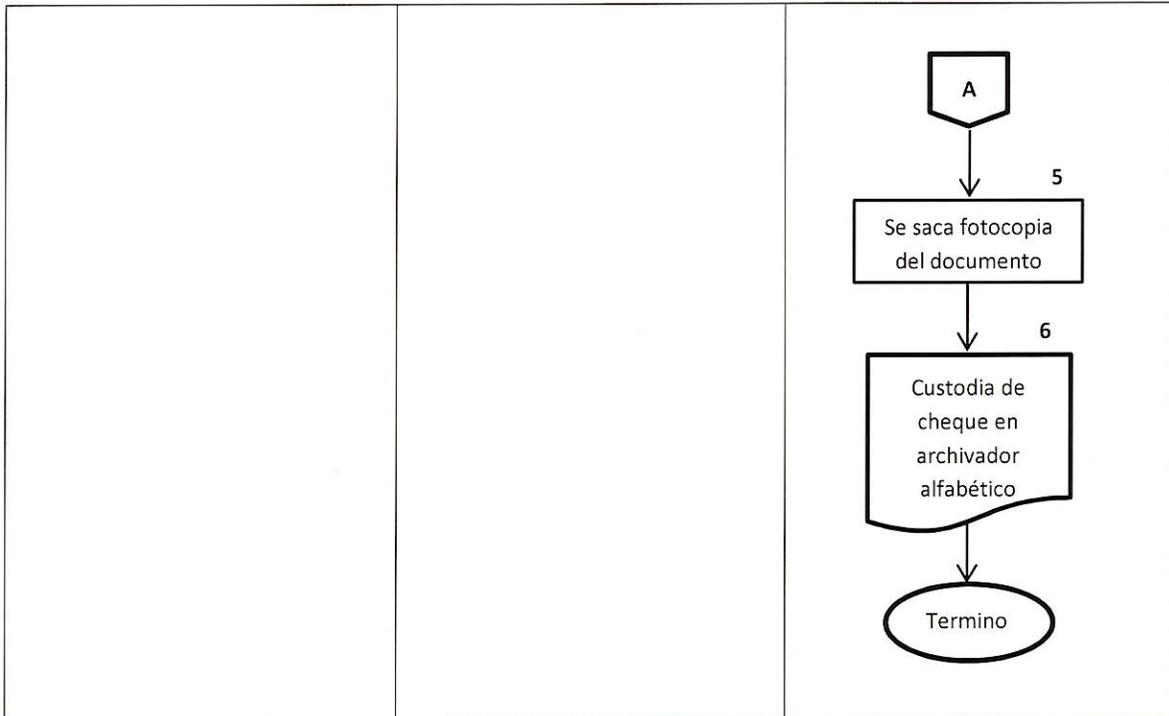


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
4.- Proceso Cheques Devueltos

1.- Propósito

1.1 mantener un Control Interno eficiente de los pagos realizados a través de un cheque y que han sido devueltos por el Banco, ya sea, por falta de fondos, mal extendido, entre otros, con el fin de gestionar su pronta recuperación.

2.- Descripción del procedimiento

Responsabilidad	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	1. Se ingresa a la página web del Banco en convenio para verificar si existe algún cheque devuelto o en visita al Banco se consulta en mesón si existe algún cheque devuelto en favor del municipio	
	1.1 Una vez detectado que existe algún cheque devuelto, se retira el documento en el Banco respectivo.	Archivo Cheques Devueltos Tesorería.
	2. Se saca copia ^{Archiva:} del cheque de vuelto y se archiva.	Direcc. Adm. Y Finanzas, Contabilidad, Conciliaciones y TESMU.
	3. Se informa del cheque devuelto a través de un Oficio al Dpto. De Contabilidad, Direcc. Adm. Y Finanzas y Dpto. de Conciliaciones.	
	4. Se registra los datos del cheque devuelto en el Libro de cheques devueltos.	
	5. Se contacta vía telefónica al contribuyente para que reintegre el valor del documento en efectivo en un plazo máx. de 3 días hábiles.	Se envía a Contabilidad copia de la Orden de Ingreso por reintegro.
6. Si procede: Se realiza una Orden de Ingreso Municipal por el valor del cheque devuelto. Si el reintegro fue realizado en el mes siguiente, se realiza una Orden de Ingreso por el valor del		



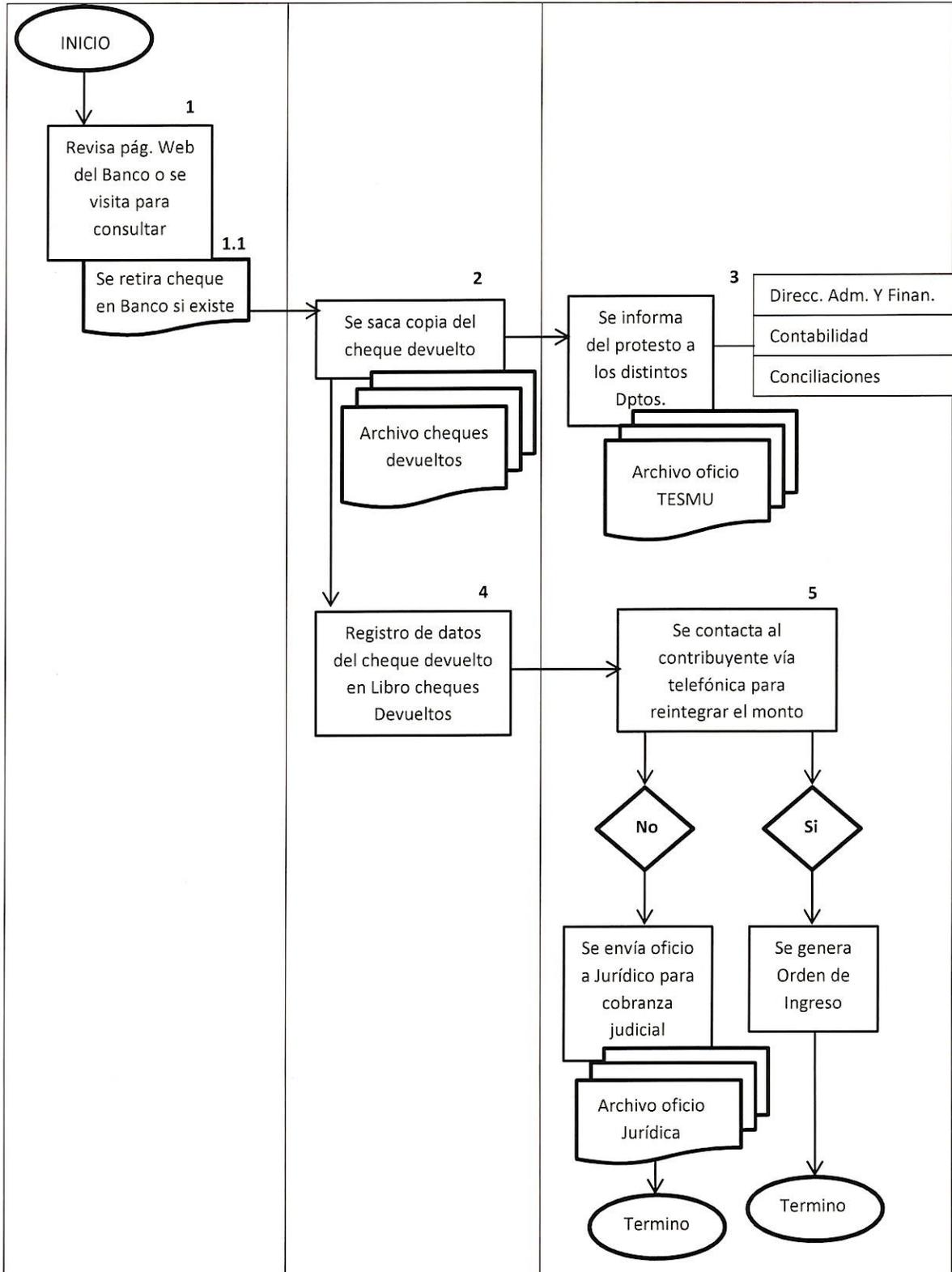
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

	<p>cheque devuelto y las multas e intereses que este generó por el retraso de reintegro.</p> <p>7. Si no procede: Se envía por oficio al Dpto. Jurídico para su cobranza judicial, con copia al Dpto. dónde se generó el giro, Direcc. Adm. Y Finanzas, Dpto. de Contabilidad y Dpto. de Conciliaciones.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Direcc. Adm. Y Finanzas, Unidad dónde se generó el giro, Contabilidad, Conciliaciones y TESMU</p>
--	---	--



3.- Diagrama de Flujo

<i>Actividad</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Actividad</i>
------------------	------------------	------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
5.- Proceso Cheques Caducados

1.- Propósito

1.1 Mantener un registro y control actualizado de todos aquellos documentos (cheques) girados y no cobrados por los distintos proveedores o contribuyentes dentro del plazo de 60 días y que para su reemplazo debe ser mediante un Decreto Alcaldicio que ordene un Decreto de Pago para su cancelación.

2.- Descripción del procedimiento

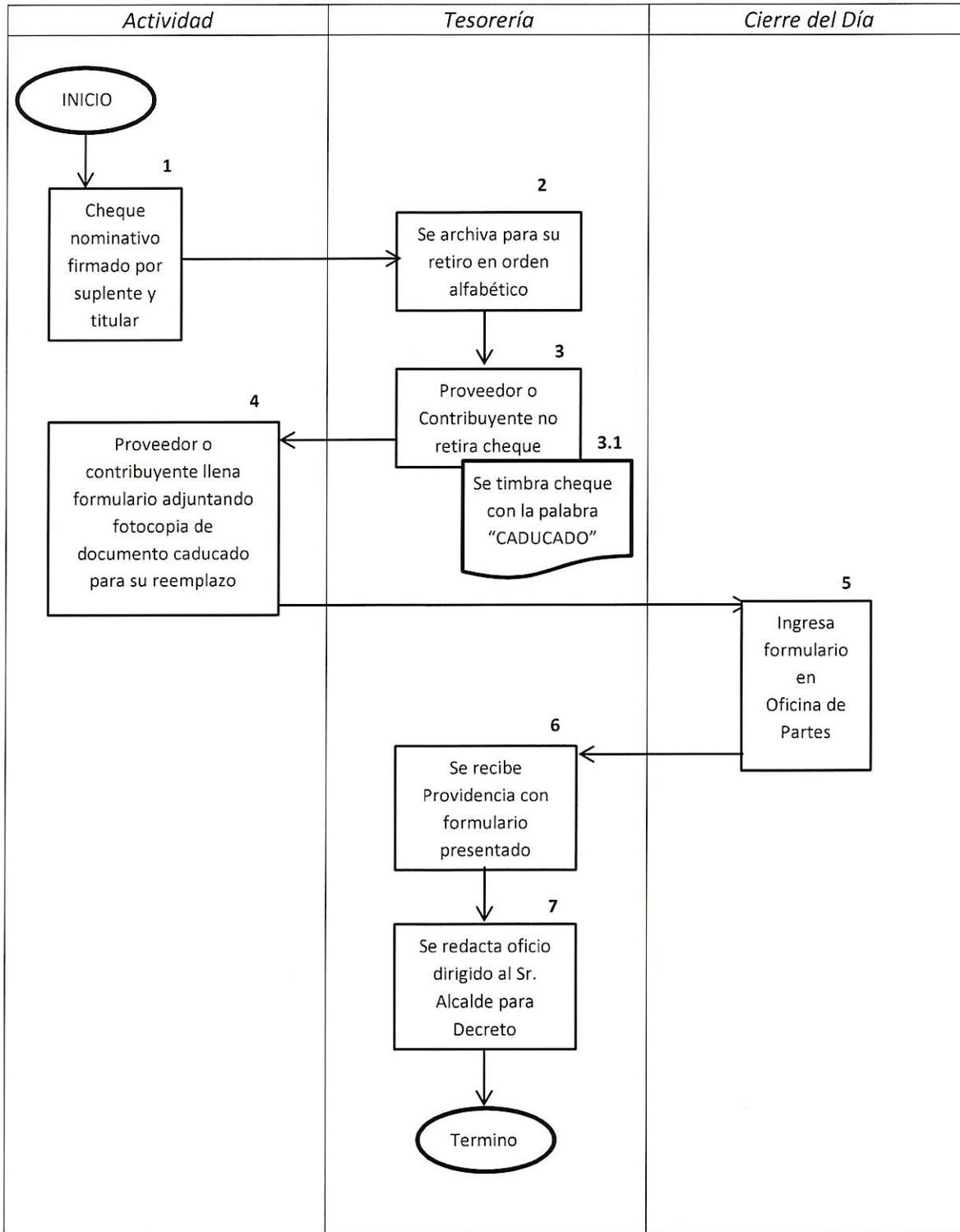
Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez emitido el documento (cheque nominativo), es firmado por un funcionario autorizado (suplente) y posteriormente firmado y timbrado por el Tesorero Municipal (Titular), del mismo modo que el Decreto de Pago.2. Se conserva el cheque Nominativo en un archivador ordenado de forma alfabética para su retiro.3. Proveedor o contribuyente no retira el documento (cheque nominativo) dentro del plazo de 60 días.3.1 Se timbra el documento con la palabra "CADUCADO" y se archiva.4. Si después de 60 días el proveedor o contribuyente desea hacer efectivo el documento, este debe llenar un formulario llamado "Retirar y/o depositar cheque caducado", indicando el concepto de como desea su reemplazo, adjuntando fotocopia del documento caducado.5. Se ingresa formulario por la Oficina de Partes de la Municipalidad.	Oficina de Partes



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

	<p>6. La Tesorería recibe por medio de la correspondencia la Providencia con el formulario presentado.</p> <p>7. Se redacta oficio dirigido al Sr. Alcalde para que se dicte un Decreto Alcaldicio que ordene un Decreto de Pago para su cancelación.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--

3.- Diagrama de Flujo





--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
6.- Proceso Cuadratura General de Caja

1.- Propósito

1.1 Verificar y mantener un control eficiente de los ingresos percibidos durante el día en favor del Municipio a través de los cajeros, registrando en detalle cada uno de los conceptos por el cual se perciben, esto es, efectivo, cheques, tarjetas, internet y depósitos directos.

2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe del banco en convenio, las papeletas de depósito entregadas el día anterior al agente del banco para que se depositen los valores indicados en detalle por el cajero correspondiente.<ol style="list-style-type: none">1.1 Se separan las papeletas de depósito por el tipo de cuenta, para cuadrar las que son de cuenta corriente de Fondos Generales.1.2 Se anota en cada una de las papeletas de depósito, el número de caja asignado al sistema computacional con la que opera cada cajero.2. Se revisa y compara por cada uno el registro de efectivo, cheques, tarjetas, internet y depósitos directos, con Libro del cajero, papeletas de Dpto. y sistema computacional. Una vez revisado el Libro del cajero, papeletas de depósitos y sistema computacional, se pueden dar las siguientes situaciones:	



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

	<p>2.1 Situación Correcta: Cuadra Libro del cajero, papeletas de depósito y sistema computacional con registro en el banco.</p> <p>2.2 Valor de más en Tarjeta, el cajero ingreso más valor del indicado en la máquina transbank, para corregir este error se realiza una papeleta de depósito y una Orden de Ingreso por el valor sobrante.</p> <p>2.3 Valor de más en Cheque, el cajero recibió un cheque por mayor valor al reflejado en el sistema computacional, para corregir este error, se realiza una papeleta de depósito y una Orden de Ingreso por valor sobrante.</p> <p>2.4 Valor de más en Efectivo, el cajero ingreso más valor del indicado en el sistema computacional, para corregir este error, se realiza una Orden de Ingreso por el valor sobrante.</p> <p>2.5 Valor de menos en Tarjeta, el cajero ingreso menos valor al indicado en la máquina transbank, para corregir este error, se realiza una papeleta de depósito por valor faltante.</p> <p>2.6 Valor de menos en Cheque, el cajero ingreso un cheque por menos valor al indicado en el sistema computacional y no cobro diferencia en efectivo en la opción "pago mixto", para corregir este error, se realiza una papeleta de depósito por valor faltante.</p> <p>2.7 Valor de menos en Efectivo, el cajero ingreso menos valor al indicado en el sistema computacional, para corregir este error, se realiza una papeleta de depósito por valor faltante.</p> <p>3. Se registra en la Planilla del Control Interno de Tesorería, en forma diaria la información de ingresos, en la columna de efectivo, cheque, tarjetas, internet y depósitos directos, según corresponda, quedando reflejado además el sobrante y/o faltante si existiera.</p>	
--	---	--



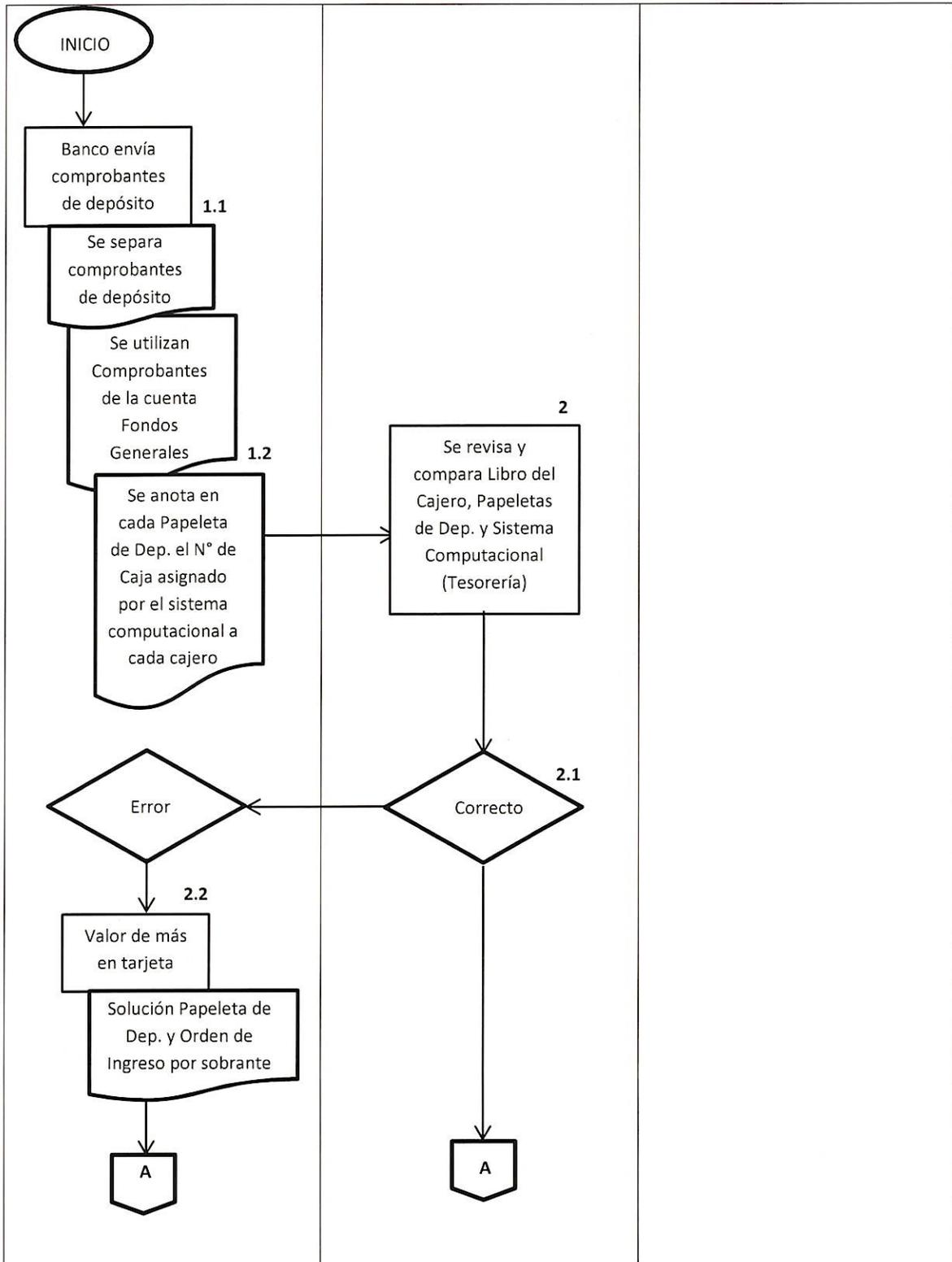
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

	<p>4. Se registra en el sistema computacional (Tesorería) el registro de depósitos por cada papeleta de depósito indicando en ella la fecha, N° de documento y N° de caja, luego se selecciona el tipo de depósito, ya sea, efectivo, depósito directo, cheque o tarjeta.</p> <p>5. Se imprime 2 copias del registro de movimientos diarios del día y mes correspondiente (Excel) y 1 copia del registro de depósitos del sistema computacional (tesorería).</p> <p>6. A una de las copias del registro de movimientos diarios del día y mes correspondiente (Excel), se adjuntan las papeletas de depósito directos si los hubiese para anexarlos al resto comprobantes de Ingresos recibidos durante el día.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Depto. Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>Anexo de legajo para envío al Archivo Municipal.</p>
--	---	---

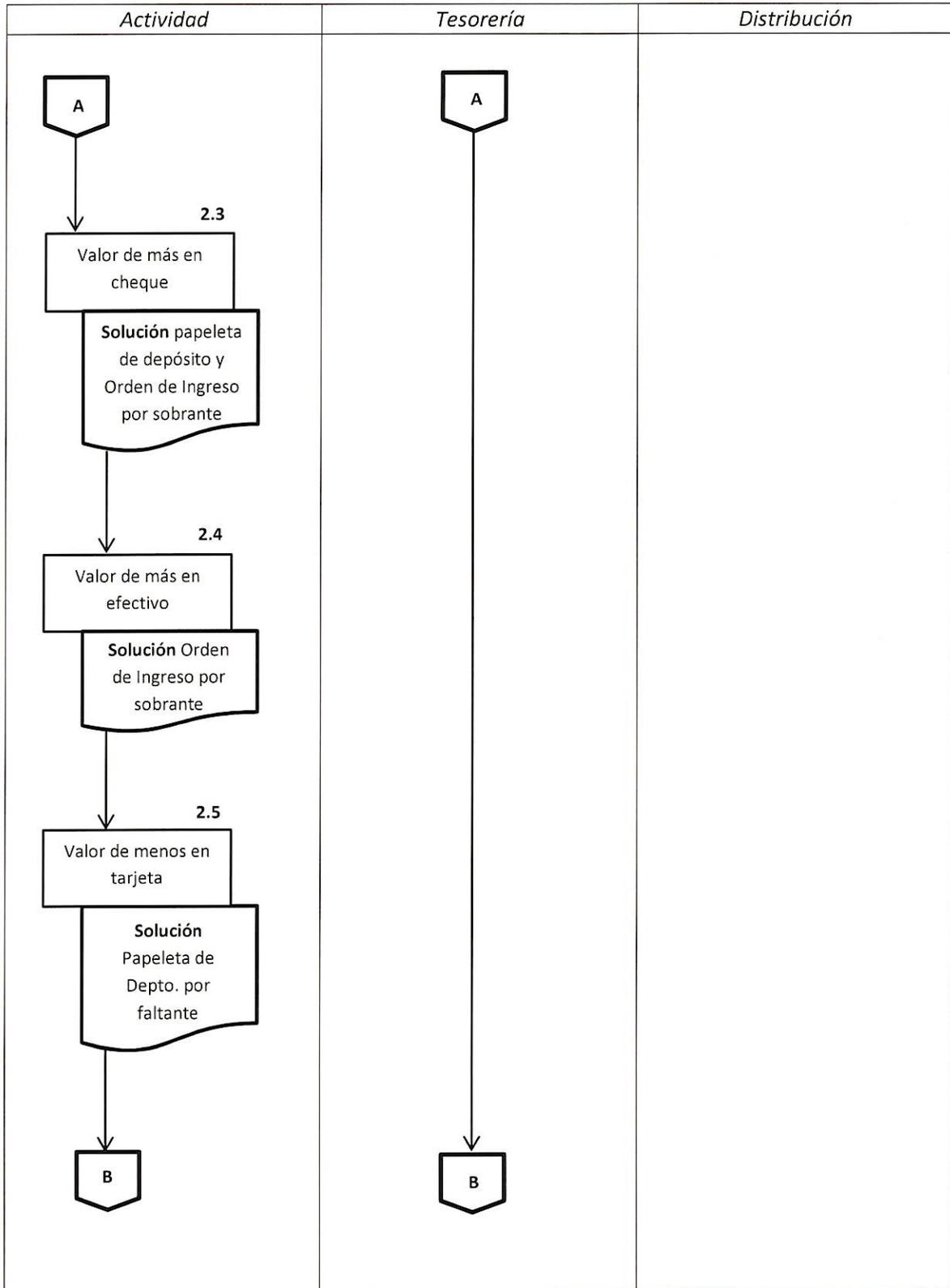


3.- Diagrama de Flujo

<i>Actividad</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Distribución</i>
------------------	------------------	---------------------

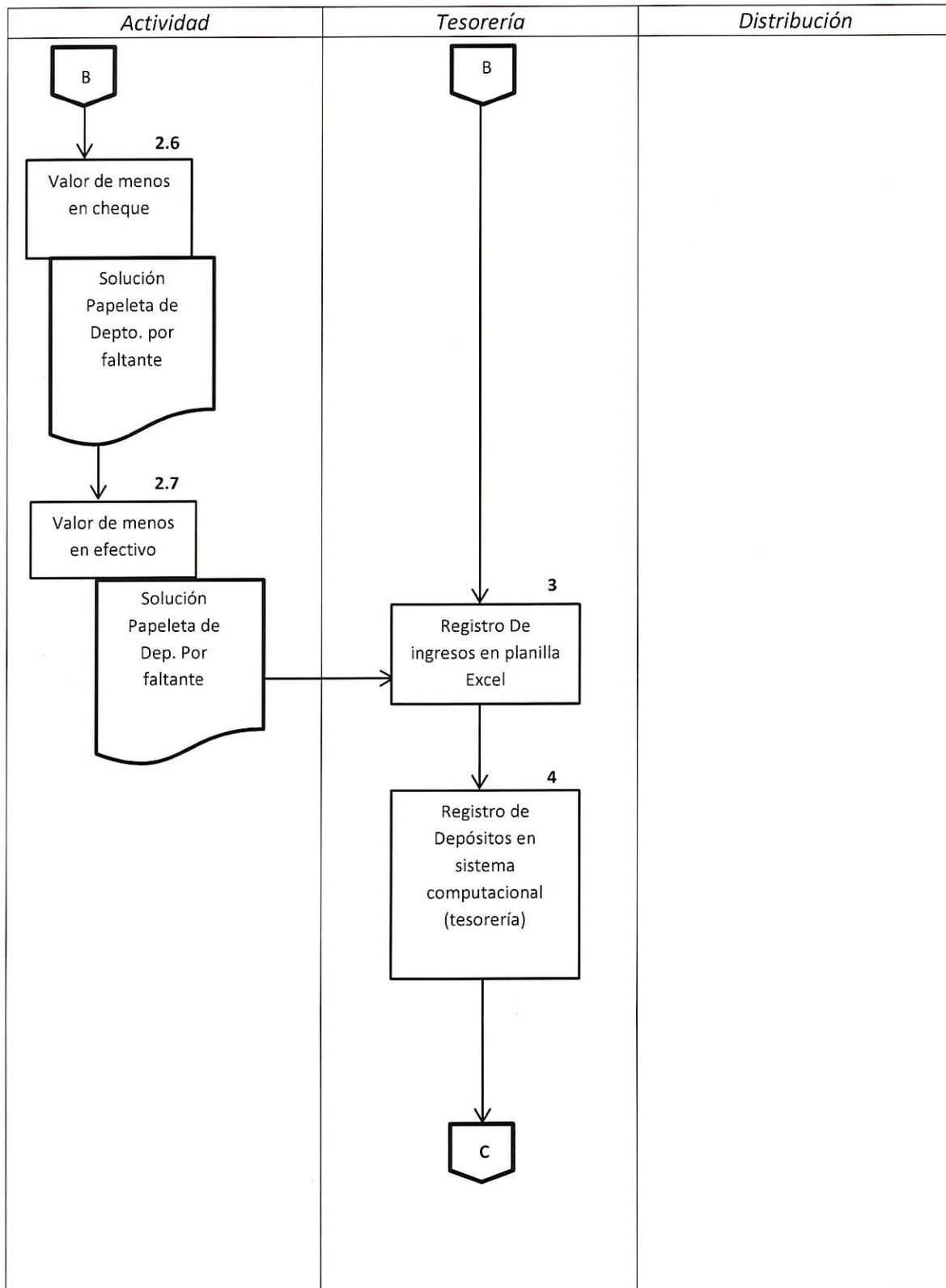


3.- Diagrama de Flujo





3.- Diagrama de Flujo



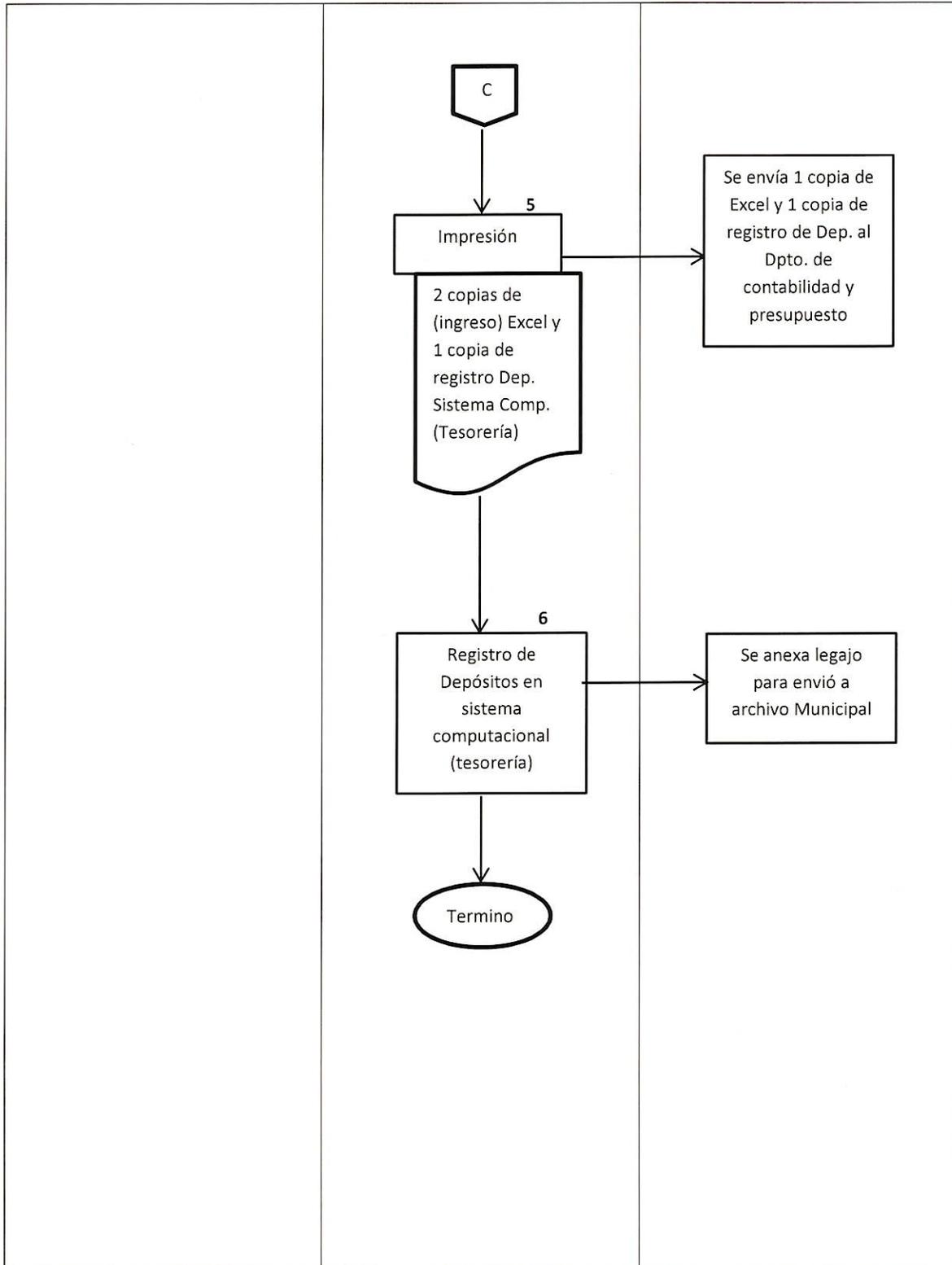


3.- Diagrama de Flujo

<i>Actividad</i>	<i>Tesorería</i>	<i>Distribución</i>
------------------	------------------	---------------------



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
7.-Proceso ingreso de sobrante

1.- Propósito

1.1 Ingresar todos aquellos valores que por su defecto han sido percibidos de más al recibir algún pago en favor del municipio, manteniendo un registro y control de aquellos excedentes.

2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe del cajero Fondo Fijo asignado para mantener sencillo.2. Se arquea el fondo fijo asignado al cajero.3. Se detecta que existe un valor sobrante.4. Se registra en la Planilla Excel del control interno de Tesorería el valor sobrante5. Se realiza una Papeleta de Depósitos y una Orden de ingreso por el valor sobrante.6. Se archiva y envía copia de Orden de ingreso por sobrante.	Archivo de Tesorería. Depto. contabilidad y presupuesto.
	CONCLUYE PROCEDIMIENTO	



Actividad	Tesorería	Distribución
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Tesorería Municipal		
8.- Proceso Pago y Aporte al Fondo Común Municipal y Otras instituciones del Estado		

1.- Propósito

1.1 Asegurar la redistribución solidaria para alimentar el Fondo Común entre Municipalidades mediante el pago y aporte de ingresos rescatados del sistema computacional, así como también el pago y aporte correspondiente al Servicio de Registro Civil e identificación por Certificados de Antecedentes canalizados por nuestro municipio

2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Se ingresa al sistema computacional de Tesorería y se rescata el ingreso percibido durante el mes en cuestión para declarar y pagar el F.C.M. del 40% multas de ley de alcoholes y Cert. De Antecedentes del Registro Civil.2. Con el listado del mes, se separa cada uno de los ítems señalados en el punto 1 para su declaración y pago.3. Se confecciona una planilla (Excel) de resumen con el detalle de cada uno de los ítems a declarar y pagar para ser oficializados mediante un Decreto de Pago.4. Se recibe en Tesorería el Decreto de Pago para declarar y pagar el F.C.M. Permisos de Circulación, y 40% multas de Ley de Alcoholes con un cheque extendido a nombre de la Tesorería General de la Republica o un cheque extendido a nombre del Servicio de Registro Civil e identificación para declarar y pagar los Certificados de Antecedentes.	Depto. contabilidad y presupuesto.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

