República de Chile
Provincia de Talca
Municipalidad de Constitución

DECRETO EXENTO Nº 1836 /

MAT.: Aprueba Manual de Procedimientos para Tesorería Municipal.

Constitución, 18 ABR 2022

V I S T O :

1. Lo dispuesto en la Ley N° 21.395, de fecha 15 de Diciembre 2021, Ley de Presupuestos del Sector Publico para el año 2022, Decreto Alcaldicio N° 2.282, de fecha 24 de Diciembre del 2021, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2022; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 12 y 63 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

1. Las Normas del sistema de contabilidad General de la Nación del Sector Municipal, y con los estándares internacionales de contabilidad, ya adoptados para el Gobierno Central, y en concordancia con las disposiciones legales vigentes, se ha considerado necesario establecer un Manual de Procedimientos de la Tesoreria Municipal, ello enmarcado dentro de la Resolución N°3 publicada el 20 de abril de 2020, de la Contraloría General de la Republica,

2. El Informe de Observaciones N° 782/2019, sobre la Auditoría al Macroproceso de Concesión del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos domiciliarios en la Municipalidad de Constitución, que observó la ausencia de un manual de procedimientos que describa las rutinas administrativas, forma, tiempo y metodología a los procesos referidos a cheques protestados.

D E C R E T O:

APRUÉBASE, El siguiente Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal, el cual forma parte del presente Decreto.

Los procedimientos presentados en este manual deberán cumplirse a contar desde la fecha de emisión de este documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INICIO Y TERMINO DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1. Proceso de Caja Pág. 8
2. Proceso Emisión de Cheques Pág. 11
3. Proceso Cheques Nulos Pág. 16
4. Proceso Cheques Devueltos Pág. 20
5. Proceso Cheques Caducados Pág. 23
6. Proceso Cuadratura General de Cajas Pág. 26
7. Proceso Ingreso de Sobrante Pág. 34
8. Proceso Declaración y Aporte al F.C.M. y Otras Instituciones del Estado Pág. 36
9. Proceso Compra de Especies Valoradas a Casa de Moneda de Chile Pág. 41

ÍNDICE

I.-	INTRODUCCIÓN	Pág. 3
II.-	VISIÓN	
III.-	MISIÓN	
IV.-	OBJETIVO DEL MANUAL	
V.-	ALCANCE	Pág. 4
VI.-	NORMATIVA	
VII.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS	Pág. 5
VIII.-	SIMBOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Pág. 44

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal.

En este trabajo se describen los procedimientos que utilizan las distintas áreas que integran la Tesorería Municipal, la cual es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

II.- VISIÓN

La Tesorería Municipal tiene la perspectiva de lograr una economía fortalecida y ordenada que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados, para afrontar la importante labor recaudadora y de servicio hacia la comunidad.

III.- MISIÓN

El resguardo de los activos financieros de la municipalidad, la implementación de procesos administrativos claros y eficientes para el logro de objetivos, la mejora constante al sistema de control interno para entregar información precisa y oportuna a los distintos departamentos.

IV.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal de Constitución.

V.- ALCANCE

Participan en los procedimientos de la Tesorería Municipal todos aquellos organismos que norman y canalizan la información que contiene cada Decreto de Pago para dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio, como así también aquellos ingresos que van en beneficio de la institución. Entre ellos se encuentra la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito, Dirección de Obras Municipales, Juzgado de Policía Local, Dirección de Rentas y Patentes, Depto. de Contabilidad y Dirección de Control Interno.

VI.- NORMATIVA

LEYES

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 3.063, Rentas Municipales.
- Ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública.

VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

ACTIVO TRANSITORIO.- Corresponde a cuentas que se emplean para reflejar operaciones que, debido situaciones eventuales, impiden efectuar cargos o abonos a las cuentas correspondientes que reflejarían la operación comercial, es decir, están en camino a convertirse en funcionales.

ALTERNATIVA.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

ANOMALÍA.- Irregularidad y que no se ajusta a la norma.

BOLETA DE GARANTÍA.- La Boleta de Garantía es una caución que constituye un Banco a petición de su cliente llamado "Tomador" a favor de otra persona o entidad llamada "Beneficiario", su objeto es garantizar el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.

CAJA.- Lugar físico habilitado para el cajero en la recaudación de todo tipo de ingresos en favor del municipio, el espacio para la recaudación debe ser adecuado para el resguardo de dinero y/o documentos valorados, que ofrezca la seguridad necesaria para el buen desempeño de su función.

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

CHEQUE.- Es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

CHEQUE CADUCADO.- Corresponde a aquel documento (cheque) que permanece pendiente de cobro, por un periodo igual o mayor a 60 días a la fecha de elaborar el documento bancario. La caducidad del documento es de 60 días cuando corresponde a la misma Plaza y 90 días cuando corresponde a otra Plaza.

CHEQUE PROTESTADO.- Corresponde a aquel deudor del Municipio que ha realizado la cancelación de algún derecho o tributo a través de un documento (cheque) y que al encontrase sin fondos, mal extendido u otro motivo, este ha sido devuelto por el banco sostenedor de las cuentas corrientes de la Institución.

CHEQUE NÓMINATIVO.- Corresponde a aquel documento (cheque) que se extiende a favor de una persona determinada, física o jurídica, y cuyo importe no puede ser pagado más que a esa persona.

CHEQUE NULO.- Corresponde a un documento (cheque) que por error ha sido mal extendido, debiendo registrar o timbrar la palabra NULO encima de este para dejarlo sin efecto o acción de cobro.

CONSIGNACIÓN.- La consignación es una entrega en depósito de las mercancías, y las relaciones que se establecen entre el consignador y consignatario corresponden a las que en derecho mercantil se estudian como depósito y agencia.

CUSTODIA.- Corresponde a la acción y efecto de custodiar, es decir, guardar con cuidado y vigilancia.

DECRETO DE PAGO.- Formulario Municipal autónomo que ordena el pago de algún bien o servicio para fines municipales y que es visado y autorizado por las firmas del Secretario Municipal, Director de Control, Director de Administración y Finanzas y Alcalde.

EFICACIA.- Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA.- Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ETM.- Papeleta entregada por el banco para la emisión de los cheques.

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	- Realiza apertura, dónde cuenta y ordena las monedas y billetes de la cajade fondo fijo que mantiene para dar vuelto. - Cambia la fecha del timbre eingresa al sistema computacional. - Acude a las cajas de la Tesorería Municipal paraefectuar el pago de los distintos derechos.	
Contribuyente	- Solicita Cédula de Identidado dato según el pago a realizar.	
Cajero	- Informa al Contribuyente lacantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional instalado.	

FONDO COMÚN MUNICIPAL.- El Fondo Común Municipal se define como un mecanismo de redistribución solidaria de recursos financieros entre las municipalidades del país, cuyo objetivo principal es garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los fines propios de los municipios. El Fondo Común integra fondos provenientes del gobierno central y de los municipios, siendo estos últimos el principal ingreso del instrumento, asignando cada uno un porcentaje de los ingresos percibidos por concepto de Impuesto Territorial, Impuesto a las Ferias Libres y Permisos de Circulación y multas asociadas a Autopistas concesionadas. La normativa vigente define tres componentes principales del fondo: recaudación, distribución y estabilización.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

MANUAL.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

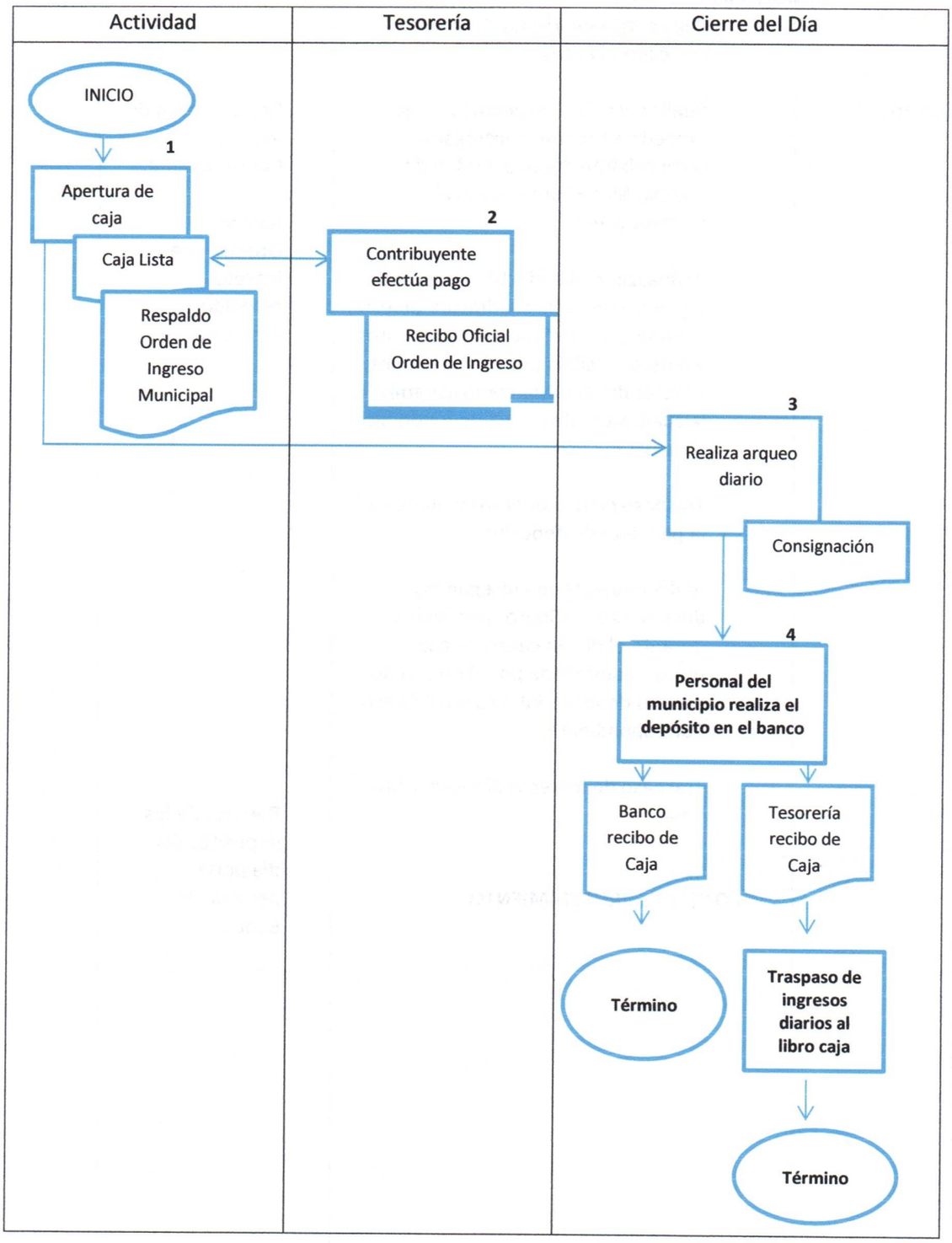
OBJETIVO.- Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad "el que" y el "para que" se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr.

PROCEDIMIENTO.- Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROCESO.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Contribuyente	Si está de acuerdo: - Paga el tributo y/o los derechos correspondientes.	
Cajero	- Realiza el cobro respectivo, luego procede a timbrar y entregar el comprobante depago (Orden de Ingreso Municipal) original al contribuyente. - Al finalizar el día efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, contando la cantidad de documentos y dineros recibos (efectivo, cheques, tarjetas de crédito), como asítambién la cuadratura de la caja de fondo fijo para dar vueltos. - Traspaso de documentos ydineros a la papeleta de depósito. - Al día siguiente se entregan los documentos y dineros percibidos durante el día en cuestión a la persona designada por el municipio para su depósito íntegro en el Banco Correspondiente. - Traspaso de ingresos diariosal Libro Caja. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Recibo Orden de Ingreso Contribuyente. Recibo Orden de Ingreso respaldo Tesorería. Reporte de los depósitos del día porla persona del Banco.

3.- Diagrama de Flujo



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, Director de Control, Secretario Municipal y Alcalde.

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 llena en forma manual según corresponda.

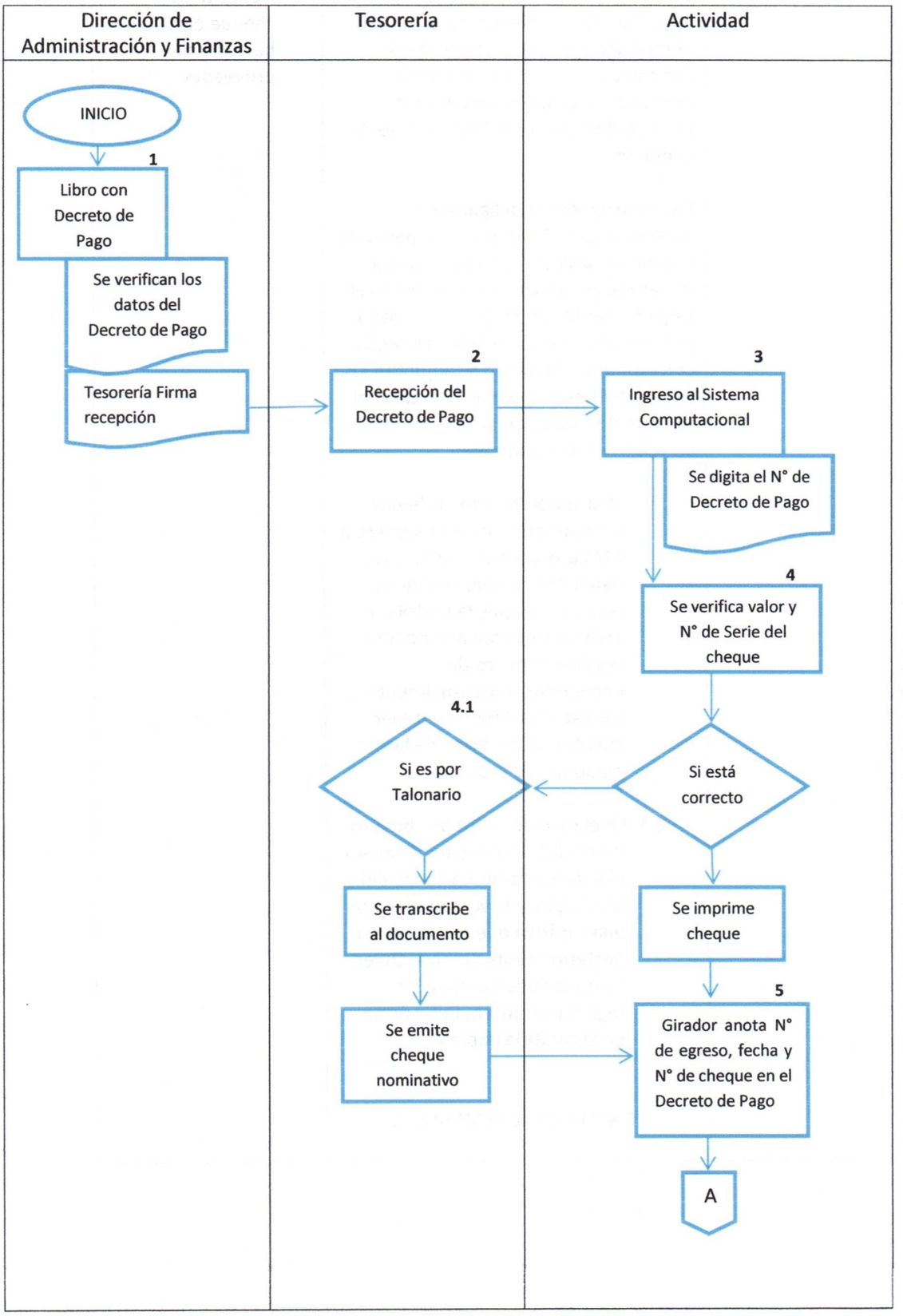
2.- Descripción del procedimiento

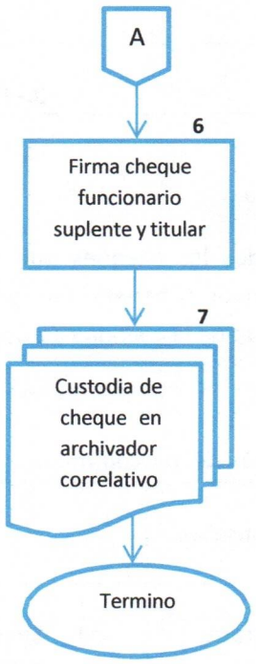
Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Egreso)	1. Tesorería recepciona el Decretode Pago enviado por la Dirección de Administración y Finanzas, mediante un Libro que indica fecha, nombre, número de Decreto de Pago y valor, el cual es firmado para surecepción. 2. Se verifica que el Decreto de Pago cuente con la firmas del Director de Administración y Finanzas, Secretario municipal, Alcalde y la del Director de control interno, cuando corresponda. 3. Se ingresa al sistema de Tesorería y se digita el númerode 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.	

	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. 4.1 En el caso que la emisión del cheque se realice en forma manual, es decir, mediante Talonario de Cheque, el cual es continuo dentro del Talonario pero discontinuo entre Talonarios, se verifica la información que arroja el sistema computacional y se transcribe al documento para ser extendido como un cheque nominativo. 5. El funcionario girador anota en el Decreto de Pago, el número de egreso, fecha y número de serie del cheque. 6. Una vez emitido el cheque, 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. 7. Por último se conserva el cheque en un archivador ordenado por su número de forma correlativa y ascendente 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.	Custodia de cheque en archivador correlativo. Retiro del cheque por proveedor o contribuyente.

	Si el proveedor, beneficiario o contribuyente desea que su pago sea depositado en su cuenta corriente, debe enviar un mail a la Tesorería indicando el banco del proveedor, número de cuenta corriente y Fono de contacto. Para el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio respecto de consumos básicos, estos se envían a través del personal auxiliar asignado al Departamento con el cheque de pago junto con las Boletas o Facturas según corresponda, al regreso se adjuntan los comprobantes de boletas o facturas al Decreto de Pago, y se archiva en forma correlativa mensualmente. 8. Una vez archivado el cheque para su retiro, este va adjunto a ETM que contiene todos los datos de emisión, cuando se retira el cheque, la Cartola se archiva en forma ascendente según el número de documento y mensualmente. Las cartolas deben contener Nombre, Rut y firma de la persona que retira. 8.1 En el caso de retiro de cheques manuales, estos se registran en el sistema computacional del Municipio, y la vez cuentan con una carátula que se imprime y posteriormente archiva. Quien retira el documento debe registrar Nombre, Rut y firma en la carátula impresa. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Depósito de cheque en Cuenta bancaria del proveedor.

3.- Diagrama de Flujo



Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería	Actividad
		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
3.- Proceso Cheques Nulos

1.- Propósito

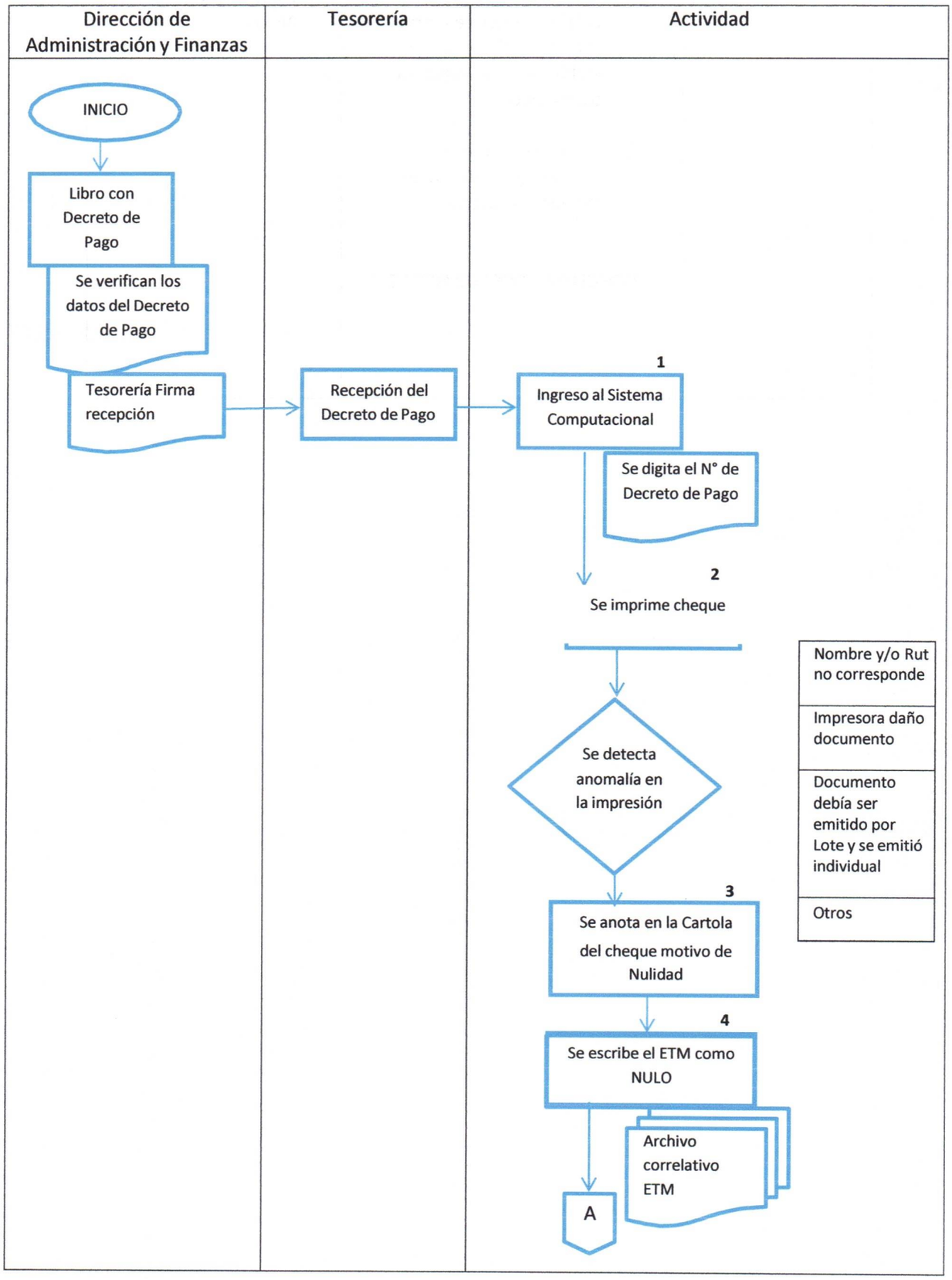
1.1 Registrar todos los cheques que no serán pagados, ya sea, por error de impresión, por no corresponder al beneficiario, por daño de documento, etc., manteniendo un control interno actualizado de la cantidad de documentos que no fueron emitidos por el Municipio.

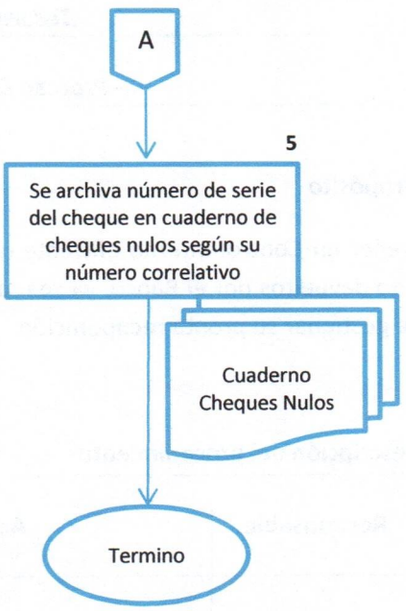
2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Egreso)	1. Se ingresa al Sistema computacional de Tesoreríay se digita el N° del Decretode Pago para imprimir el Cheque con los datos que arroja el sistema. 2. Una vez impreso el documento se pueden presentar las siguientes anomalías: - Se detecta que el nombre y/o RUT indicado en la basede datos no corresponde alindicado en el Decreto de Pago. - La impresora daño el documento. - El valor del documento debía ser emitido por Lote yse hizo individual. - Otros. 3. Detectado y/o presentado elerror, se anota en la cartola del cheque el motivo de su nulidad.	

	4. Se escribe el ETM con la palabra NULO, se extrae el número de serie y se archiva el ETM según su correlativo. 5. Se archiva el número de serie en el cuaderno de cheques anulados. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Archivo cheques Nulos.

3.- Diagrama de Flujo



Dirección de Administración y Finanzas	Tesorería	Actividad
		

4.- Proceso Cheques Protestados

1.- Propósito

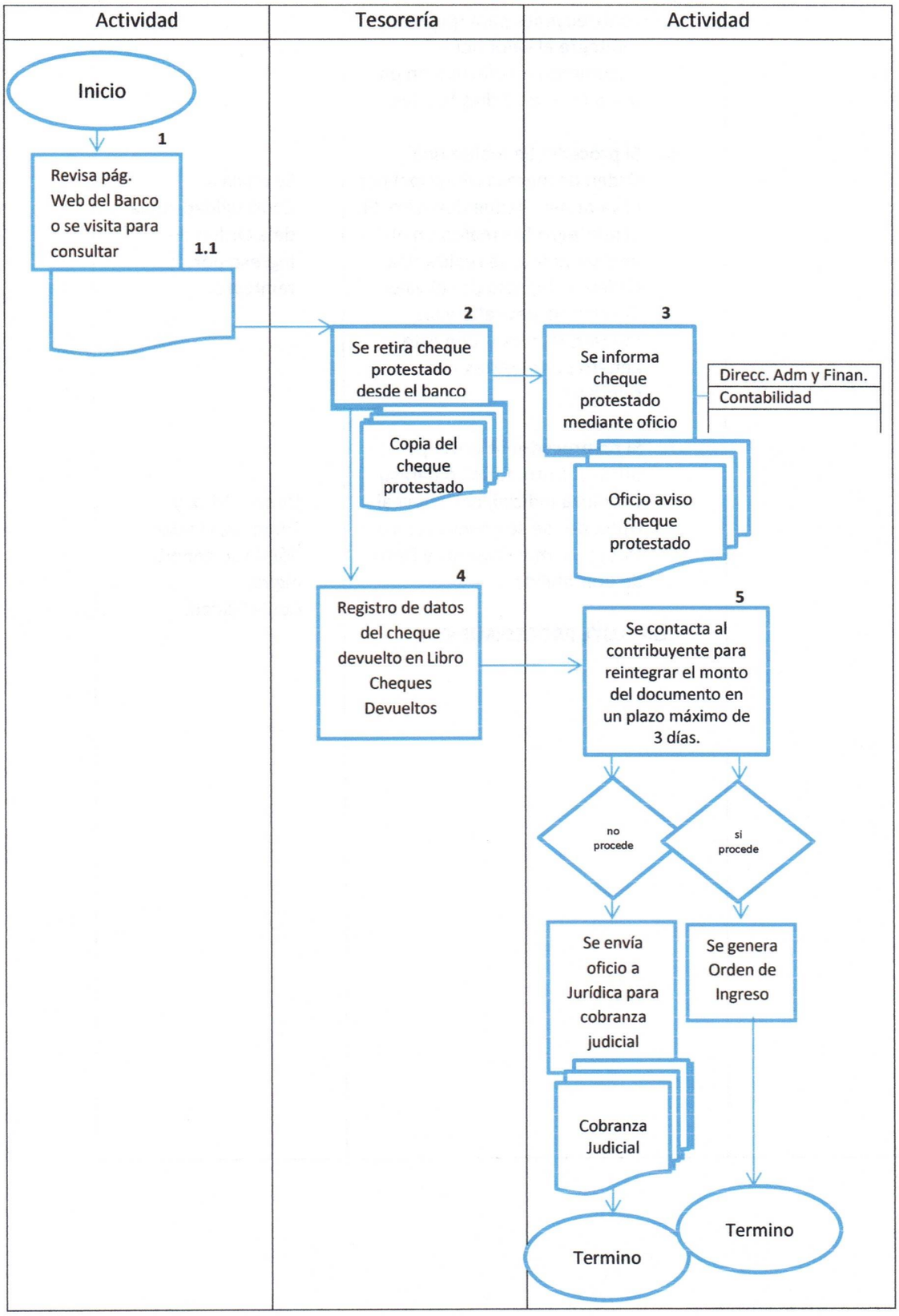
1.1 Mantener un Control Interno eficiente de los pagos realizados a través de un cheque y que han sido devueltos por el Banco, ya sea, por falta de fondos, mal extendido, entre otros, con el fin de gestionar su pronta recuperación.

2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	1. Se ingresa a la página web del Banco en convenio para verificar si existe algún cheque protestado o en visitaal Banco se consulta en el mesón si existe algún cheque devuelto en favor del municipio. 1.1 Una vez detectado que existe algún cheque protestado, se retira el documento en el Banco respectivo. 2. Se saca copia del cheque devuelto y se archiva. 3. Se informa del cheque devuelto a través de un Oficio al Dpto. de Contabilidad, Direcc. Adm. yFinanzas. 4. Se registran los datos del cheque devuelto en el Librode Cheques Protestados.	Archivo Ch. Protestados Tesorería. Direcc. Adm. y Finanzas y Contabilidad.

	5. Se contacta vía telefónica al contribuyente para que reintegre el valor del documento en efectivo en un plazo máx. de 3 días hábiles. 6. **Si procede:** Se realiza una Orden de Ingreso Municipal por el valor del cheque devuelto. Si el reintegro fue realiza en el mes siguiente, se realiza una Orden de Ingreso por el valor del cheque devuelto y las multase intereses que este generó por el retraso de reintegro. **7. Si no procede:** Se envía por oficio al Dpto. Jurídico parasu cobranza judicial, con copia al Dpto. dónde se generó el giro, Direcc. Adm.y Finanzas y Dpto. de Contabilidad. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Se envía a Contabilidad copia dela Orden de Ingreso por reintegro. Direcc. Adm. y Finanzas, Unidad dónde se generó elgiro, Contabilidad.

3.- Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
5.- Proceso Cheques Caducados

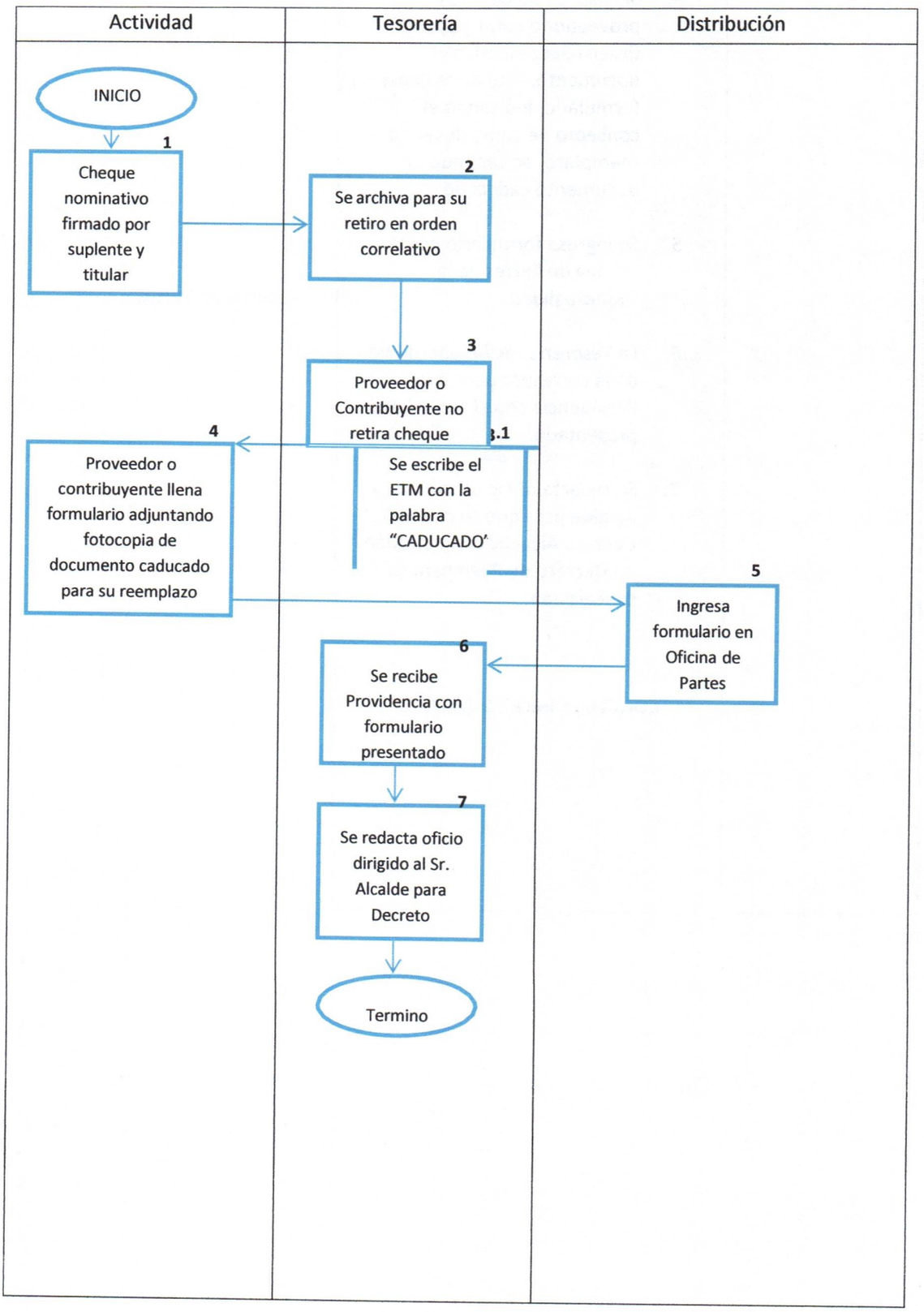
1.- Propósito

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 Egreso)	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 correlativa para su retiro. 3. Proveedor o contribuyente no retira el documento (cheque nominativo) dentro del plazo de 60 días. 3.1 Se escribe el documento con lapalabra "CADUCADO" y se archiva con su ETM correspondiente	

3.- Diagrama de Flujo



	4. Si después de 60 días el proveedor o contribuyente desea hacer efectivo el documento, este debe llenar un formulario, indicando el concepto de como desea su reemplazo, adjuntando el documento caducado. 5. Se ingresa formulario por la Oficina de Partes de la Municipalidad. 6. La Tesorería recibe por medio de la correspondencia la Providencia con el formulario presentado. 7. Se redacta oficio dirigido al Sr. Alcalde para que se dicte un Decreto Alcaldicio que ordene un Decreto de Pago para su cancelación. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Oficina de Partes

	Una vez revisada la impresión desde el sistema, se pueden dar las siguientes situaciones: 2.1 **Situación Correcta:** Cuadra papeletas de depósito y sistema computacional con registroen el banco. 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. 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. 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. 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.	

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.

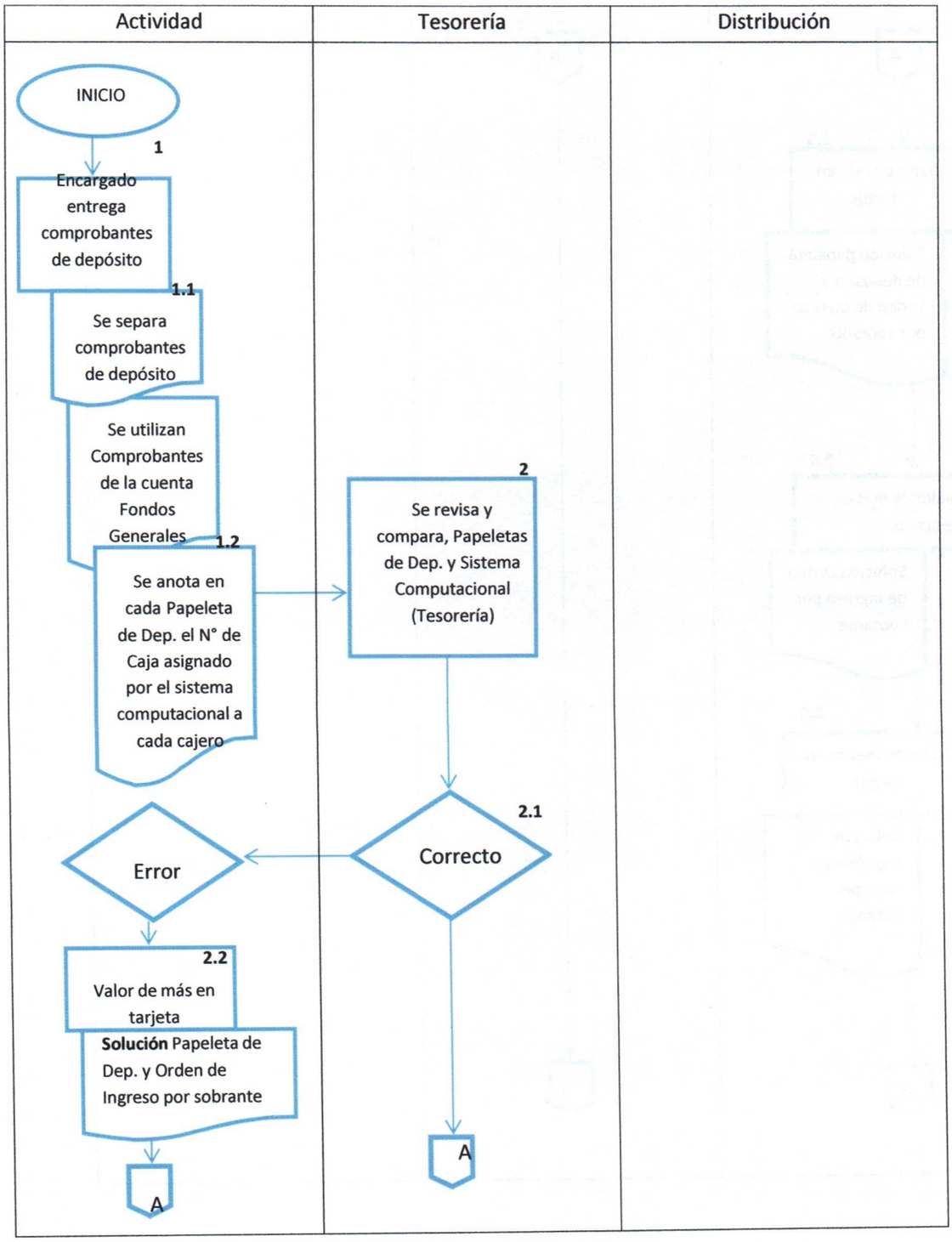
2.- Descripción del procedimiento

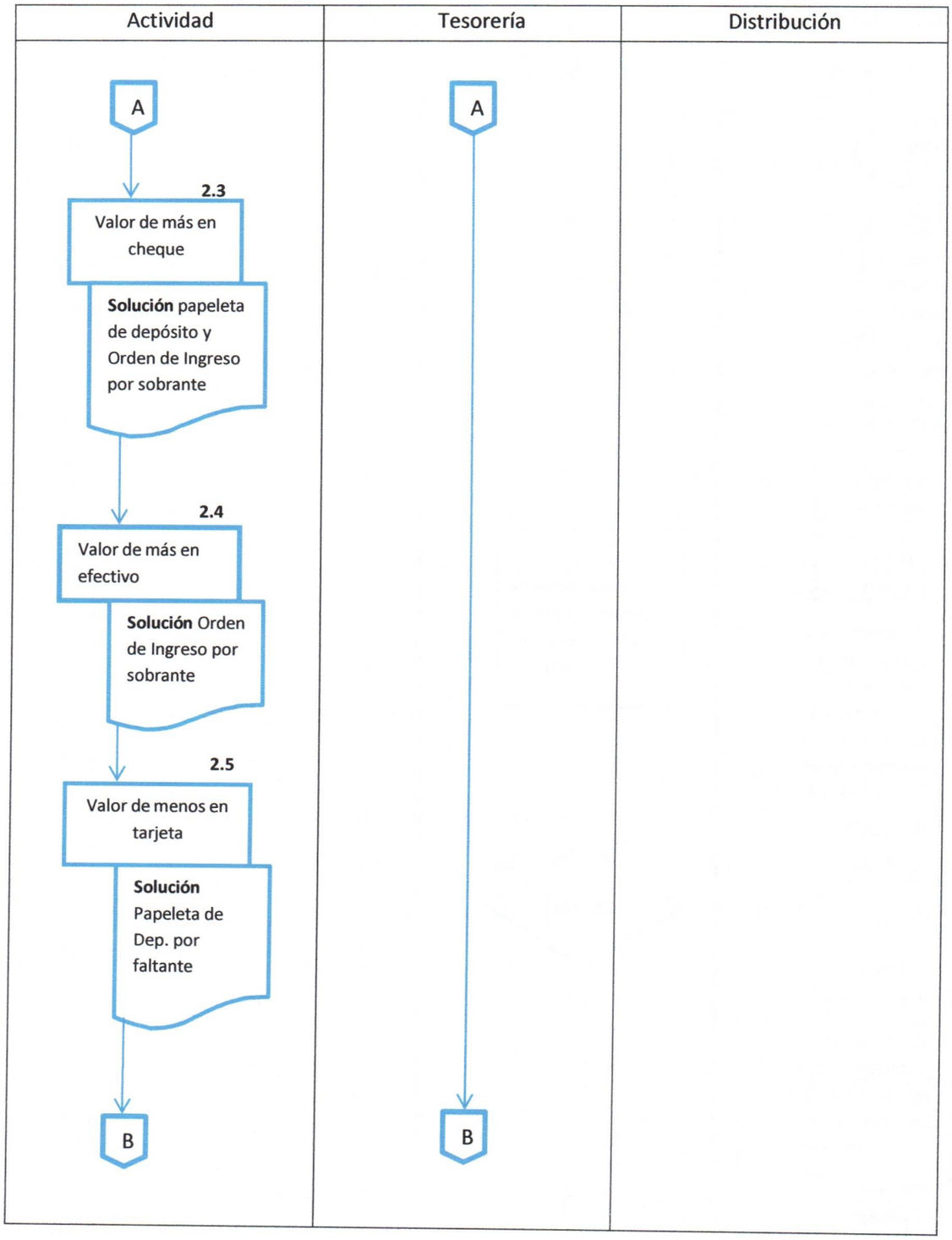
Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	1. Se reciben las papeletas de depósito entregadas el día anterior por el encargado municipal de realizar dicho depósito para que se realicen los ingresos por el cajero correspondiente. 1.1 Se separan las papeletas de depósito por tipo de cuenta, para cuadrar las que son de la 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, y depósitos directos, con papeletas de Depósito y sistema computacional.	

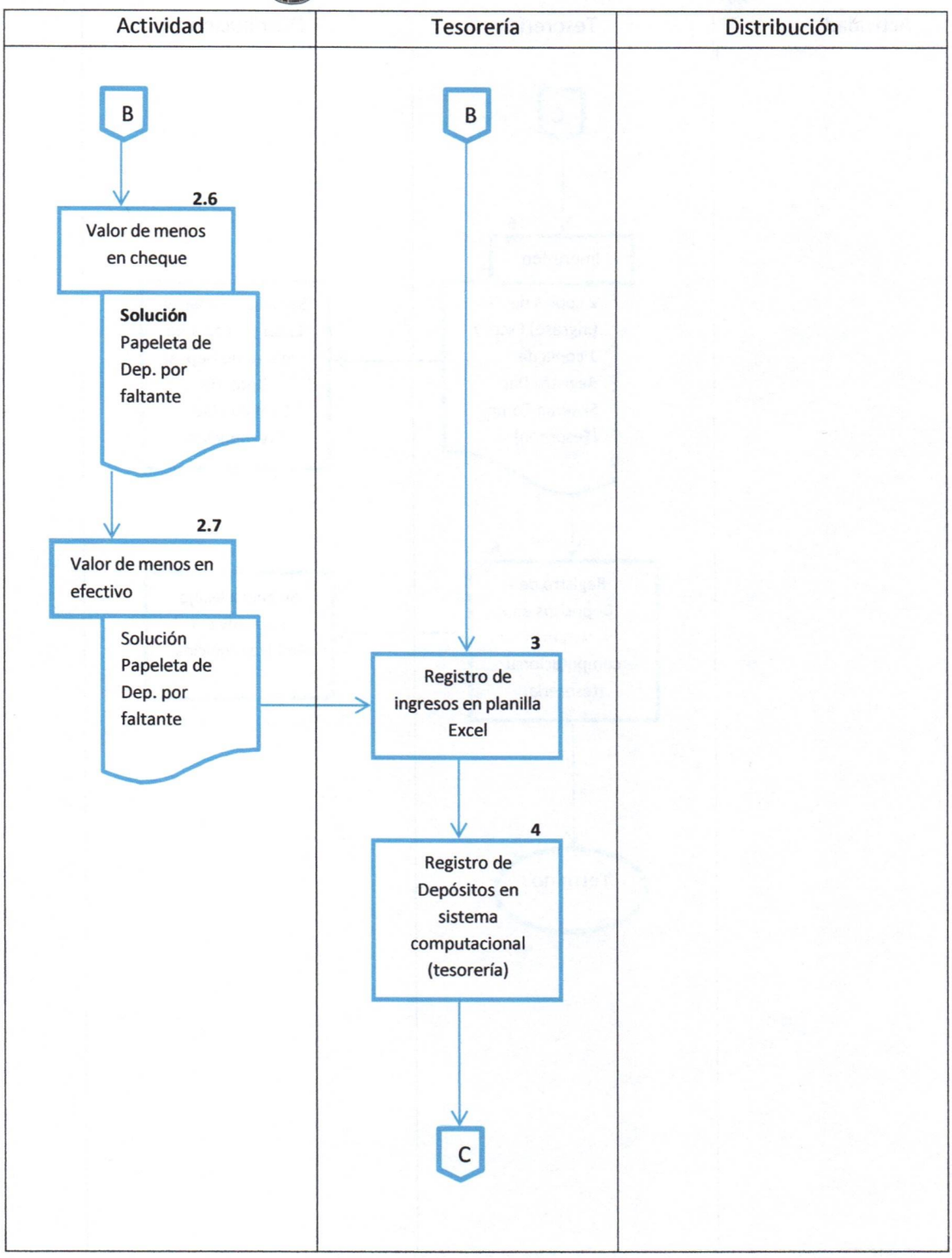
	2.6 **Valor de menos en Cheque,** el cajero ingreso un cheque por menos valor al indicado en el sistema computacional y no cobro diferencia en efectivo en la opción "pago mixto", para corregir este error, se realiza una **papeleta de depósito** por valor faltante. 2.7 **Valor de menos en Efectivo,** el cajero ingreso menos valor al indicado en el sistema computacional, para corregir este error, se realiza una **papeleta de depósito** por valor faltante. 3. Se registra en la Planilla Excel del Control Interno de Tesorería, en forma diaria y por cada cajero 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. 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.	

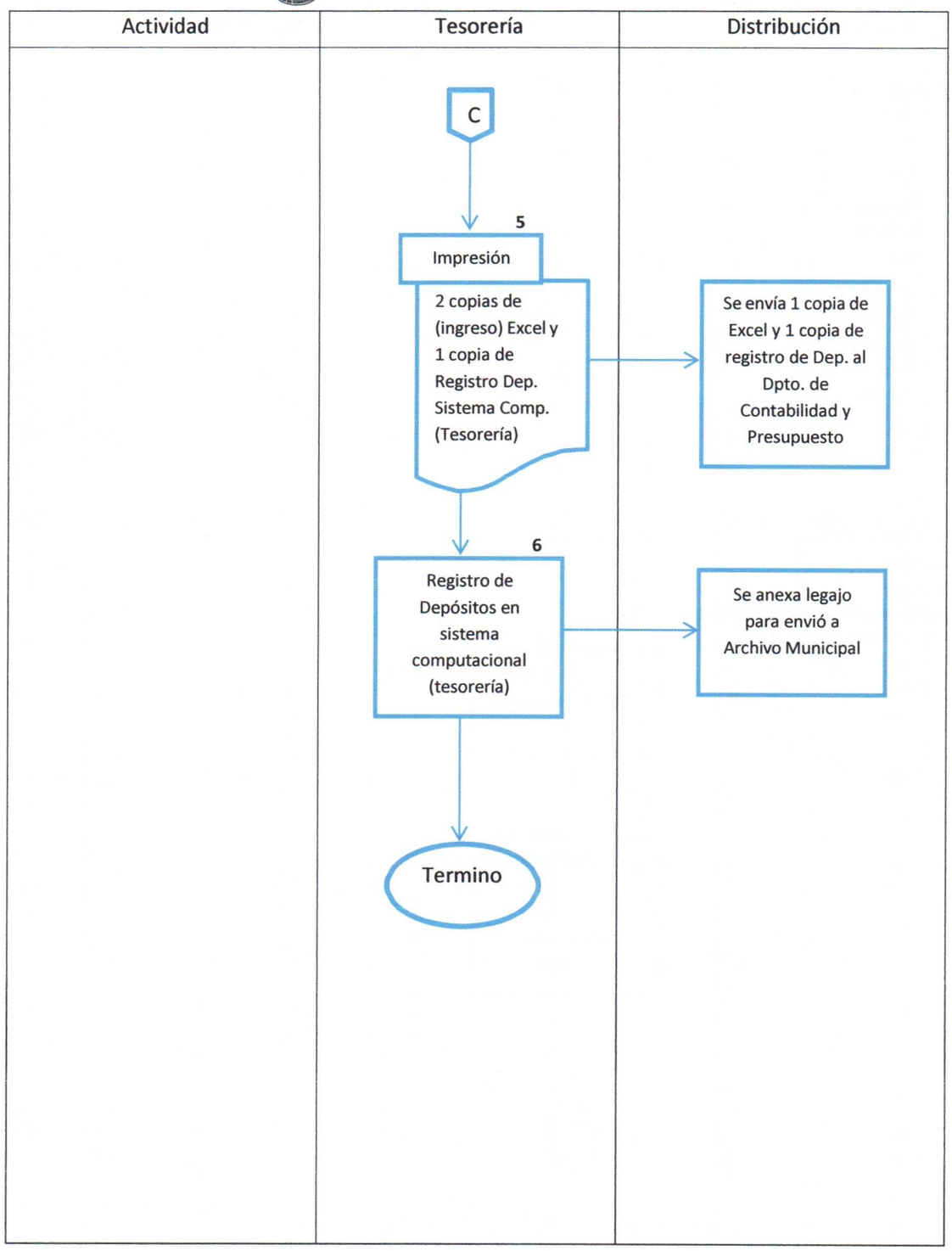
	5. Se imprimen 2 copias del registro de movimientos diarios del día y mes correspondiente (Excel) y 1 copia del registro de depósitos del sistema computacional (tesorería). 6. A una de las copias del registro de movimientos diarios del día y mes correspondiente (Excel), se adjuntan las papeletas de depósito, Boucher y depósitos directos si los hubiese para anexarlos al resto comprobantes de Ingresos recibidos durante el día. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Dpto. Contabilidad y Presupuestos. Anexo de legajo para envió al Archivo Municipal.

3.- Diagrama de Flujo




Actividad
Tesorería
Distribución
A
2.3
Valor de más en cheque
Solución papeleta de depósito y Orden de Ingreso por sobrante
2.4
Valor de más en efectivo
Solución Orden de Ingreso por sobrante
2.5
Valor de menos en tarjeta
Solución Papeleta de Dep. por faltante
B
A
B


Actividad
Tesorería
Distribución
B
2.6
Valor de menos en cheque
Solución
Papeleta de Dep. por faltante
2.7
Valor de menos en efectivo
Solución
Papeleta de Dep. por faltante
B
3
Registro de ingresos en planilla Excel
4
Registro de Depósitos en sistema computacional (tesorería)
C


Actividad
Tesorería
Distribución
C
5
Impresión
2 copias de (ingreso) Excel y 1 copia de Registro Dep. Sistema Comp. (Tesorería)
Se envía 1 copia de Excel y 1 copia de registro de Dep. al Dpto. de Contabilidad y Presupuesto
6
Registro de Depósitos en sistema computacional (tesorería)
Se anexa legajo para envió a Archivo Municipal
Termino

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
7.- Proceso Ingreso de Sobrante

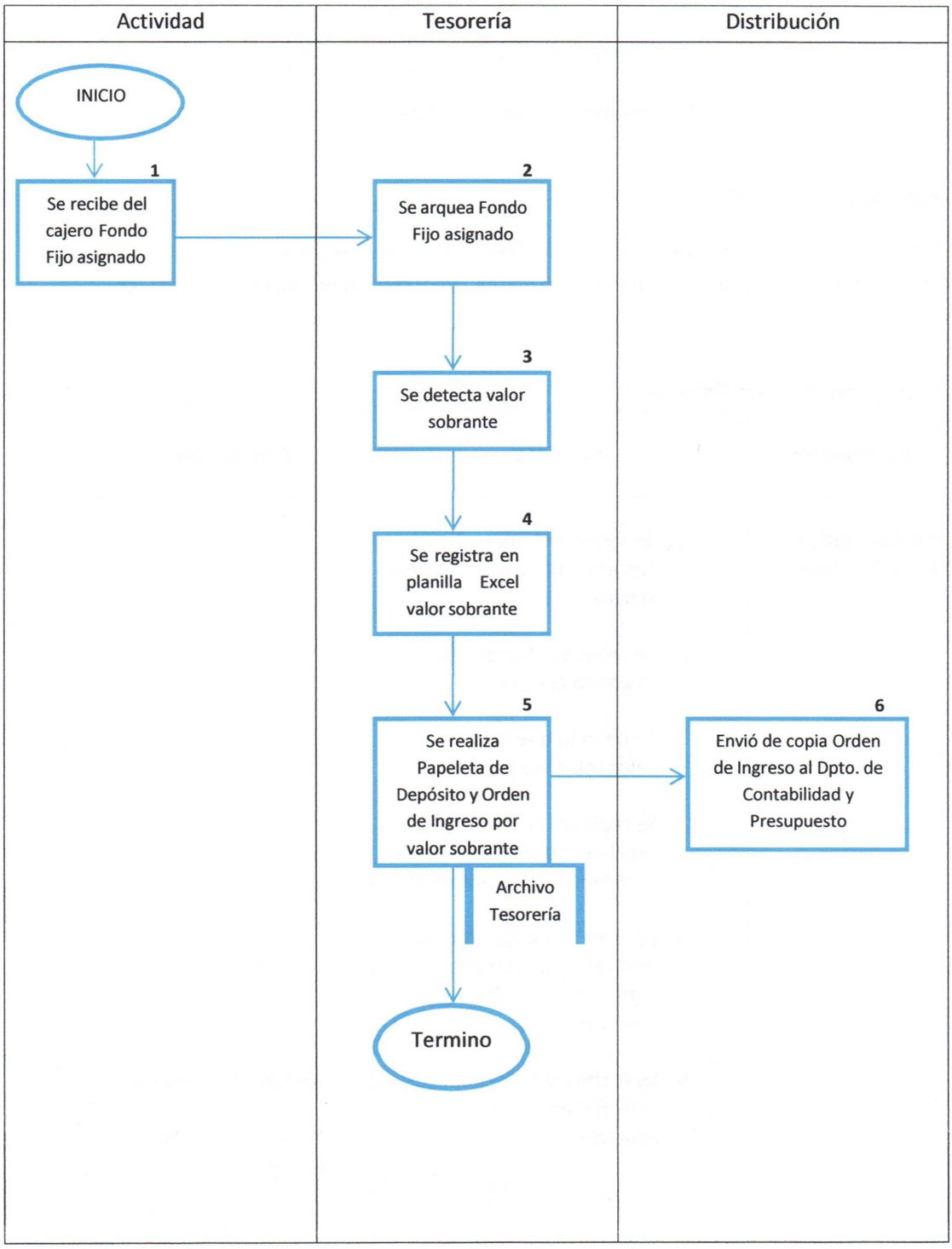
1.- Propósito

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)	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 sobrante. 5. Se realiza una Papeleta de Depósito y una Orden de Ingreso por el valor sobrante. 6. Se Archiva y envía copia de la Orden de Ingreso por sobrante. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Archivo de Tesorería. Depto. Contabilidad y Presupuesto.

3.- Diagrama de Flujo



8.- Proceso Pago y Aporte al Fondo Común Municipal y Otras Instituciones del Estado

1.- Propósito

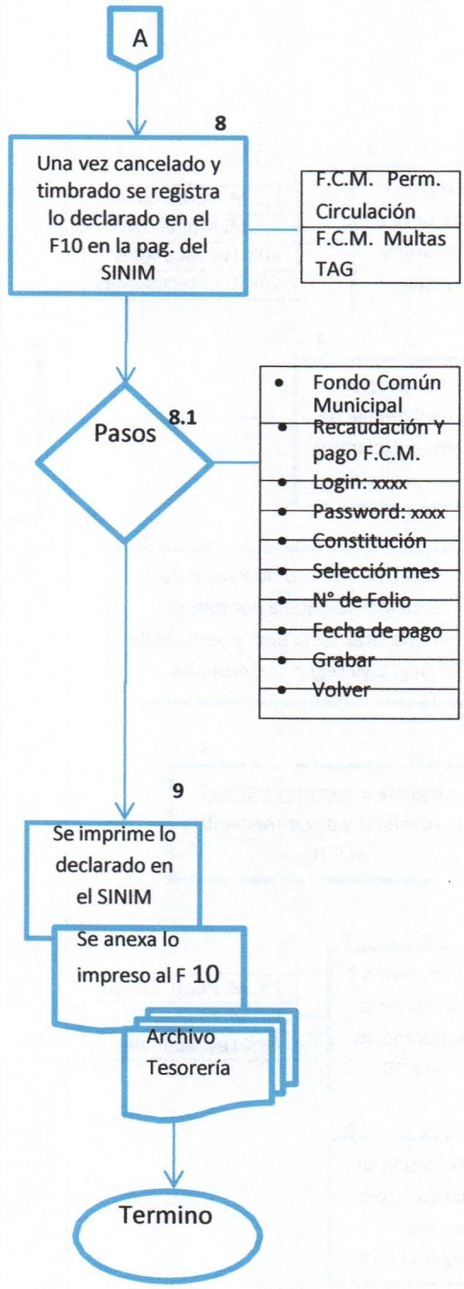
1.1 Asegurar la redistribución solidaria para alimentar el Fondo Común entre Municipalidades mediante el pago y aporte de ingresos rescatados del sistema computacional, así como también del pago y aporte correspondientes al Servicio de Registro Civil e Identificación por Certificados de Antecedentes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

2.- Descripción del procedimiento

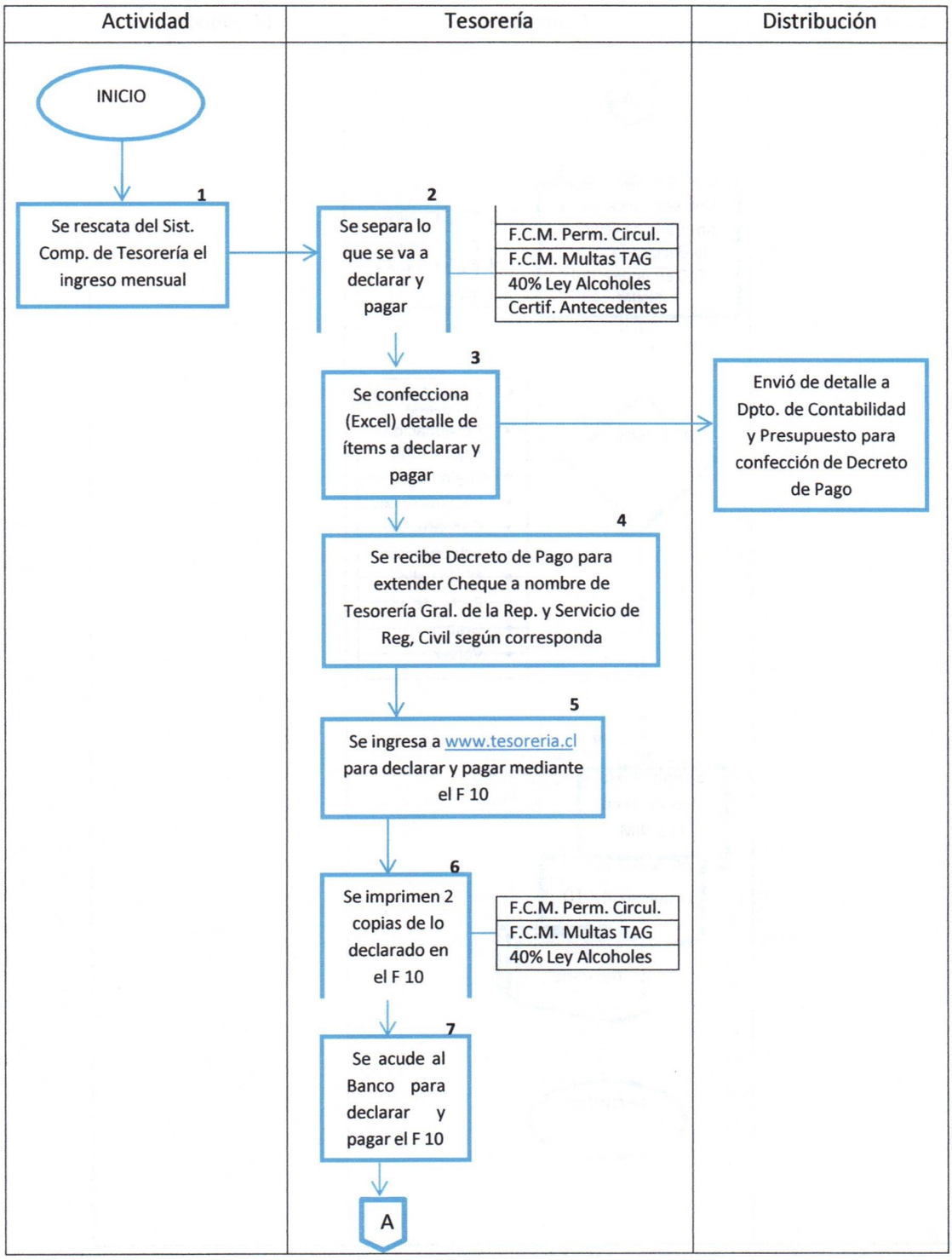
Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Egreso)	1. Se ingresa al sistema computacional de Tesorería y se rescata el ingreso percibido durante el mes en cuestión para declarar y pagar el F.C.M. Permisos de Circulación, F.C.M. del 50, 70 y 100% de multas TAG, 40% multas de Ley de Alcoholes 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.	Depto. Contabilidad y Presupuesto.

	4. Se recibe en Tesorería el Decreto de Pago para declarar y pagar el F.C.M. Permisos de Circulación, F.C.M. del 50, 70 y 100% de multas TAG y 40% multas de Ley de Alcoholes con un cheque extendido a nombre de la Tesorería General de la República y un cheque extendido a nombre del Servicio de Registro Civil e Identificación para declarar y pagar los Certificados de Antecedentes. 5. Se ingresa a la Página web de la Tesorería General de la República www.tesoreria.cl para declarar y pagar a través del Formulario N° 10 los Ítems señalados en el punto 4 con el documento extendido a nombre de la Tesorería General de la República. 6. Se imprimen 2 copias de lo declarado en el F 10 esto es el F.C.M. Permisos de Circulación, F.C.M. del 50, 70 y 100% de multas TAG y 40% multas de Ley de Alcoholes. 7. Se acude al banco y se presenta en caja el F 10 y el cheque por cada uno respectivamente. 8. Una vez cancelado y timbrado por el banco se ingresan los datos declarados en el F 10 del F.C.M. Permisos de Circulación y F.C.M. del 50, 70 y 100% de multas TAG en la Página web del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM) www.sinim.cl	

	9. Para ingresar los datos a la Pág. Web del SINIM se deben seguir los siguientes pasos: • Fondo Común Municipal • Recaudación y pagos F.C.M. • Login: xxxx • Password: xxxx • CONSTITUCIÓN (Pinchar) • Seleccionar mes • N° de Folio (Declarado en F 10) • Fecha de Pago (Declarado en F 10) • Grabar • Volver 10. Se imprime lo declarado en el SINIM y se anexa junto a la copia del F 10 por cada Ítem para ser archivado. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	Archivo Tesorería.

Actividad	Tesorería	Distribución
		

3.- Diagrama de Flujo



	6. Se recepciona compra de especies valoradas mediante envió a través de valija. 7. Se registra compra y recepción en Libro de especies valoradas y/o Planilla Excel de control correspondiente. 8. Se adjunta factura al Egreso. **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
9.- Proceso **Compra Especies Valoradas a Casa de Moneda de Chile**

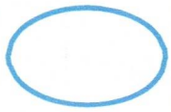
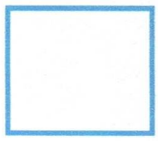
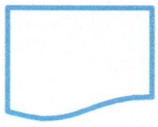
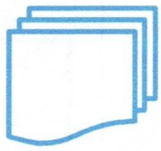
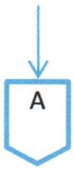
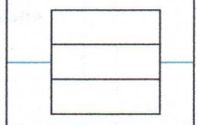
1.- Propósito

1.1 Mantener stock de especies valoradas para cubrir la demanda de los contribuyentes (Licencias de Conducir, Placa Patentes, Talonarios de Guías de Libre Tránsito, etc.) y que son confeccionadas y entregadas exclusivamente por la Casa de Moneda de Chile.

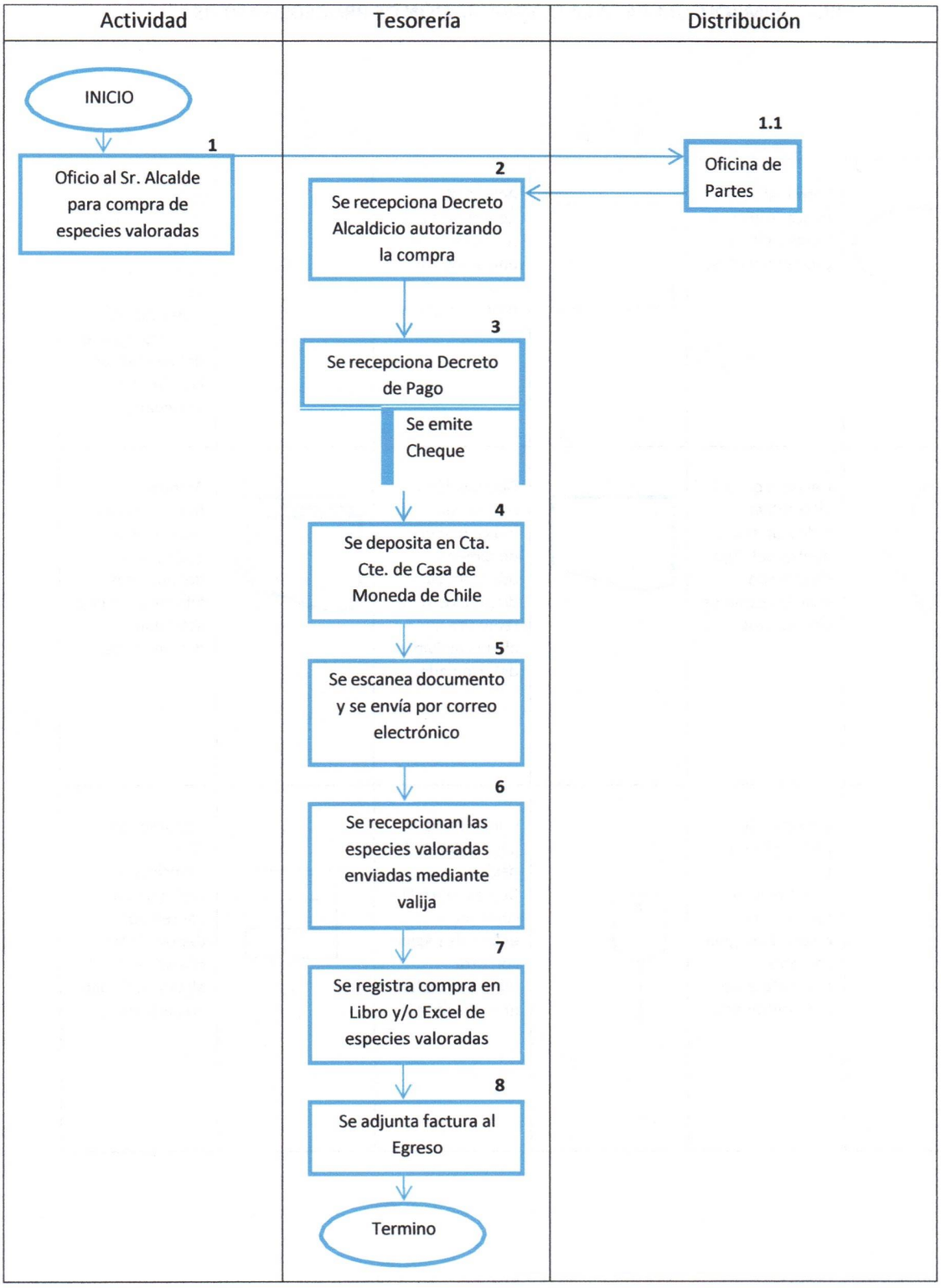
2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Administrativa)	1. Se confecciona oficio dirigido al Sr. Alcalde indicando el detalle y valor de las especies valoradas a adquirir. 2. Se recepciona Decreto Alcaldicio autorizando la compra de especies valoradas a la Casa de Moneda de Chile. 3. Se recepciona Decreto de Pago para emitir el cheque por el valor de las especies valoradas. 4. Se deposita en la Cta. Cte. de Casa de Moneda de Chile (Bco. Estado) el valor de las especies valoradas. 5. Se escanea el comprobante de depósito y se envía por correo electrónico a un funcionario de Casa de Moneda.	Oficina de Partes Banco Estado

VIII.- SIMBOLOGÍA PARA LA DIAGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	Terminal. Indica el inicio o terminación de procedimientos.		Actividad. Representa a la realización de una actividad, relativa a un procedimiento.		Dirección del flujo o línea de unión. Conecta a los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	Decisión o alternativa. Índica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.		Distribución o realización. Índica que un documento utilizado, es distribuido o realizado en alguna actividad determinada.		Archivo. Representa el resguardo o custodia de documentos inherentes a una actividad determinada.
	Conector de página (fin de página). Representa a la conexión o enlace de página con otra diferente en la que continuará.		Conector de página (inicio de página). Representa a la conexión o enlace de página con otra diferente de la que proviene.		Indicador de datos. Menciona e indica datos contenidos dentro de las celdas para alguna actividad en particular.

3.- Diagrama de Flujo



ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

FABIÁN PEREZ HERRERA
ALCALDE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

1. Sr. Alcalde – Don Fabián Pérez Herrera.
2. C.c. Secretario Municipal – Sra. Alda Veliz Syfrig.
3. C.c. Administrador Municipal – Carolina López Palma.
4. C.c. Director Administración y Finanzas – Don Luis Ilufi Vásquez.
5. C.c. Tesorero Municipal – Sra. María Angélica Bravo Rojas
6. C.c. Transparencia
7. C.c. Archivo Control Interno. /

FPH/AVS/CLP/LIV/CAS/cvr.-

2793/c.

17024 ⊗10422