



Ilustre
Municipalidad
de Angol

DECRETO EXENTO N°

1813

ANGOL

06 AGO. 2019

VISTOS:

a) Visto el informe de Auditoría N° 1 de 2018, sobre auditoría realizada al “Disponible Departamento de Salud Municipal Enero a Julio 2018.- Enmarcada en el proyecto de la Contraloría Regional de “Tuición Técnica en acción a los Directores de Control Interno de la Región de la Araucanía, solicita decreto alcaldicio para la aprobación de “Manual de Procedimientos del área de Tesorería Municipal”.-

b) La Resolución N° 1600 del año 2008 de la Contraloría General de la Republica, sobre exención Toma de Razón.

c) La facultad que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1.- Apruébese el “Manual de Procedimiento del área de Tesorería Municipal” dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-

ANOTESE Y COMUNIQUESE



MARIO BARRAGAN SALGADO
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL

ENN/MBS/JRM/aur
DISTRIBUCION

- Tesorería Municipal
- Dirección de Control Interno
- Oficina de Partes
- Transparencia

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERIA MUNICIPAL**

INDICE

Introducción.....	1
I.-Proceso de Caja.....	2
II.- Proceso Emisión de Cheques.....	4
III.- Proceso Cheques Nulos.....	7
IV.- Proceso Cheques Protestado.....	8
V.- Proceso Cheques Caducados.....	9
VI.- Proceso Cuadratura de Cajas.....	11
VII.- Proceso Ingreso Sobrantes de Caja.....	13
VIII.- Proceso Declaración y Aporte al FCM y otras instituciones de Estado.....	14
IX.- Proceso Pagos vía transferencia.....	16
X.- Proceso custodia y devolución de Vale Vistas y Boletas de Garantías.....	18
XI.- Proceso de Pago Registro de Multas de Tránsito no Pagadas.....	21
XII.- Proceso Resguardo Cheques en Blanco.....	25
XIII.- Proceso Arqueo Fondos Cajeros Municipales.....	26
XIV.- Proceso Pago Fondos de Terceros.....	28

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos proporciona de manera ordenada, secuencial y detallada la descripción de los procedimientos específicos de la Tesorería Municipal, con el fin de mejorar el desempeño de la Gestión Municipal.-

La elaboración del presente documento refleja y establece de forma precisa, la organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de cada una de sus áreas, la cual es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo establecer y uniformar los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal de Angol.-

I.- PROCESO DE CAJA

Recaudar todos los pagos realizados a favor del municipio, además de verificar y sumar la cantidad correcta de lo que se percibe durante el día.-

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza apertura, donde cuenta y ordena monedas y billetes de la caja de fondo fijo que mantiene para dar vuelto.- ✓ Cambia fecha del timbre e ingresa al sistema computacional.- 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago de los distintos derechos municipales.- ✓ Solicita N° de Ingreso o dato según el pago a realizar ✓ Informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional.- 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si está de acuerdo, paga el derecho correspondiente.- 	Recibo orden de Ingreso Contribuyente.-
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el cobro respectivo, luego procede a imprimir, timbrar y entregar el comprobante de Pago(Orden de Ingresos Municipales), ✓ Al finalizar el día efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, contando la cantidad documentos y dineros recibidos(efectivo, cheques y tarjetas), como así también la cuadratura del fondo fijo.- 	Recibo Orden de Ingreso respaldo Tesorería.-

	<ul style="list-style-type: none">✓ Traspaso de ingresos diarios a Libro Caja.-✓ Preparación de depósitos (efectivo y Cheques)✓ Entrega de documentos y dineros percibidos durante el día través de depósitos, los cuales son guardados en caja de Fondos hasta el día hábil siguiente para ser depositados en Banco Estado.- <p style="text-align: center;">FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	Reporte de los depósitos al día siguiente.-
--	--	---

II.- PROCESO DE AUTORIZACION Y EMISION DE CHEQUES

Contar con un mecanismo que establezca el control en la elaboración de los Cheques de la Ilustre Municipalidad de Angol.-

AUTORIZACION

El manejo, control y emisión de cheques estará a cargo de la Oficina de Tesorería Municipal. La autorización para su emisión y entrega será de exclusiva responsabilidad del Tesorero Municipal.-

La emisión y entrega de Cheques se realizara de acuerdo a la planificación diaria del trabajo.-

En todas las cuentas corrientes que maneja la Ilustre Municipalidad de Angol los Cheques deberán emitirse con dos firmas conjuntas autorizadas y con timbre.-

EMISION DE CHEQUES

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 Jefe de Finanzas, Jefe de Contabilidad, Secretario Municipal y Alcalde.-

La información que debe contener el Cheque es rescatada del sistema computacional, donde el funcionario solo se limita a ingresar el número del Decreto de Pago y se despliega la información a emitir, la cual se imprime en Formulario Cheque Continuo.-

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorería recepción el Decreto Pago que emite el Departamento de Administración y Finanzas.- ✓ Se verifica que el Decreto Pago cuente con las firmas del Jefe de Finanzas, Jefe de Contabilidad, Secretario Municipal y Alcalde.- 	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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.- ✓ El funcionario girador anota en el Decreto de Pago, el número de egreso, fecha y número de serie del cheque. ✓ Una vez emitido el cheque, es firmado por 1 funcionario autorizado (suplente o titular) y posteriormente firmado y timbrado por el Tesorero Municipal.- ✓ Por último se conserva el cheque en un archivador ordenado por Número de Cheque para su retiro. <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 no hace retiro del Cheque dentro del mes en que fue girado, se contacta al proveedor vía teléfono o correo electrónico para solicitar información.-</p> <p>Para el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio respecto de consumos básicos, estos se envían a través del personal auxiliar asignado a la Oficina de Tesorería 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.-</p>	<p>Custodia de cheque en archivador</p> <p>Retiro del cheque por proveedor o contribuyente</p> <p>Depósito de cheque en Cuenta bancaria del proveedor</p>
--	--	---

	<p>✓ Una vez archivado el cheque para su retiro, este va adjunto a un Comprobante que contiene todos los datos de emisión, cuando se retira el cheque, el comprobante se archiva en forma ascendente según el número de Cheque. Los comprobantes deben contener Nombre, Rut y firma de la persona que retira.-</p> <p>FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

III.- PROCESO CHEQUES NULOS

Registrar todos los cheques que no serán pagados, ya sea, por error de impresión, por no corresponder al beneficiario, por daño del documento, etc., manteniendo un control interno actualizado de la cantidad de documentos que fueron anulados por la Tesorería Municipal.-

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Una vez impreso el documento se pueden presentar las siguientes anomalías: <ul style="list-style-type: none"> a) Se detecta que el nombre y/o RUT indicado en la base de datos no corresponde al indicado en el Decreto de Pago. b) La impresora dañó el documento. c) El valor del documento debía ser emitido por Lote y se hizo individual. d) Otros.- ✓ Detectado y/o presentado el error, se ingresa al sistema computación de Tesorería Municipal, emisión de Cheques Individuales, se ingresa el N° de Cheque y se graba como Cheque Nulo, al mismo tiempo se anota en el comprobante del cheque el motivo de su nulidad. ✓ Se timbra el cheque con la palabra NULO e indicando la fecha en que fue anulado y se deja archivado por N° de cuenta Corriente.- <p style="text-align: center;">. FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	<p style="text-align: center;">Archivo Cheques Nulos</p>

IV.-PROCESO CHEQUES PROTESTADOS

Mantener un control interno eficiente de los pagos recibidos a través de cheque y que han sido devueltos por el banco, ya sea por falta de fondos, mal extendidos, entre otros, con el fin de gestionar su pronta recuperación.-

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 el mesón si existe algún cheque devuelto en favor del municipio. ✓ Una vez detectado que existe algún cheque devuelto, se retira el documento en el Banco respectivo. ✓ Se saca copia del cheque devuelto y se archiva. ✓ Se contacta vía telefónica al contribuyente para que reintegre el valor del documento en efectivo en un plazo máx. de 3 días hábiles. <p>Si procede: Se efectúa el depósito por el valor del Cheque devuelto a la cuenta corriente correspondiente.-</p> <p>Si no procede: Se envía por oficio al Dpto. Jurídico para su cobranza judicial.-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se registra en sistema de Tesorería Municipal, y se procede al bloqueo del contribuyente para pagos posteriores con Cheques.- <p style="text-align: center;">FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Archivo Cheques Devueltos Tesorería</p>

	<p>b) Si no existe solicitud de revalidación por parte del interesado se realiza la prescripción de los documentos caducados.-</p> <p>El procedimiento legal respecto a la prescripción de los Cheques Caducados de 3 y 5 años, se indica que debe aplicarse el <u>procedimiento K-03</u>, Sobre cheques caducados por vencimiento de plazo legal de cobro, consignado en el manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal contenido en el <u>oficio CGR N° 36.640 del año 2007</u>, tanto para lo relativo al ajuste por la prescripción legal de la deuda, como para su aplicación al ingreso presupuestario (<u>aplica criterio contenido en dictamen N° 8.236 del año 2008</u>) .-</p> <p>FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--

VI.- PROCESO CUADRATURA DE CAJAS

Cotejar y mantener un control eficiente de los ingresos percibidos durante el día a favor de la Municipalidad, a través de los cajeros, registrando en detalle cada uno de los conceptos por el cual se perciben, esto es efectivo, cheques, tarjetas y depósitos directos.-

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recibe del banco en convenio, las papeletas de depósito correspondiente.- ✓ Se separan las papeletas de depósito por tipo de cuenta, para cuadrar, lo percibido el día anterior.- ✓ Se revisa y compara por cada uno el registro de efectivo, cheques, tarjetas, y depósitos directos, con Libro del cajero, papeletas de Depósito y Sistema Computacional. ✓ Una vez revisado el Libro del cajero, papeletas de depósitos y sistema computacional, se pueden dar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Situación Correcta: Cuadra Libro del cajero, papeletas de depósito y sistema computacional con registro en el banco. ○ 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. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ 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. ○ 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 ○ 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, para corregir este error, se realiza una papeleta de depósito por valor faltante. ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se registra en la Planilla Excel del Control Interno de Tesorería, en forma diaria la información de ingresos y egresos, según corresponda, quedando reflejado además el sobrante y/o faltante si existiera. ✓ Al registro de movimientos diarios del día correspondiente (Excel), se adjuntan las papeletas de depósito, Boucher y depósitos directos si los hubiese y listado de los egresos emitidos durante el día. 	<p>Legajo para envío al archivo de Tesorería Municipal.-</p>
--	---	--

	<p>✓ A través del sistema de Tesorería Municipal Se envía al sistema de Contabilidad los ingresos percibidos y egresos del día.-</p> <p>FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

VII.- PROCESO INGRESO SOBRANTES DE CAJA

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

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Cajero	<p>✓ Se recibe del cajero Fondo Fijo asignado para mantener sencillo.</p> <p>✓ Se arquea el Fondo Fijo asignado al cajero.</p> <p>✓ Se detecta que existe un valor sobrante.</p> <p>✓ Se realiza una Papeleta de Depósito y una Orden de Ingreso por el valor sobrante.</p> <p>✓ Se Archiva copia de la Orden de Ingreso por sobrante.</p> <p>FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Archivo de Tesorería</p>

**VIII.-PROCESO DECLARACION Y APOORTE AL FCM Y OTRAS
INSTITUCIONES DEL ESTADO.-**

Asegurar la redistribución solidaria para alimentar el Fondo Común Municipal entre Municipalidades mediante el pago y aporte de ingresos rescatados del sistema computacional.-

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 y porcentaje Multas TAG) y Multas de Ley de Alcoholes ✓ Con el listado del mes, se separa cada uno de los Ítems señalados en el primer punto para su declaración y pago. ✓ Se confecciona Solicitud de resumen con el detalle de cada uno de los Ítems a declarar y pagar para ser oficializados mediante un Decreto de Pago. ✓ Se recibe en Tesorería el Decreto de Pago para declarar y pagar el F.C.M. 62.5 % Permisos de Circulación, 50, 70 y 100% de multas TAG y 40% multas de Ley de Alcoholes.- ✓ 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 anteriormente.- ✓ Una vez cancelado el FCM, se ingresan los datos en la Página web del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM) www.sinim.cl 	<p>Depto. Contabilidad y Presupuesto.</p>

	<p>✓ Para ingresar los datos a la Página Web del SINIM se deben seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fondo Común Municipal• Recaudación y pagos F.C.M.• Login: xxxx• Password: xxxx• ANGOL (Pinchar)• Seleccionar mes• N° de Folio (Declarado en F 10)• Fecha de Pago (Declarado en F 10)• Grabar• Volver <p>✓ Se imprime lo declarado en el SINIM y se anexa junto a la copia del F 10 en Decreto de Pago.-</p> <p>FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Archivo Tesorería Municipal</p>
--	--	------------------------------------

IX.- PROCESO PAGOS VIA TRANSFERENCIA

Cancelar las distintas obligaciones contraídas por el Municipio a través de transferencia bancaria, previa autorización del decreto de pago, el cual ordena mediante las firmas del Jefe de Finanzas, Jefe de Contabilidad, Secretario Municipal y Alcalde.-

La información que debe contener la transferencia es rescatada del Sistema Computacional, donde el funcionario solo se limita a ingresar el número del Decreto de Pago y se despliega la información a transferir.-

Descripción del Procedimiento.-

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorería recepciona el Decreto Pago que emite el Departamento de Administración y Finanzas.- ✓ Se verifica que el Decreto Pago cuente con las firmas del Jefe de Finanzas, Jefe de Contabilidad, Secretario Municipal y Alcalde.- ✓ Se ingresa al sistema de Tesorería, Emisión de Transfer por Decreto de Pago, se digita el número de Decreto de Pago, el sistema de Tesorería arroja los datos que llevara la transferencia.- ✓ Al momento de grabar la transferencia se verifica el valor total a pagar, número de proveedores ingresados y Fecha de Pago.- ✓ Una vez generada la transferencia en formato txt se ingresa la página web www.bancoestado.cl y se deben seguir los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Rut Empresa • Rut Usuario • Clave • Nómina de Pago • Administrar • Filtrar por Proveedores o Remuneraciones 	

Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Generar Nomina • Seleccionar convenio (Salud, Educación, Municipal) • Fecha de Pago (día hábil siguiente) • Seleccionar archivo txt • Cargar Nomina • Enviar nomina <p>Una vez iniciada la sesión esta permite ingresar una nómina registrando primero los Datos generales de la Nómina y luego digitando o importando los registros de detalle en formato txt.</p> <p>La Nómina es enviada para ser autorizada y provisionada por 2 giradores.-</p> <p>Una vez autorizada y provisionada la Nómina, enviada antes de las 14:00 horas, la rendición estará al día hábil siguiente a las 09:00 horas para formas de pago BancoEstado. Para formas de pago abono en otros Bancos la rendición estará a las 14:00 horas.- Donde se pueden dar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina Aceptada: La Nómina ha sido aceptada en su totalidad.- • Nomina aceptada Parcial: Existen registros rechazados <p>Al existir registros rechazados se debe generar traspaso contable por parte de la unidad de Contabilidad y solicitud de emisión nuevo decreto de Pago.-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El funcionario girador anota en el Decreto de Pago, el número de egreso, fecha y número de Transferencia.- ✓ Los decretos son legajados por Numero de egreso en forma descendente.- ✓ De forma mensual las rendiciones de las transferencias son adjuntadas a los decretos de pago.- <p style="text-align: center;">FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	
----------------	---	--

X.- PROCESO CUSTODIA Y DEVOLUCION VALE VISTA Y BOLETAS DE GARANTIA.-

La Tesorería Municipal entro otros deberes y obligaciones, debe mantener la custodia de garantías extendidas a favor de la Municipalidad.-

Los Vele Vistas y Boletas de Garantía, son enviadas a tesorería por el departamento que tiene a cargo la ejecución del contrato o de la obra.-

Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesorería recibe a través de Memorandum dirigido al Tesorero Municipal Boleta de Garantía o Vale Vista, con la orden de ser mantenida en custodia.- ✓ Se saca copia de la Boleta de Garantía o vale vista ✓ Se ingresa al sistema computacional, dándole un numero de ingreso, detallando el número de boleta, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, monto, dirección , numero de memorándum, banco, plaza y que es lo que garantiza.- ✓ Se registra en libro de “Registro de Boletas de Garantía” por numero correlativo, especificando el número de boleta, fecha de emisión, fecha de vencimiento, tomador, monto, dirección , numero de memorándum , monto , banco, plaza y que es lo que garantiza.- ✓ Por último se conservan en un archivador ordenado por número correlativo para su retiro.- 	Custodia de Vale Vista y Boletas de Garantía en archivador

	<p>Mensualmente se envía aviso de vencimiento, al departamento que tiene a cargo la obra o el contrato, a través de un “aviso de vencimiento”, en el que se detalla número de boleta, fecha de emisión, valor, banco, tomador fecha de vencimiento y el concepto de la garantía.-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez archivada la Boleta de Garantía o el Vale vista, esta va adjunta a la Fotocopia la que indica N° correlativo de ingreso al sistema Informático.- ✓ Se recibe a través de correspondencia decreto alcaldicio que aprueba la devolución de la boleta de garantía o vale vista.- <p>Al momento de retirar el documento, el tomador debe presentar su Cedula de identidad, si la boleta está tomada por una empresa, la persona que hará retiro del documento debe adjuntar un poder simple, por el o los representantes legales de dicha institución que autorice el retiro del Vale vista o Boleta de garantía y endosadas por el Tesorero Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso del retiro de las boletas de garantía y vale Vistas, estas se registran en Sistema Informático, detallando fecha de retiro, N° de decreto alcaldicio que autoriza devolución, monto, Departamento que solicita, Rut, Firma y nombre de quien retira.- ✓ Posteriormente su retiro se registra Libro de registro de Boletas de Garantía detallando N° de Decreto que autoriza devolución y Fecha, donde quien retira debe registrar Nombre, Rut y Firma en el libro antes descrito y en fotocopia de esta.- <p>El cobro por parte del Municipio ante el banco de una boleta de garantía o Vale Vista, depende del Departamento que tiene a cargo el contrato o la ejecución de una obra.-</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por medio de un Memorándum y/o informe, decreto alcaldicio, dirigido al jefe de Administración y finanzas la 	<p>Envió a los departamentos correspondientes</p> <p>Custodia de Boletas de garantía y Vale Vistas en archivador.-</p>
--	--	--

	<p>Dirección que tiene a cargo el contrato o la ejecución de una obra determinada solicita el cobro de la boleta o vale vista por incumplimiento de contrato o cual sea la causa.-</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tesorería recepciona informe y decreto alcaldicio que autoriza el cobro de la Boleta o Vale vista respectivo.-✓ El funcionario encargado la lleva al banco presentado un poder firmado por el Alcalde , autorizando dicha ejecución, con lo cual procede al cobro de la boleta.-✓ El banco entrega un vale vista a nombre de la Ilustre Municipalidad de Angol, por el valor de la boleta en cobro.-✓ Tesorería Municipal genera una Orden de Ingreso Municipal por el valor cobrado.- <p>FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

XI.- PROCESO DE PAGO REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO NO PAGADAS

Las Multas de Tránsito no pagadas, corresponden a Multas por infracciones de tránsito de tipo corriente e infracciones por Multas Tag.-

El organismo que tiene a cargo todo el Sistema de Cobro de Multas, es el Servicio de Registro Civil e Identificación, institución que heredo esta labor desde el Ministerio de Transporte, bajo la concesión de la empresa Indecs s.a.

El Servicio de Registro Civil e Identificación, mediante informe de los distintos Juzgados de Policía Local de todo el país, elabora cargas con las multas que se encuentran impagas, confeccionado para ello, en el mes de diciembre de cada año, un Cd el que se envía a los Señores Alcaldes de todos los Municipios durante el mes Enero del año correspondiente.-

En esta Municipalidad, el Cd. de carga de multas impagas mencionado anteriormente, es manejado por la empresa que tiene a cargo todos los sistemas computacionales del municipio Empresa CAS CHILE S. A., la que procede a incorporarlo como carga de pago para el presente año.-

Las Multas de tránsito no pagadas, se identifican por los siguientes indicadores:

1. NUMERO DE ID (Número de identificación de la Multa)
2. NUMERO DE PLACA DEL VEHICULO
3. JUZGADO DE POLICIA LOCAL
4. ROL CAUSA
5. FECHA DE SENTENCIA
6. MONTO DE LA MULTA
7. TIPO DE MULTA (Corriente o Tag)

TIPOS DE MULTAS

MULTAS CORRIENTES DE LA MISMA COMUNA

FECHA DE SENTENCIA HASTA DICIEMBRE 2007

- El 100% del monto de la multa, queda en la comuna
- Pago de arancel del 8% de la Multa más IVA. (calculado solo a este arancel), remitido a la empresa indecs S.A.

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE 2008

- El 100% del monto de la multa, queda en la comuna
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al SRCEI

MULTAS CORRIENTES DE OTRAS COMUNAS

FECHA DE SENTENCIA HASTA DICIEMBRE 2007

- El 20% del monto de la multa, queda en la comuna donde se recibe el pago
- El 80% del monto de la multa, se envía a la comuna donde se produjo la infracción.
- Pago de arancel del 8% de la Multa remitido a la empresa indecs S.A.

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE 2008

- El 20% del monto de la multa, queda en la comuna donde se recibe el pago
- El 80% del monto de la multa, remitido al SRCEI
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al SRCEI

MULTAS TAG DE LA MISMA COMUNA

FECHA DE SENTENCIA HASTA DICIEMBRE DE 2007

- El 100% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal
- Pago de arancel del 8% de la Multa más IVA. (calculado solo a este arancel), remitido a la empresa indecs S.A.

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE 2008 - 2009

- El 70% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal
- El 30% del monto de la multa, queda en la comuna
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al SRCEI

MULTAS TAG DE OTRAS COMUNAS

FECHA DE SENTENCIA HASTA DICIEMBRE DE 2007

- El 100% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal
- Pago de arancel del 8%, remitido a Indecs S.A.

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE 2008 - 2009

- El 70% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal
- El 30% del monto de la multa, se envía a la comuna donde se produjo la infracción
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al SRCEI

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE ENERO 2010

- El 50% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal
- El 50% del monto de la multa, se envía a la comuna donde se produjo la infracción
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al SRCEI

Desde el 01 de Abril de 2019 el monto del arancel a remitir al SRCEI es de \$3.490

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del Registro de Multas de tránsito no pagadas.- 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita N° de ID para realizar el pago ✓ Informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional.- ✓ Si está de acuerdo, paga la multa correspondiente.- 	
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el cobro respectivo, luego procede a imprimir, timbrar y entregar el comprobante de Pago(Orden de Ingresos Municipales), ✓ La Tesorería Municipal, una vez finalizado el mes, envía al Registro civil, a través de la plataforma rmtnp.srcei.cl/RMTNP un archivo plano con todos los pagos de multas realizados por los contribuyentes.- 	Recibo orden de Ingreso Contribuyente.-

	<p>✓ El Registro civil procesa la información y envía al Municipio un informe pre-aprobado de los pagos y los rechazos, si existieran.-</p> <p>En ocasiones registro civil rechaza Multas por variados motivos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• La multa se encuentra pre-eliminada.-• La Multa fue eliminada por pago• La Multa fue eliminada por servicio.-• El año de la Multa informado es erróneo.-• Etc.- <p>✓ Al momento de recibir la información por parte del registro civil, se procede a imprimir cupón de pago, con el fin de emitir el Decreto de Pago.-</p> <p>✓ Con el Decreto de Pago, se confeccionan los Cheques a nombre de los distintos destinatarios, como son Registro Civil y Municipalidades varias.-</p> <p>FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

XII.- PROCESO RESGUARDO CHEQUES EN BLANCO

Establecer el procedimiento a seguir para el control de inventario físico y custodia de los cheques en blanco numerados correspondientes a las diferentes Cuentas Corrientes de la Ilustre Municipalidad de Angol, para realizar los pagos comprometidos por la institución hacia terceros.-

Los Cheques en blanco numerados, de las diferentes Cuentas Corrientes, se mantendrán en Mueble instalado en la Oficina de Tesorería Municipal, con la seguridad y condiciones necesarias para el resguardo de estos.-

El control de las llaves del mueble en donde se conservaran los cheques, será responsabilidad del Tesorero Municipal y el funcionario encargado de la emisión de Cheques.-

Existen dos copias de las llaves, una en poder del tesorero Municipal y otra en poder del funcionario encargado.-

El mueble destinado a resguardar los cheques en blanco permanecerá cerrado en todo momento.- Se abrirá únicamente cuando sea necesario para retirar los cheques que habrán de ser procesados o regresar los cheques en blanco que no fueron utilizados durante el día.-

En el caso de periodos de feriado legal o permisos administrativos el Tesorero Municipal esta facultado para solicitar o asignar a otro funcionario el resguardo de los Cheques en Blanco.-

Debido al volumen de Cheques en Formularios continuos, el sobre stock estará resguardado en mueble central de la Oficina de Tesorería Municipal.-

XIII.- PROCESO ARQUEO FONDOS CAJEROS MUNICIPALES

Establecer los controles adecuados para realizar el arqueo de caja.-

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero o Funcionario responsable de arqueo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dirige a la oficina de Tesorería y solicita autorización para dar inicio al arqueo no programado.- ✓ Se dirige al área de cajas de la oficina de Tesorería Municipal ✓ Da inicio al proceso de arqueo solicitado el cierre de caja y entrega de dinero, documentos bancarios y documentos de ingresos.- 	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procede a cerrar caja para la recopilación y entrega de lo requerido.- ✓ Procede a la presentación de la documentación y entrega del monto recaudado durante el día.- 	
Tesorero o Funcionario responsable de arqueo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el conteo y conformación del saldo verificando cada uno de los documentos recibidos.- ✓ Una vez finalizada la constatación física, devuelve toda la documentación, el dinero y los documentos bancarias al cajero.- ✓ Efectúa el cierre del acta respectiva, anotando en ella, de ser el caso cualquier inconsistencia o novedad detectada, y cualquier otra observación que efectúe a la normalidad del proceso.- 	

	<ul style="list-style-type: none">✓ Si existen diferencias detectadas informa al cajero y solicita descargo a diferencias detectadas, caso contrario proceden a firmar acta.-✓ Entrega copia del acta al Cajero.- <p>Dichos arqueo se efectúan al final del día.-</p> <p>FINALIZA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--



Ilustre
Municipalidad
de Angol

DECRETO EXENTO N° 000878

ANGOL 10 MAY 2021

VISTOS:

a) Visto el informe Final N° 87/2021 de Contraloría Regional de la Araucanía sobre Auditoría de Ejecución Presupuestaria año 2019 y Gastos Covid en la Municipalidad de Angol, Decreto alcaldicio N° 1813 del 06/08/2019 que aprobó el Manual de Procedimientos Tesorería Municipal. -

b) La Resolución N.º 1600 del año 2008 de la Contraloría General de la República, sobre exención Toma de Razón.

c) La facultad que me confiere la Ley N.º 18.695 de 1988 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con una herramienta de consultas para la Oficina de Tesorería Municipal que permita apoyar la gestión financiera municipal del departamento de Finanzas. -

Este manual tiene como objetivo entregar y orientar a los Funcionarios de Tesorería Municipal de Angol en el desarrollo de las funciones mostrando de forma clara y sencilla los procedimientos que lleva a cabo la Tesorería. -

DECRETO:

1.- Apruébese; la modificación al Manual de Procedimientos Tesorería Municipal de Angol, en el siguiente sentido: incorpórese el Punto "XV Procedimiento de Cuadratura General y Elaboración de Estado Diario" en el Punto II Proceso de Autorización y emisión de Cheques", "Despacho de Cheques y de entrega de Cheques", en los términos allí referidos que son parte consecutiva del presente decreto. -

ANGOL
SECRETARIO MUNICIPAL
ANGOL
MARISOL HERNANDEZ ASTETE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ANOTESE Y COMUNIQUESE

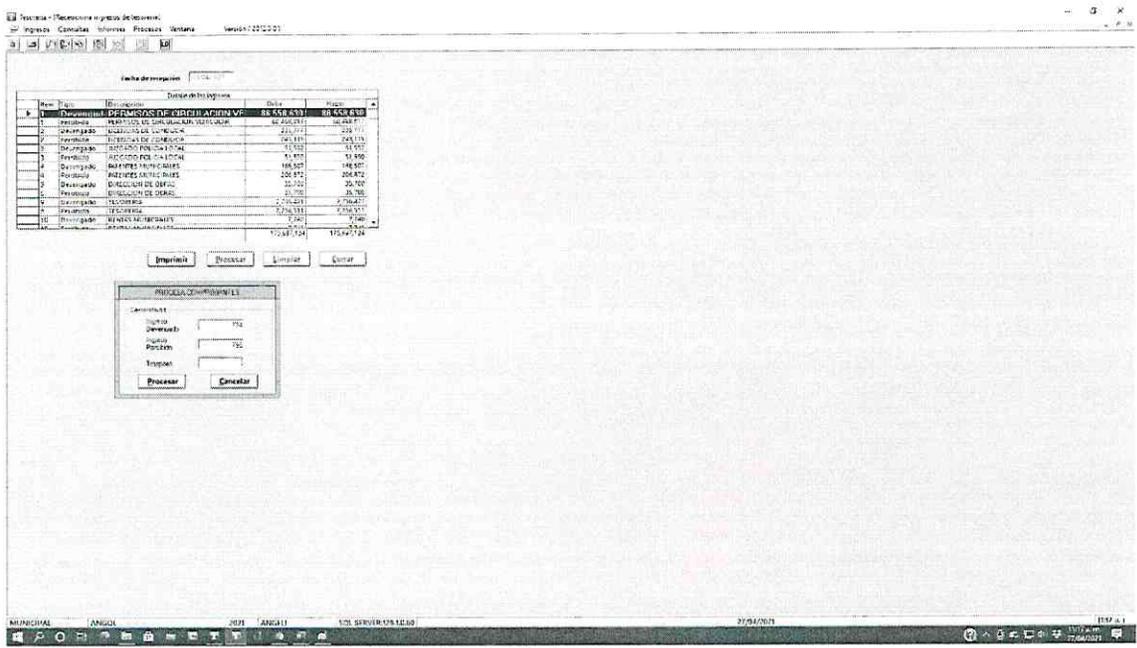
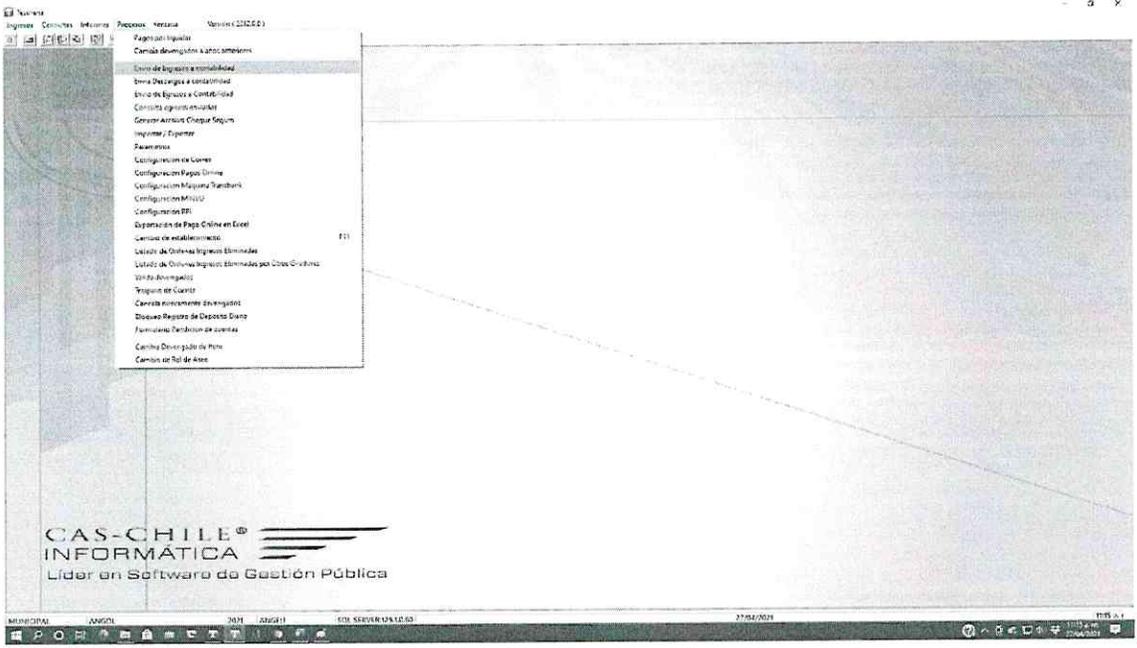
ANGOL
ALCALDE
ANGOL
JOSE LUIS BUSTAMANTE OPORTO
ANGOL
ALCALDE DE ANGOL (S)

JLBO/MHA/AUR/aur

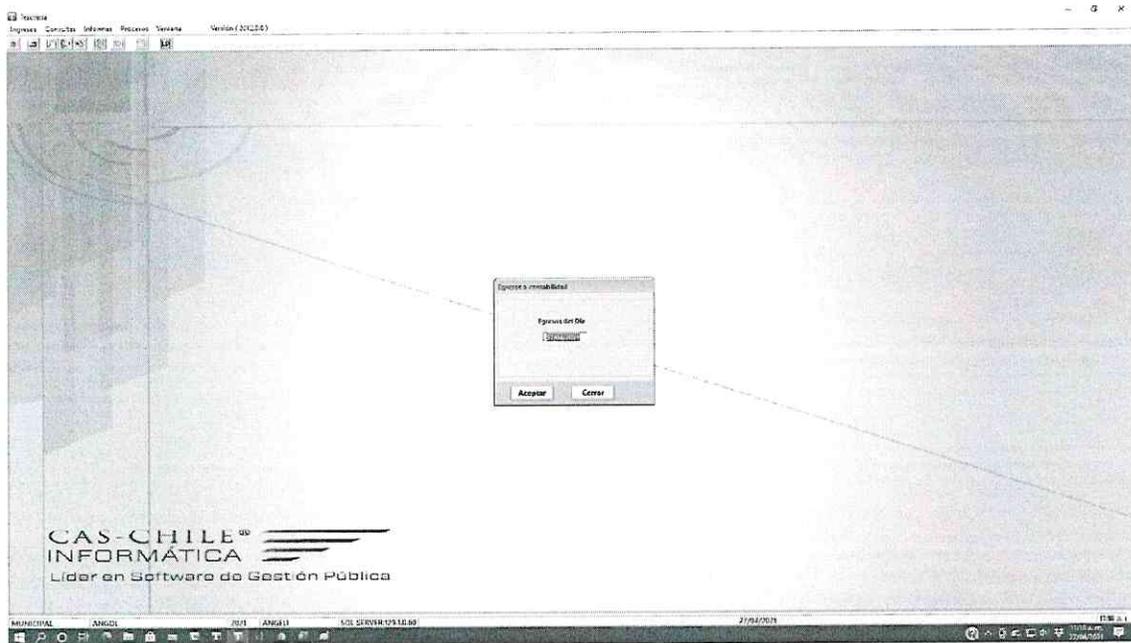
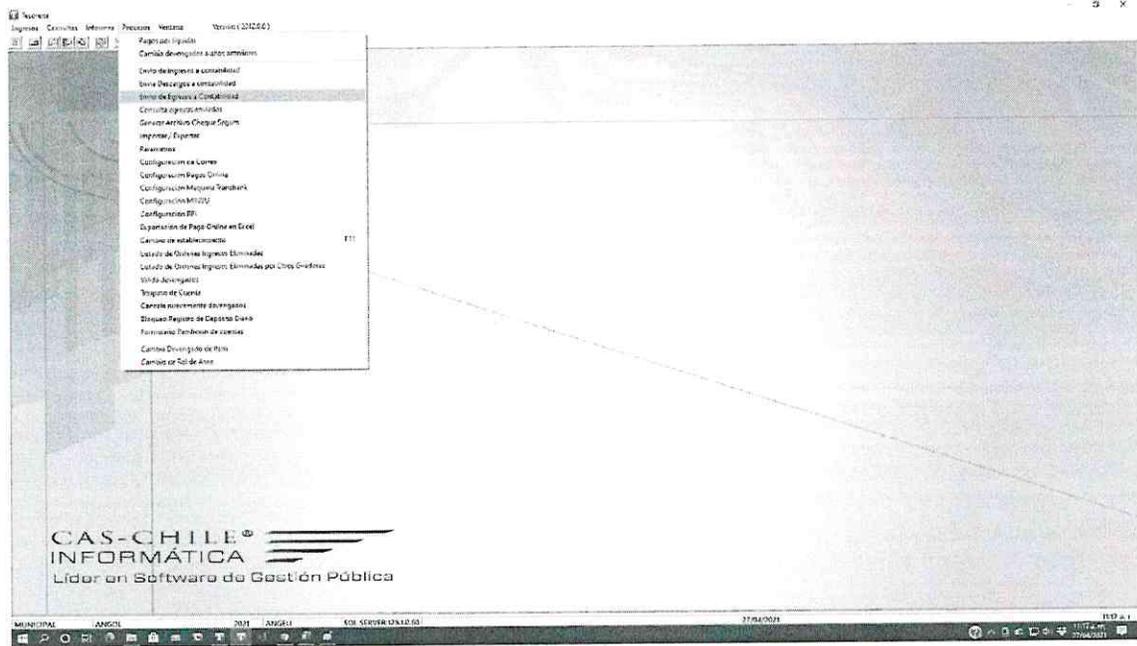
DISTRIBUCION

- Tesorería Municipal
- Dirección de Control Interno
- Oficina de Partes
- Transparencia

Presentación envío de ingresos al Departamento de Contabilidad



Presentación envió de egresos al Departamento de Contabilidad



II.- PROCESO DE AUTORIZACION Y EMISION DE CHEQUES

En este proceso el decreto de pago no cuenta con medios electrónicos de pago, se emite un cheque nominativo al nombre individualizado en el decreto de pago, el cual ordena mediante las firmas del Jefe de Finanzas, Jefe de Contabilidad, Secretario Municipal y alcalde. -

1. AUTORIZACION

El manejo, control y emisión de cheques estará a cargo de la Oficina de Tesorería Municipal. La autorización para su emisión y entrega será de exclusiva responsabilidad del Tesorero Municipal. -

La emisión y entrega de Cheques se realizará de acuerdo a la planificación diaria del trabajo. -

En todas las cuentas corrientes que maneja la Ilustre Municipalidad de Angol los Cheques deberán emitirse con dos firmas conjuntas autorizadas y con timbre. -

2. EMISION DE CHEQUES

La información que debe contener el Cheque es rescatada del sistema computacional, donde el funcionario solo se limita a ingresar el número del Decreto de Pago y se despliega la información a emitir, la cual se imprime en Formulario Cheque Continuo. -

3. MUESTRA GENERAL DEL CHEQUE



Segunda CHEQUE 61509050324-0016025
CUENTA UNICA FISCAL
MUNICIPALIDAD DE ANGEC
FONDOS EXTRAORDINARIOS

0016025

PALESTIN
MUNICIPALIDAD DE ANGEC

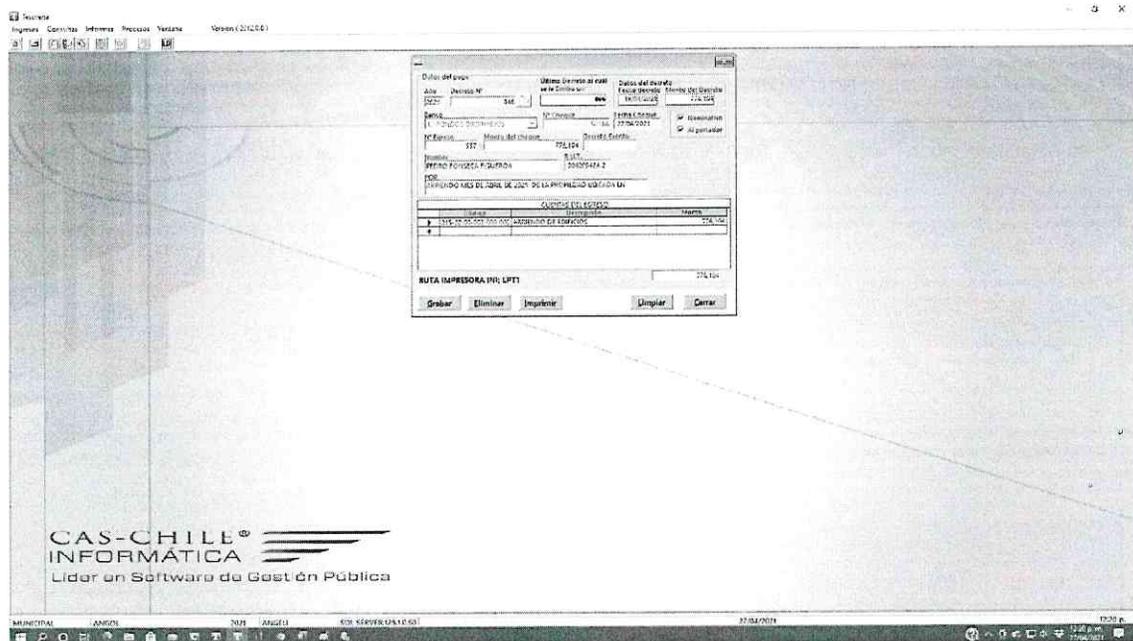
LA SIRENA

BancoEstado
Cheques No. Aigo
Limoncitos, Zetzi

0016025* 0420760461509050324# 02

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ✚ Tesorería recibe el Decreto Pago que emite el Departamento de Administración y Finanzas. -
- ✚ Se verifica que el Decreto Pago cuente con las firmas del Jefe de Finanzas, Jefe de Contabilidad, Secretario Municipal y alcalde. –
- ✚ 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.



- ✚ 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. –
- ✚ El funcionario girador anota en el Decreto de Pago, el número de egreso, fecha y número de serie del cheque.
- ✚ Una vez emitido el cheque, es firmado por 1 funcionario autorizado (suplente o titular) y posteriormente firmado y timbrado por el Tesorero Municipal. -
- ✚ Por último, se conserva el cheque en un archivador ordenado por Número de Cheque para su retiro.

5. ENTREGA DE CHEQUE

Al momento de retirar el documento, el proveedor o contribuyente, debe presentar su Cédula de Identidad, quien debe completar los siguientes datos: Retirado por, Fecha, Rut, Cargo, Firma. -



COMPROBANTE DE EGRESO

Comprobante de egreso N° 445
 Numero de Cheque 0092159
 Valor del pago \$325,237
 Fecha de pago 12/04/2021
 Nombre **DATOS PERSONALES TACHADOS PARA CUMPLIR LEY 19.828**
 Glosa SERV. PRESTADOS DIFERENTES PROG. DE DIDECO, MARZO 2021

TESORERO MUNICIPAL

RETIRADO POR:
 FECHA: 12 de Abril de 2021
 RUT:
 CARGO:
 FIRMA:

Serie DMA - CHEQUE CUENTA UNICA FISCAL 61509051126-0092159 \$ 325,237.-
 I. MUNICIPALIDAD DE ANGOI FONDOS ORDINARIOS
 011-615-9760
 ANGOI, 12 de Abril de 2021 a n
 LA SUMA DE TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS

 BancoEstado
 Chile 550 - Anqui
 Localidad - Angoi
 0092159 0420760461509051126 02

Una vez completados los datos se procede al fotocopiado del Cheque el cual se adjunta al expediente de pago, para llevar el control de la plaza de los cheques. -

Para el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio respecto de consumos básicos, estos se envían a través del personal auxiliar asignado a la Oficina de Tesorería 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. -

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.

6. DESPACHO DE CHEQUES

Si el proveedor, beneficiario o contribuyente no hace retiro del cheque dentro del mes en que fue girado, se contacta al proveedor vía teléfono o correo electrónico para, donde se indica que el documento puede ser despachado por carta certificada a la dirección de la factura o la dirección que señale el proveedor, su despacho es través de la empresa Chilexpress o Correos de Chile según corresponda. -

Se confecciona un oficio en el cual se especifica, numero de cheque, monto, numero de factura, el cual se entrega en oficina de partes a través de libro de correspondencia. -

7. MUESTRA GENERAL DEL OFICIO



Ilustre
Municipalidad
de Angol

000509

ORD. N° _____/

ANT. :

MAT. : Envía Cheque

ANGOL,

24 MAR 2021

DE: ANGELICA URRA ROMERO
TESORERO MUNICIPAL

A : SERVICIO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
OFICINA ANGOL NOVENA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
LAUTARO N° 261

1,- Junto con saludar cordialmente me permito enviar a UD. Cheque N° 0016021 de Fecha, 24 Marzo 2021, Banco Estado Sucursal Angol, por la Suma de **\$240.450** Correspondiente a la cancelación de 229 Certificados de Antecedentes, otorgados durante mes de FEBRERO 2021.-

2,- Agradeceré a UD Acusar recibo del documento a fin de poner término a nuestro estado pago.-

Saluda Atentamente a Ud.

ANGELICA URRA ROMERO
TESORERO MUNICIPAL

AUR/lgu

DISTRIBUCION/:

- SERV. DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION
ANGOL
- ARCHIVO TESORERIA
- OFICINA DE PARTES

Pedro Aguirre Cerda N° 509
www.angol.cl
tesoreriamunicipal@angol.cl
452-657095

XIV.- PROCESO PAGOS FONDOS DE TERCEROS

Son Permisos de circulación de otras Comunas canceladas en la Municipalidad de Angol.-

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Finalizado el mes en curso, se solicita a los cajeros Municipales copia de todos los permisos de Circulación que corresponden a otras comunas ✓ El sistema de Tesorería, arroja “listado de ingresos por Ítem y Subítems” “De otras Municipalidades”, se comparan las copias entregadas, con el listado que entrega el sistema de tesorería.- ✓ Cuadrada estas dos informaciones, se emite una planilla Excel indicando el monto, Municipalidad Beneficiaria y el mes al cual corresponde el envío de estos Cheques.- ✓ La Planilla Excel se entrega al Depto. de Contabilidad, para confeccionar decreto de Pago ✓ Una vez emitidos los Cheques son enviados por correo certificado, a cada comuna junto con todos los antecedentes que dieron origen a estos.- <p style="text-align: center;">FINALIZA PROCEDIMIENTO</p> 	