



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ALCALDÍA



DECRETO ALCALDICIO N° 3416.-

HUALAÑÉ, 29 de diciembre de 2022.-

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:
Aprueba el Nuevo Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de IM Hualañé.

VISTO:

1. Los Manuales de procedimientos aprobados por los Decretos Alcaldicios N° 798 del 19.08.2005 y 3969 del 19.11.2018.
2. El nuevo Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal tenido a la vista y visado por la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Las facultades que me confiere a Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus posteriores modificaciones, he acordado y;

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de la Ilustre Municipalidad de Hualañé de mejorar sus procesos técnicos y administrativos en proceso permanente de modernización y mejoramiento de la gestión municipal.
2. La necesidad de aprobar un nuevo Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal como una herramienta actualizada y mejorada de organización y gestión interna de la Unidad de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Hualañé.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el nuevo Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal de la Ilustre Municipalidad de Hualañé.
2. **DEJESE sin efecto** el Decreto Alcaldicio N° 3.969 del 19.11.2018 que aprobó el Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal del año 2019.
3. **INFORMESE** a las Direcciones Municipales y Unidades de la Ilustre Municipalidad de Hualañé.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



JORGE A. DÍAZ ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE



CAROLINA A. MUÑOZ NÚÑEZ
ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- ✓ Unidad de Tesorería Municipal
- ✓ Todas las Direcciones Municipales.
- ✓ Archivo correlativo Alcaldía Municipal

CAMN/MHHR/AMGC/JADR/mhhr

NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL ILUSTRE MUNICIPLAIDAD DE HUALAÑÉ

VERSIÓN 1

Elaborado	Revisado	Aprobado
 <p>Fabiola Vidal Urrea Encargada de Unidad Tesorería Municipal</p>	 <p>Anita María González Correa Directora Administración y Finanzas</p>	 <p>Marcelo Hernández Rojas Administrador Municipal</p>

Hualañé, Octubre de 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL





ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN	Pág. 3
2.-VISIÓN	Pág. 3
3.-MISIÓN	Pág. 3
4.-OBJETIVO DEL MANUAL	Pág. 3
5.-ORGANIGRAMA	Pág. 4
6.- GLOSARIO DE TERMINOS	Pág. 5
7.- PROCESO DE CAJA	Pág. 7
8.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITAR	Pág. 9
9.- EMISION DE CHEQUES	Pág.10
10.- CHEQUES NULOS	Pág. 13
11.- PROCESO CHEQUES DEVUELTOS	Pág. 14
12.- PROCESO CHEQUES CADUCADOS	Pág. 16
13.- CUADRATURA GENERAL DE CAJA	Pág. 18
14.- PROCESO PAGO Y APORTE AL FCM Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO	Pág. 20
15.- CUSTODIA DE BOLETAS DE GARANTIA U OTROS	Pág. 23
16.- GASTOS MENORES DE VIATICOS Y CAJA CHICA	Pág. 24
17.- TRASPASO DE INGRESOS Y DEPOSITOS AL SIST. CONTABLE Y CONCILIACIONES	Pág. 26





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.

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.

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 interno para entregar información precisa y oportuna a los distintos departamentos y usuarios.

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 Hualañé.





ORGANIGRAMA TESORERÍA



La Unidad de Tesorería depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, esta está compuesta por la Tesorera Municipal y dos Administrativos. En ausencia de la Tesorera Municipal la subroga el Administrativo de mayor grado y en caso de tener el mismo grado será el administrativo más antiguo.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

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, 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 DEVUELTO: 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 encontrarse 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.





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 Administración y Finanzas y Alcalde.

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, Patentes Comerciales y Permisos de Circulación. 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.





PROCESO DE CAJA

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

1 Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Cajero	<ul style="list-style-type: none">- Realiza apertura de la caja.- 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 el pago a realizar.- Informa al Contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional instalado.	





Contribuyente	Si está de acuerdo: <ul style="list-style-type: none">- Paga el tributo y/o los derechos correspondientes.	Recibo Orden de Ingreso Contribuyente.
Cajero	<ul style="list-style-type: none">- Realiza el cobro respectivo, luego procede a timbrar y entregar el comprobante de pago (Orden de Ingreso Municipal) original al contribuyente.- Al finalizar el día se efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, contando la cantidad de documentos y dineros recibidos (efectivo, cheques, tarjetas de crédito o débito).- Traspaso de lo percibido durante el día a la planilla de Caja diaria para su posterior depósito.- Realizado el depósito correspondiente se va al Banco, este trámite se hace todos los días en la sucursal bancaria de la comuna.- Traspaso de ingresos diarios al Sistema contable y conciliación. <p style="text-align: center;">CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Recibo Orden de Ingreso respaldo Tesorería. Recibo Orden de Ingreso Depto. girador





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO PARA DEPOSITAR

Con la finalidad de mitigar el riesgo en el manejo, custodia, traslado de remesas al banco y contribuir con la administración eficiente y productiva de los ingresos propios y de los ingresos percibidos de terceros que capta la Tesorería, se requiere implementar un mecanismo integrado que fortalezca de manera sistemática y global la ejecución de la función que corresponde realizar los depósitos bancarios en la sucursal bancaria.

Se deposita todos los días, exceptuando cuando el banco no tiene sistema se deposita al otro día.

Una vez cuadrada la caja y realizado los depósitos para su ida al banco, se solicita vehículo municipal para el traslado del funcionario quien irá a depositar y la remesa correspondiente.

Este depósito en el banco está a cargo de los funcionarios de Tesorería quienes cuentan con su póliza al día.

Los dineros se llevan custodiados en un bolso, no llevando el dinero a la vista de nadie.

El ingreso al Banco es inmediato al momento de bajarse del vehículo.

Una vez en el interior del banco, se espera el turno que corresponda.

Realizado el depósito bancario se devuelve al municipio con los comprobantes correspondientes.

En caso de tener que traer dinero en efectivo desde el banco a la Municipalidad, este trayecto también se realiza en vehículo municipal y se hace por un funcionario con póliza.





EMISION DE CHEQUES

Propósito: Cancelar las distintas obligaciones contraídas por el Municipio a través de la emisión de cheques, previa autorización del Decreto de Pago, el cual ordena la confección del cheque mediante la firma de la Dirección de Administración y Finanzas.

La información que debe contener el cheque es rescatada del sistema contable, dónde la funcionaria administrativa solo se limita a ingresar el Número del Decreto de Pago y se despliega la información a emitir, la cual se llena en forma manual.

1 Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Tesorería recibe el Decreto de 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 su recepción.2. Se verifica que el Decreto de Pago cuente con la firma de la Dirección de Administración y Finanzas.3. Se ingresa al sistema de Tesorería y se digita el número de Decreto de Pago, ya sea emisión de cheques por lote (Transferencia) o individuales, el sistema de Tesorería arroja los datos que llevará el cheque antes de ser emitido.	





	<ol style="list-style-type: none">4. Antes de emitir el cheque se verifica el valor, el banco y que el número de serie del cheque corresponda al indicado en el sistema computacional, el cual es correlativo, contínuo y ascendente.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, se llena una planilla llamada "Planilla decretos de pagos a cancelar", con el N° de carpeta, fecha, N° decreto de pago y N° de cheque, esta carpeta es entregada en oficina de partes, para su posterior tramitación.7. Realizado todo el trámite administrativo que conlleva la firma del decreto de pago y cheque, este es recepcionado de oficina de partes por Tesorería, el que deberá venir con todas las firmas correspondientes para su recepción.8. Por último se conserva el cheque en Tesorería, hasta que el proveedor o contribuyente haga 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 retire el documento debe adjuntar un Poder y Cédula de Identidad autorizado por el o los representantes legales de dicha institución que autorice el retiro del cheque.</p>	<p>Custodia de cheque en Tesorería.</p> <p>Retiro del cheque por proveedor o contribuyente.</p>
--	--	---





	<p>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 o firmar una carta autorización que será entregada por Tesorería.</p> <p>Para el pago de las obligaciones locales contraídas por el Municipio, estos se envían a través del personal auxiliar, donde el Decreto de pago se ingresa a un libro de registro de despachos de cheques, así mismo los cheques que son enviado por carta certificada también son registrados en el libro de "cheques despachados por oficina de partes", en el decreto de pago debe quedar registrado si el cheque fue retirado con el nombre, firma y rut de la persona que retiro y si es despachado los datos que correspondan.</p> <p>9. Una vez retirado el cheque, el administrativo envía el decreto de pago original junto a la documentación de respaldo a la Dirección de Administración y Finanzas a través de una planilla con el número de decreto correlativo y la fecha en la que se remite el documento, este procedimiento se realizara todos los días Miércoles de cada semana.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Depósito de cheque en Cuenta bancaria del proveedor.</p>
--	---	---





CHEQUES NULOS

Propósito: 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.

1 Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Primero se detecta el motivo de su nulidad.2. Se ingresa al Sistema computacional de Tesorería (emisión de cheque individuales), verificar el banco que corresponda, se digita el N° del cheque y automáticamente arroja toda la información del cheque, se pincha la opción nulo y se graba.3. Anulado el cheque en el sistema contable, se corta la serie y el número del cheque, se pega en el talonario y se le escribe la palabra NULO4. Se registra en un cuaderno por N° de cheque, decreto, fecha, nombre y motivo. <p style="text-align: center;">CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Planilla mensual cheques Nulos.





PROCESO CHEQUES DEVUELTOS

Propósito: 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	<ol style="list-style-type: none">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 el mesón si existe algún cheque devuelto en favor del municipio.2. Una vez detectado que existe algún cheque devuelto, se retira el documento en el Banco respectivo.3. Se saca copia del cheque devuelto y se archiva.4. Se informa del cheque devuelto a través de un Oficio a la Dirección Administración y Finanzas para que esta Unidad realice los ajustes correspondientes en el sistema contable.5. Se registran los datos del cheque devuelto en un cuaderno de Cheques Devueltos en forma mensual.	<p>Archivo Cheques Devueltos Tesorería.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas.</p>





6. Se contacta vía telefónica al contribuyente para que reintegre el valor del documento en efectivo en un plazo máx. de 3 días hábiles.

7. Si no hay respuesta del contribuyente, se envía por oficio al Dpto. Jurídico para su cobranza judicial, con copia al Dpto. dónde se generó el giro.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO





PROCESO CHEQUES CADUCADOS

Propósito: 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.

1 Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Si el documento no ha sido cobrado y es de la misma plaza a los 60 días debe ser caducado y 90 días si es de otra plaza.2. Se confecciona el decreto Alcaldicio que caduca el cheque.3. Una vez autorizado el decreto de cheque caducado, este se ingresa al sistema de conciliaciones bancarias por tesorería.4. El decreto Alcaldicio junto con el cheque caducado se envía a la Dirección de administración y Finanzas, para el ajuste contable con el cual permitirá la posterior confección del nuevo decreto de pago.5. Si después de 60 días el proveedor o contribuyente desea hacer efectivo el documento, este deberá solicitarlo por escrito entregando los antecedentes por el cual el cheque no ha sido cobrado, adjuntando el documento caducado.	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>Oficina de partes</p>





	<ol style="list-style-type: none">6. Se ingresa la solicitud por la Oficina de Partes de la Municipalidad y esta deberá remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas.7. La Dirección de Administración y Finanzas recibe por medio de la correspondencia la Providencia con el formulario presentad para la confección del nuevo decreto de pago.8. Se confecciona el decreto Alcaldicio que caduca el cheque.9. Se registra en una planilla Excel los cheques caducados (mensualmente) <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--





CUADRATURA GENERAL DE CAJA

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

1 Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
TESORERA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="581 793 950 1213">1. Una vez finalizada la jornada laboral, se imprime un listado de pagos detallados por formas de pago del día a cuadrar, se revisa y compara con cada uno de los comprobantes girados (ordenes de ingresos y permisos de circulación) percibidos durante el día.<li data-bbox="581 1283 950 1528">2. Se revisa y cuadra cada registro de efectivo, cheques, tarjetas, y depósitos directos, con el Listado de pagos generado por el sistema contable.	





3. Una vez cuadrado el listado con los comprobantes, se ingresa al sistema contable de Tesorería a la opción procesos, envío de ingresos a contabilidad y se procesa la información.

4. Se ingresa al sistema de contabilidad, Ingresos, comprobantes, tipo 2 ingreso percibido y se ingresa el N° comprobante que arroja el sistema al momento de procesar; se revisa que el formulario de Ingreso percibido generado no tenga ninguna diferencia en relación al saldo del listado de pagos y se imprime dos copias. Una copia queda con los comprobantes de pago y la otra copia con los comprobantes de depósitos.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO





PROCESO PAGO Y APORTE AL FONDO COMUN MUNICIPAL Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

Propósito: 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.

1 Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
TESORERA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none">1. Pago del 62.5% F.C.M. Se ingresa al sistema contable, opción consulta, análisis x cuenta, código cuenta 111-08-000 Fondo por enterar al F.C.M. este arrojará una planilla con la información a cancelar.2. Se hace un oficio dirigido a la Directora de Administración y Finanzas, adjuntando la planilla con la información del 62.5% F.C.M., para la confección del decreto de pago correspondiente.3. Se recibe en Tesorería el Decreto de Pago para generar el cheque a nombre de la Tesorería General de la República, para su pago y posterior declaración.	Dirección de Administración y Finanzas Archivo Tesorería





	<p>4. Antes de cancelar el F.C.M. se ingresa a la Página web de la Tesorería General de la República www.tesoreria.cl para generar el Formulario N° 10, se imprime una copia para llevarlo al banco para su cancelación.</p> <p>5. Se acude al banco y se presenta en caja el F 10 junto al cheque.</p> <p>6. Una vez cancelado y timbrado por el banco se ingresan los datos declarados en el F 10 del F.C.M. en la Página web del Sistema Nacional de Información Municipal (SINIM) www.sinim.cl</p> <p>7. Para ingresar los datos a la Pág. 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• HUALAÑE (Pinchar)• Seleccionar mes• N° de Folio (Declarado en F 10)• Fecha de Pago (Declarado en F 10)• Grabar• Volver <p>8. Todo este proceso se debe realizar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Decreto de pago
--	---	-----------------





**TESORERA
MUNICIPAL**

Pago de Multas de tránsito

1. Se ingresa al sistema de tesorería, opción consulta, Informe de pagos RNMT, generar informe desde – hasta (indicar las fechas a procesar) y procesar.
2. El sistema va a generar un documento tipo archivo plano (con extensión .txt)
3. Este archivo es enviado al correo pagomultas_rmnp@srcei.cl Del registro Civil e identificación
4. Una vez que el Registro Civil da el visto bueno a la información enviada por la tesorería, éste envía un correo electrónico con un documento llamado Resultado de carga Informe de pago de multas.
5. Se hace un oficio dirigido a la Directora de Administración y Finanzas, adjuntando el Informe de pago de multas generado por el Registro Civil e identificación, para la confección del decreto de pago correspondiente.
6. Se recibe en Tesorería el Decreto de Pago para generar el cheque a nombre del Registro Civil e identificación, para su pago y posterior declaración.
7. Cancelado en el banco el decreto de pago, los comprobantes son remitidos al correo electrónico pagomultas_rmnp@srcei.cl

Registro Civil e
Identificación

Dirección de
Administración y
Finanzas

Registro Civil e
identificación

CONCLUYE PROCEDIMIENTO





CUSTODIA DE BOLETAS DE GARANTIA U OTROS

Propósito: Resguardar activos financieros como Boletas de Garantía – vale a vista u otros documentos que son tomados a nombre de la I. Municipalidad de Hualañé a objeto de garantizar la seriedad de la oferta o el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.

1 Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
TESORERA MUNICIPAL	<p>1. Este proceso consta de 4 etapas:</p> <p>1.1 Recepción del documento: El departamento o unidad municipal que solicite la custodia de un documento debe hacer el ingreso a la Tesorería a través de un oficio con los datos correspondientes para su posterior registro.</p> <p>1.2 Registro: Ingresado el documento a Tesorería se debe realizar el registro en el sistema de Tesorería, a la opción Ingresos, boletas de garantía, registro de boletas debiéndose llenar todos los campos solicitados.</p> <p>1.3 Custodia: Tesorería deberá velar por la custodia del documento hasta el momento que sea solicitada su devolución.</p> <p>1.4 Devolución: Cada departamento será responsable de solicitar la devolución de las boletas de garantía u otros documentos en custodia. Toda solicitud de devolución deberá hacerse mediante un oficio con los antecedentes de lo solicitado.</p>	





Tesorería para hacer efectiva la devolución, emite un documento con copia, uno para el agente del Banco Estado el que va firmado por el sr. Alcalde o Administrador Municipal y la otra copia en tesorería, las boletas de garantía o vale a la vista deben ser endosadas. Al momento de la entrega del documento este debe ser ingresado al sistema llenando todos los campos para su devolución.

2. Al momento de retirar el documento, el proveedor o contribuyente, debe presentar su Cédula de Identidad. Si el documento es extendido a nombre de una empresa, la persona que retire el documento debe adjuntar un Poder y Cédula de Identidad autorizada por el o los representantes legales de dicha institución que autorice el retiro del documento. Además, deberá firmar el libro de registro de devolución de las boletas de garantía y otros.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO





Propósito: Habilitar el pago en efectivo ya que en razón de su urgencia no puede ser pagado mediante cheque, además permite agilizar el trámite de pago a fin de cancelar Obligaciones no previsibles, urgentes o de valor reducido.

1 Descripción del procedimiento

Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Las Cajas de Gastos menores de viáticos y caja chica, estarán a cargo de la Funcionaria titular y en su reemplazo la subrogante.2. Los gastos de viáticos y gastos menores se cancelarán los días martes y jueves a contar de las 16:00 Hrs. hasta las 17:33 Hrs.3. No será recepcionado por Tesorería ningún viático y ninguna boleta que no venga con todas las firmas y respaldo que corresponda. Las boletas deben traer el detalle de lo adquirido, además se debe adjuntar la planilla que corresponda con las firmas de respaldo. La boleta no podrá superar las dos UTM. Las boletas no se deberán acumular, a los pasajes se debe adjuntar el certificado correspondiente.4. Tesorería se compromete a girar mínimo una caja de gastos menores y una caja de viáticos al mes.5. La cancelación de los viáticos y gastos menores se hará por orden de recepción y según la disponibilidad de recursos. Para asegurar que este punto se cumpla se llevará una planilla Excel con el registro de la recepción de estos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Decreto Alcaldicio Decreto de pago
-----------------------	---	---------------------------------------





CONCILIACIONES

Propósito: Mantener un registro y control actualizado de todos los ingresos del municipio, además, de llevar al día la conciliación bancaria y la contabilidad, lo que permitirá la programación de gastos del municipio.

1 Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorera Municipal	1. Una vez depositado los ingresos en el banco, estos se deben ingresar al sistema contable y sistema de tesorería por separado.	
	2. Se ingresa al sistema de contabilidad a la opción Ingresos, Comprobantes, 5 Traspaso y se llevan todos los campos y se graba, esta información quedará registrada en el análisis por cuenta (comprobantes) de cada cuenta corriente.	Análisis por cuenta
	3. Se ingresa al sistema de Tesorería a la opción Tesorería, registro de depósitos, registro de depósitos, se abre una ventanilla donde se debe llenar todos los campos y grabar, todos los datos ingresados quedaran registrados en la conciliación bancaria. Este proceso se hace diariamente con todos los depósitos bancarios al igual que con los depósitos directos.	Conciliación bancaria
	CONCLUYE PROCEDIMIENTO	

