



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE

Agosto 2018



ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN

II.- VISIÓN

III.- MISIÓN

IV.- OBJETIVO DEL MANUAL

V.- ALCANCE

VI.- NORMATIVA

VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS



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 su mirada en lograr llevar una ordenada economía que optimice el rendimiento de los recursos ordinarios y extrapresupuestarios 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 y la entrega de un servicio oportuno.

IV.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

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, Rentas municipales, Dirección de Obras Municipales, Juzgados de Policía Local, Contabilidad, Depto. 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 TERMINOS

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 a 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.

TESORERO.- Funcionario municipal de planta responsable de percibir y recaudar todo tipo de ingresos municipales, 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 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.

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.

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 predeterminedar qué se quiere lograr.

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de Caja
2. Proceso Emisión de Cheques
3. Proceso Cheques Nulos
4. Proceso Cheques Devueltos
5. Proceso Cheques Caducados
6. Proceso Cuadratura General de Cajas
7. Proceso Ingreso de Sobrante
8. Proceso Declaración y Aporte al F.C.M. y Otras Instituciones del Estado

Tesorería Municipal

1.- Proceso de Caja Tesorería

1.- Propósito

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

Tesorero

- Recibir pagos de acuerdo a las órdenes de ingreso emitidas por los distintos departamentos de la municipalidad. Verificar correcta suma de los montos con la moneda vigente con las distintas modalidades de pago existentes.
- 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.
- El contribuyente paga el tributo y/o los derechos correspondientes.
- El Tesorero, Realiza el cobro respectivo, luego procede a timbrar y entregar el comprobante de pago (Orden de Ingreso Municipal) original al contribuyente y al departamento emisor.
- 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 así también la cuadratura de la caja de fondo fijo para dar vueltos, se incluyen además los pagos realizados en línea.



- Los dineros recaudados se van a depósito al día siguiente de recepcionado el pago.

- Cierre del día

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

2.- Proceso Emisión de Cheques

1.- 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 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 sólo 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.

Descripción del procedimiento Administrativo (Gestión Egreso)

1. Tesorería recepciona el Decreto de Pago enviado por la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Tesorería recepciona el Decreto Firmado, este debe contener todos los antecedentes que respalden el pago.
3. Se verifica que el Decreto de Pago cuente con la firmas del Director de Administración y Finanzas, Director de control, Secretario municipal y Alcalde.
4. Se emite el cheque según los antecedentes aportados por la sección de contabilidad.
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 y en caja fuerte municipal en espera de ser retirado.

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 Simple y Cédula de Identidad autorizado por el o los representantes legales de dicha institución que autorice el retiro del cheque. La recepción conforme de dicho documento, queda estampada en el decreto de pago correspondiente.

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.

Depósito de cheque en Cuenta bancaria del proveedor.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Proceso Cheques Nulos

1.- Propósito

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.

- Se detecta que el nombre y/o RUT indicado en la base de datos no corresponde al indicado en el Decreto de Pago.
- La impresora dañó el documento.
- El valor del documento debía ser emitido por Lote y se hizo individual.
- Otros.

Una vez detectado el error se registra en el Libro Auxiliar de Banco, registrando además en sistema de Contabilidad.

4.- Proceso Cheques Devueltos

1.- Propósito

1.1 Se verifica la Cartola de Banco a diario, lo que permite detectar si hubo un cheque protestado, porque fue mal extendido, entre otros, con el fin de gestionar su pronta recuperación.

2. Una vez detectado que existe algún cheque protestado, el Banco avisa y hace devolución al interesado comunicando de ello a la tesorería municipal.

3. Se saca copia del cheque devuelto y se archiva en un libro destinado para ello y se saca además una copia para dejar como antecedente de respaldo a la orden de ingreso emitida por la Tesorería. La orden es entregada a Contabilidad para preparar el nuevo expediente de pago y se avisa por correo electrónico fecha de generación de nuevo depósito y se escanea y envía dicho documento.

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.

En los casos sociales cuando se solicita ayuda monetaria y no asisten a retirar esa ayuda, y cumplido el plazo en esos casos se reintegra al saldo de la cuenta fondos Ordinarios con el proceso contable correspondiente.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

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.

Descripción del procedimiento Administrativo (Gestión Egreso)

1.2 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Se acude al banco y se presenta en caja el F 10 y el cheque por cada uno respectivamente.

6. 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