

51243



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

7775

DECRETO ALCALDICIO N° _____ /

TALCA, 23 DIC. 2011

VISTOS:

Las necesidades del Servicio, el Oficio (O) N° 1768, de fecha 22 de Diciembre del 2011, de Dirección de Administración y Finanzas, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

DECRETO:

Apruébase Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería Municipal, el cual considera los procesos de Caja y los Procesos de Emisión y Entrega de Cheques que se adjunta.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-



JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO
ALCALDE



YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JECP/YAY/cvt

DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Secretaría Municipal
- Administrador Municipal
- Depto. de Personal
- Auditores Control
- Tesorería Municipal
- Depto. Control

23/12/2011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
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.

Descripción del procedimiento

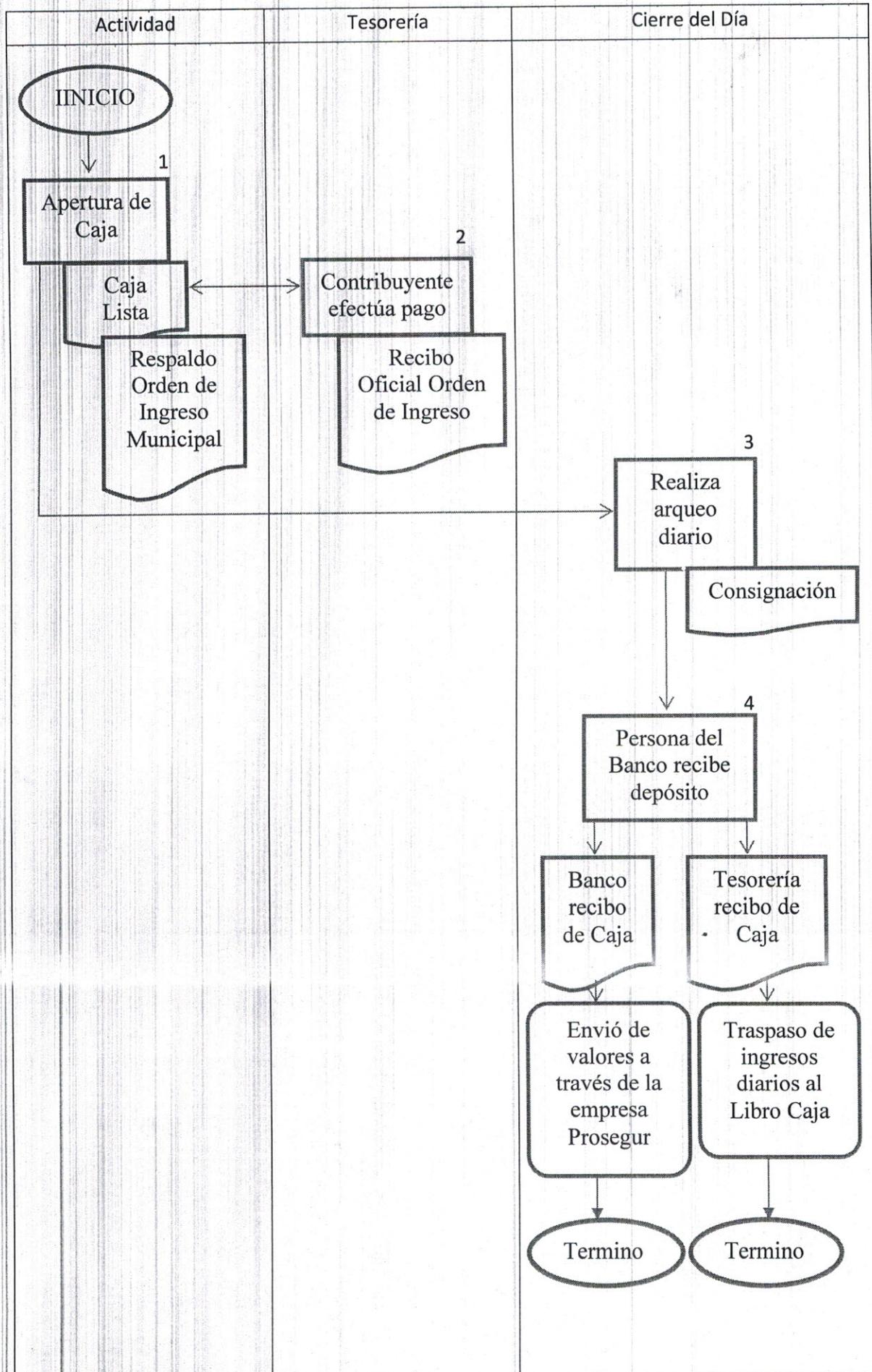
Responsable	Actividad	Distribución
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza apertura, dónde cuenta y ordena las monedas y billetes de la caja de fondo fijo que mantiene para dar vuelto. - Cambia la fecha del timbre e ingresa al sistema computacional. 	
Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> - Acude a las cajas de la 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	<p>Si está de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paga el tributo y/o los derechos correspondientes. 	
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. 	<p>Recibo oficial Orden de Ingreso Municipal Contribuyente.</p> <p>Recibo Orden de Ingreso Municipal respaldo Tesorería y Archivo.</p>

- 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.
- Traspaso de documentos y dineros a la papeleta de depósito.
- Entrega de documentos y dineros percibidos durante el día a través de Boletas de Depósito a la persona enviada por el Banco, quien recepciona y hace el recuento para enviarlo al Banco a través de la empresa de valores Prosegur.
- Traspaso de ingresos diarios al Libro Caja.

Reporte de los depósitos del día por la persona del Banco.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Diagrama de Flujo



<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</i>
Tesorería Municipal
Proceso Emisión y Entrega 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 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.

Descripción del procedimiento

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 firmas del Director de Administración y Finanzas, Director de control, Secretario municipal y Alcalde.
3. Se ingresa al sistema computacional de Tesorería y se digita el número de Decreto de Pago, según corresponda, ya sea emisión de cheques individuales, emisión de cheques por decreto o emisión de cheques por lote, el sistema computacional de Tesorería arroja automáticamente 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 de forma alfabética para su retiro.

Al momento de retirar el documento por ventanilla, el proveedor, beneficiario 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 y pago del cheque.

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 una Cartola que contiene todos los datos de emisión, cuando se retira el cheque, la Cartola se archiva en forma ascendente según el número del egreso y mensual. 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 Libro de Cuentas Corrientes que tiene a su cargo el Municipio, posteriormente se archivan. Quien retira el documento debe registrar Nombre, Rut y firma en el Libro antes descrito.