

REF: APRUEBA MANUAL DE PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 3 8 9 BULNES, 2 9 ENE 2021

VISTOS:

- a) La Ley Nro. 18.575 Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- b) La Ley Nro. 19.880 Sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- c) Las facultades que me confiere la Ley 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) Memorándum Interno N° 188/2020 de fecha 17 de Diciembre de 2020, emitido por el Sr. Jorge Hidalgo Oñate, Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Bulnes, en el que instruye realizar Manual de Procedimientos para la Dirección de Administración y Finanzas;
- b) El informe final 654 de 2020 de la Contraloría Regional de Ñuble;
- c) La necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial el funcionamiento de cada uno de los procedimientos del Departamento de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

DECRETO:

- 1) APRUEBESE en todas sus partes el manual de principales procedimientos de Tesorería Municipal, cuyo texto adjunto se entiende forma parte íntegra del presente Decreto Alcaldicio con sus 21 páginas.
- 2) **ESTABLEZCASE** que el presente manual comenzará a regir a contar del 01 de Enero de 2021, independiente de la tramitación total del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PÚBLIQUESE Y ARCHIVESE

HIDALGO QÑATE

JHO/REW/RST/DSA/GCS/AÇO/srs

MUNICIPAICARDO SOTO TORRES

ECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Alcaldía Administración Municipal Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- Oficina de Partes e Informaciones Tesorera Municipal (TESMU) Dirección de Control (DDC)
- Transparencia Municipal. /

CARLOS PALACIOS N°418, FONO 042-2204042, E-MAIL: tesoreria@imb.cl, Bulnes

Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021 **Páginas: 21**.

PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS de la Tesorería Municipal de la Ilustre Municipalidad de Bulnes

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos generales para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal y subsanar observaciones de contraloría regional de Ñuble y de la Dirección de Control del municipio.

A continuación, se describirán los procedimientos que utilizan cotidianamente en las distintas áreas que integran la oficina de Tesorería Municipal (TESMU), la cual es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

De esta forma, Los PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL que son parte integra de este manual son:

- 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
- 9. Proceso Compra de Especies Valoradas a Casa de Moneda de Chile
- 10. Procedimiento Genérico para preparar La Conciliación Bancaria

II.- VISIÓN

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

III.- MISIÓN

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

IV.- OBJETIVO DEL MANUAL

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

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, La Dirección de Control, Dirección de Tránsito y transporte público, Dirección de Obras Municipales, Dirección de desarrollo económico local, Juzgado de Policía Local, Oficina de Rentas y Patentes, entre otros.

VI.- NORMATIVA

- 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.

Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021 Páginas: 21.

VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.-

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

ACTIVO TRANSITORIO.-

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

ALTERNATIVA.-

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

ANOMALÍA.-

Irregularidad y que no se ajusta a la norma.

BOLETA DE GARANTÍA.-

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

♣ CAJA.-

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

CAJERO.-

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

CHEQUE.-

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

CHEQUE CADUCADO.-

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

CHEQUE 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 encontrase sin fondos, mal extendido u otro motivo, este ha sido devuelto por el banco sostenedor de las cuentas corrientes de la Institución.

CHEQUE NÓMINATIVO.-

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

CHEQUE NULO.-

Corresponde a un documento (cheque) que por error ha sido mal extendido, debiendo registrar 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.



Versión :01 Rev. : 05

Fecha: Enero 2021 Páginas: 21.

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, Administrador Municipal y Tesorero Municipal.

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 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.

PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



Rev.: 05 Fecha: Enero 2021

Páginas: 21.

Versión :01

1.- Proceso de Caja

1.1.- Propósito

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

Responsable	Actividad	Distribución
Cajero	Realiza apertura, dónde cuenta y ordena las monedas y billetes de la caja de sencillo que se encuentra custodiada en la caja de fondos principal. Retira timbre automático de caja, Cambia la fecha del timbre e ingresa al sistema computacional. www.municipalidaddebulnes.cl/igob/igob tesoreria/ para comenzar a girar los distintos preingresos de las unidades giradoras.	
Tesorero	El primer día hábil de cada mes, digita en el sistema o modulo tesorero, la UTM del mes en curso. Los días 10 de cada mes, digita en mismo modulo el IPC del mes y el acumulado en dígitos.	Reporte UTM de www.sii.cl Reporte IPC www.sii.cl
Contribuyente	Atendido por las distintas unidades giradoras (Transito, JPL, DOM, Cementerios, Finanzas, Rentas y Patentes, Alcaldía, Transparencia, y todas aquellas necesarias) Acude a la caja única y principal de la Tesorería Municipal para efectuar el pago de los distintos derechos girados por las unidades y/u oficinas.	Le entregan un numero de transacción correspondiente al Nro. De preingreso que una vez pagado se transforma en Ingreso municipal.
Cajero	Solicita transacción o dato según el pago a realizar por la diferente unidad giradora. - Informa al Contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional respectivo a ingresos municipales.	mg. ese manusipan
Contribuyente	Si no está de acuerdo: Se devuelve a unidad giradora para aclarar derecho o monto digitado y que aparece en preingreso. Si está de acuerdo: Paga el tributo y/o los derechos correspondientes	
Cajero	Realiza el cobro respectivo Registra la forma del pago. Cuenta o confirma la operación del pago. Procede a timbrar y entregar el comprobante de pago (Orden de Ingreso Municipal) original al contribuyente.	Emite e imprime el ingreso en 3: (1) Contribuyente, (2) Unidad giradora, (3) Registro tesorería/daf.



Versión :01 Rev.: 05 Fecha: Enero 2021

Páginas: 21.

Cajero: Cierre de caja diaria	Al finalizar el día efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, realizando un auto arqueo y separando según: Documentos bancarios recibidos (cheques, vales vista, garantías, etc), dineros efectivos, tarjetas de crédito, débito y depósitos directos bancarios recibidos por transferencia bancarias. Se emite el resumen del sistema de ingresos; se chequea con el detalle de cada transacción emitida y realizada por cajero; se procede a cuadrar. Elaboración de libro caja con los comprobantes de ingresos recibidos durante el día. Se elabora la papeleta de depósitos separando cheques según sean de la plaza u otras plazas y bancos. Se realiza papeleta	Registro en libro caja manual
Tesorero	depósito de efectivos. Cierre de caja y papeletas son supervisados, visados y resguardados por tesorero.	
Funcionario encargado de ir al banco	- Al día hábil siguiente, Tesorero Entrega de documentos y dineros percibidos durante el día a través de Boletas de Depósito a la persona enviada para el Banco.	
Tesorero	Supervisa corte del día por efectivos recibidos hasta las 12:00 AM. Para ser llevados como depósitos del día.	
Responsable contabilidad y presupuesto.	Al finalizar el día. Traspaso de ingresos diarios a Estados diarios para ser enviados a Dirección de Administración y Finanzas previo cuadratura entre cartola bancaria de cuentas corrientes intervinientes y montos recibidos según detalle y resumen de ingresos.	
	CONCLUYE PROCEDIMIENTO	



Rev.: 05 Fecha: Enero 2021 Páginas: 21.

Versión:01

2.- Proceso Emisión de Cheques

2.1.- 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 y Administrador Municipal.

La información que debe contener el cheque es rescatada del decreto de pago, dónde el funcionario emite el documento en forma manual según corresponda.

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero Municipal o Administrativo	1. Tesorería recepciona el Decreto de Pago enviado por Administración Municipal, mediante un Libro que indica fecha y número de Decreto de Pago, validando las disponibilidades financieras. 2. Se verifica que el Decreto de Pago cuente con la firmas del Director de Administración y Finanzas, Director de control y Administrador Municipal. 3. Si la emisión del cheque se realiza en forma manual, es decir, mediante Talonario de Cheque, el cual es continuo dentro del Talonario, se verifica la información que contiene el Decreto de Pago y se transcribe al documento para ser extendido como un cheque nominativo. 4. El funcionario girador anota en el Decreto de Pago, el número de egreso, fecha y número de serie del cheque y monto. 5. Una vez emitido el cheque, es firmado por los funcionarios Autorizados conformando dos firmas y timbrado el cheque, además se firma el decreto de pago con firma, fecha y timbre de Tesorero Municipal. 6. Por último se conserva el cheque y decreto de pago en caja fuerte para su retiro. 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. 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	Custodia de cheque en Caja fuerte Municipal. Retiro del cheque por proveedor o contribuyente.



Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021

Fecha: Enero 2 Páginas: 21.

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 envía por cuaderno a la Oficina de Partes para posterior archivo en la Dirección de Administración y Finanzas, el cuál será archivado por número de decreto de pago correlativo mensualmente.

- 7. En el caso de retiro de cheques manuales, quien retira el documento debe registrar Nombre, Rut y firma en el respectivo Decreto de Pago.
- 8. Si la emisión del pago se realiza mediante transferencia bancaria se verifica la información que contiene el Decreto de Pago y se procede a generar la transferencia asignando número de egreso, fecha, numero de transferencia y monto al decreto de pago, generando un correlativo de transferencias mensuales.

en Cuenta bancaria del proveedor.

Depósito de cheque

Archivo de las nominas generadas por el banco por cada transferencia.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO



Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021

Páginas: 21.

3.- Proceso Cheques Nulos

3.1.- Propósito

Registrar todos los cheques que no serán pagados, ya sea, por error de escritura, 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 en forma mensual.

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero Municipal o	1. Tesorería recepciona el Decreto de Pago	
Administrativo	enviado por Administración Municipal,	
	mediante un Libro que indica fecha y	
	número de Decreto de Pago, validando las	
	disponibilidades presupuestarias y	
	financieras.	
	2. Una vez emitido el cheque	
	manualmente se pueden presentar las	
	siguientes anomalías:	
	- Se detecta que el nombre y/o RUT	
	indicado en la base de datos no	
	corresponde al indicado en el Decreto de	
	Pago.	*
	- En la escritura se dañó el documento.	
	- El valor del documento debía ser emitido	
	por el líquido descontando la retención de	
	honorarios y se emitió por el valor total.	
	- Otros.	
	3. Detectado y/o presentado el error, se	
	anota en el cheque y en la chequera	
	correspondiente su nulidad.	
	4. Se registra en una planilla Excel el	Archivo en Excel
	número del cheque, decreto, egreso,	cheques nulos.
	fecha, monto y motivo.	cheques hulos.
		*
	CONCLUYE PROCEDIMIENTO	



Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero

Fecha: Enero 2021 Páginas: 21.

4.- Proceso Cheques Devueltos

4.1- 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.

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero Municipal o Administrativo	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. 1.1 Una vez detectado que existe algún cheque devuelto, se retira el documento en el Banco respectivo. 2. Se saca copia del cheque devuelto y se archiva. 3. Se informa del cheque devuelto a través de un Oficio al Dpto. de Administración y	Archivo Tesorería Municipal. Dirección de Administración
	Finanzas. 4. Se registran los datos del cheque devuelto en un archivo Excel de Cheques Devueltos.	Tillalizas.
	5. Se contacta vía telefónica al contribuyente para que reintegre el valor del documento en efectivo en un plazo máx. de 5 días hábiles.	
	6. Si procede: Se realiza una Orden de Ingreso Municipal por el valor del cheque devuelto.	
	7. Si no procede: Se envía por oficio al Departamento Jurídico para su cobranza judicial, con copia al Departamento de Administración y Finanzas. CONCLUYE PROCEDIMIENTO	Jurídico.



Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021 **Páginas: 21**.

5.- Proceso Cheques Caducados

5.1.- 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 una solicitud del proveedor o contribuyente para la emisión de un Decreto de pago para su cancelación.

Responsable	Actividad	Distribución
Responsable Tesorero Municipal o Administrativo	Actividad 1. Una vez emitido el cheque, es firmado por los funcionarios Autorizados conformando dos firmas, además se firma el decreto de pago con firma timbre y fecha. 2. Se conserva el cheque Nominativo en caja fuerte para su retiro, deposito a solicitud del proveedor. 3. Si Proveedor o contribuyente no retira el documento (cheque nominativo) dentro del plazo de 60 días o si en 90 días cheque fue entregado y no cobrado y Figura en la nomina de cheques por cobrar se procede con caducar documento. 3.1 Si cheque aún está en custodia, Se escribe en el documento la palabra "CADUCADO" y se procese según punto 4. 3.2 Si cheque fue retirado y sigue	Distribución
	3.1 Si cheque aún está en custodia, Se escribe en el documento la palabra "CADUCADO" y se procese según punto 4.	TESMU/DAF N
	caducar. DAF envía el traspaso contable correspondiente y envía a TESMU para su custodia. 5. Posterior a este registro contable de cheques caducados, si proveedor,	DAF/TESMU traspas caducados.
	contribuyente o usuario a quien se emitió originalmente el pago a través de cheques desean hacer efectivo el documento, este debe solicitarlo a través de una carta en el cual se procederá a generar el reemplazo del documento caducado. 6. Se ingresa carta por la Oficina de Partes	
	de la Municipalidad o vía correo	Oficina de Partes



Rev.: 05

Versión :01

Fecha: Enero 2021 Páginas: 21.

electrónico la casilla www.tesoreria@imb.cl www.tesoreria@imb.cl. 7. La Tesorería recibe por medio de la correspondencia la solicitud o vía correo electrónico la carta presentada. Tesmu chequea que se encuentre con registro caducado y procede a lo que sigue. 8. Se redacta memorándum interno dirigido al Departamento Administración y Finanzas para que se proceda con la nueva emisión del documento para su cancelación. 9. TESMU hará seguimiento de los DAF/TESMU registros de cheques caducados, si estos superan 5 años desde la fecha de emisión del cheque deberá enviar Memorándum interno a DAF para que reconozca como ingreso presupuestario estos documentos caducados.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO



Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021 Páginas: 21.

6.- Proceso Cuadratura General de Caja Municipal

6.1.- 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 débito, tarjetas créditos y depósitos directos.

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero Municipal o	1. Se recibe del banco en convenio, las	
Administrativo	papeletas de depósitos con los valores	
	indicados en detalle por el cajero	
	correspondiente.	
	1.1 Se separan las papeletas de depósito	
	por tipo de cuenta, para cuadrar las que	
	son de la cuenta corriente Municipal,	
	cuenta corriente Cementerios y cuenta	
	corriente de Fonasa.	
	2. Se revisa y se compara por cada una de	
	las papeletas el registro de:	
	2.1. Efectivo, cheques, depósitos directos,	
	tarjetas débito y crédito con libro del	
	cajero y sistema computacional, para la	
	caja cuenta corriente Municipal.	
	2.2. Efectivo, cheques, depósitos directos,	
	tarjetas de débito y crédito con libro cajero	
	y sistema computacional, para la caja	
	cuenta corriente cementerios.	
	2.3. Efectivo, con reporte de sistema	
	computacional venta de bonos BAS	
	Fonasa.	
	2.4 Se realiza un conteo del efectivo para	
	realizar la cuadratura de la caja.	
	Una vez revisados el Libro del cajero,	
	papeletas de depósitos y sistema	
	computacional, se pueden dar las	
	siguientes situaciones:	
	2.5 Situación Correcta: Cuadra Libro del	
	cajero, papeletas de depósito y sistema	
	computacional con registro en el banco.	
	2.6 Valor de más en Tarjeta, el cajero	
	ingreso más valor del indicado en la	
	máquina transbank, para corregir este	
	error, se realiza una papeleta de depósito	
	y una Orden de Ingreso por el valor	
	sobrante.	
	2.7 Valor de más en Cheque, el cajero	
	recibió un cheque por mayor valor al	
	reflejado en el sistema computacional,	
	para corregir este error, se realiza una	
	papeleta de depósito y una Orden de	
	Ingreso por valor sobrante.	
	2.8 Valor de más en Efectivo, el cajero	
	ingreso más valor del indicado en papeleta	



Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021

Fecha: Enero 20 Páginas: 21.

rea sol 2.9 ing má err	depósito, para corregir este error, se aliza una Orden de Ingreso por el valor brante. O Valor de menos en Tarjeta, el cajero greso menos valor al indicado en la áquina Transbank, para corregir este ror, se realiza una papeleta de depósito r valor faltante.	
2.1 ing inc col est de 2.1 ing sis' err po 3. Mu caj de col de tar col du col col sol pa dé hu col qu a la pa	LO Valor de menos en Cheque, el cajero greso un cheque por menos valor al dicado en el sistema computacional y no bro diferencia en efectivo, para corregir te error, se realiza una papeleta de pósito por valor faltante. LI Valor de menos en Efectivo, el cajero greso menos valor al indicado en el tema computacional, para corregir este tor, se realiza una papeleta de depósito r valor faltante. Se registra en libro caja de Tesorería unicipal, en forma diaria y por cada ero la información de ingresos que ben concordar con el sistema imputacional de Tesorería, en la columna efectivo, cheque, tarjetas débito, restas crédito, depósitos directos, según rresponda, quedando reflejado además sobrante y/o faltante si existiera. Se imprime el Reporte de movimientos unios del día, incluyendo todos los improbantes de ingresos efectuados rante el día y reporte mensual rrespondiente (entregado por el Sistema imputacional de Tesorería). A una de las copias del reporte de ovimientos diarios del día rrespondiente (Excel), se adjuntan las peletas de depósito, váucher tarjetas de bito y crédito y depósitos directos si los biese para anexarlos al resto improbantes de Ingresos recibidos rante el Día, incluyendo todos los mprobantes de Ingresos recibidos rante el Día, incluyendo todos los mprobantes de ingresos del día. Finalmente, con el reporte diario de gresos (Excel), de las cuales una copia eda en archivo Tesorería y otra se envía a Dirección de Administración y Finanzas ra ser ingresados al Sistema de ntabilidad Cas Chile.	Dirección de Administración y Finanzas.
co	NCLUYE PROCEDIMIENTO	



Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021 Páginas: 21.

7.- Proceso Ingreso de Sobrante y/o Devoluciones Faltantes

7.1.- Propósito

Ingresar todos aquellos valores que por su defecto han sido percibidos de más al recibir algún pago en favor del municipio y/o devoluciones faltantes, manteniendo un registro y control de aquellos.

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero Municipal o Administrativo	1. Se recibe del cajero montos para mantener sencillo.	
	2. Se arquea el monto señalado en el reporte diario de ingresos, entregado por el Sistema Computacional de Tesorería, generado por el cajero.	
	3. Se detecta que existe un valor sobrante y/o faltante.	
	4. Se registra en Libro Caja diario de Tesorería el valor sobrante y/o faltante.	
	5 Se realiza una Papeleta de Depósito y una Orden de Ingreso por el valor sobrante.	Se informa y envía a DAF
	6 Se realiza una Papeleta de Depósito por el valor faltante.	
	7. Se Archiva copia de la Orden de Ingreso por sobrante.	Archivo Tesorería.
	CONCLUYE PROCEDIMIENTO	



Rev.: 05 Fecha: Enero 2021

Versión:01

Páginas: 21.

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

8.1- Propósito

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

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero Municipal o Administrativo	1. Se ingresa al sistema computacional de Tesorería y se rescata lo percibido durante el mes en cuestión para declarar y pagar el F.C.M. Permisos de Circulación y 40% multas de Ley de Alcoholes. Además se corrobora con los ingresos percibidos en libreta 31.	
	2. Con el listado del mes, se separa cada uno de los Ítems señalados en el punto 1 para su declaración y pago y se coteja con los estados diarios de ingresos mensual.	
	3. Se confecciona una planilla (Excel) de resumen con el detalle de cada uno de los ítems a declarar y pagar para ser oficializados mediante un Decreto de Pago.	Dirección de Administración y Finanzas.
	4. Se recibe en Tesorería el Decreto de Pago para declarar y pagar el F.C.M. Permisos de Circulación, y 40% multas de Ley de Alcoholes con un cheque extendido a nombre de la Tesorería General de la República.	
	5. Se ingresa a la Página web de la Tesorería General de la República www.tesoreria.cl para declarar y pagar a través del Formulario N° 10 los Ítems señalados en el punto 4 con el documento extendido a nombre de la Tesorería General de la República.	
	6. Se imprimen 3 copias de lo declarado en el F 10 esto es el F.C.M. Permisos de Circulación y 40% multas de Ley de Alcoholes.	
	7. Se acude al banco y se presenta en caja el F 10 y el cheque por cada uno respectivamente.	
	8. Una vez cancelado y timbrado por el banco se ingresan los datos declarados en el F 10 del F.C.M. Permisos de Circulación y en la Página web del Sistema Nacional	



Versión:01 Rev.: 05 Fecha: Enero 2021

Páginas: 21.

de	Información	Municipal	(SINIM)
www	w.sinim.cl.		

- 9. Para ingresar los datos a la Página Web del SINIM se deben seguir los siguientes pasos:
- Fondo Común Municipal
- Recaudación y pagos F.C.M.
- Login: xxxx
- Password: xxxx
- BULNES (Pinchar)
- Seleccionar mes
- N° de Folio (Declarado en F10)
- Pecha de Pago (Declarado en F 10)
- Grabar
- 2 Volver
- 10. Se imprime lo declarado en el SINIM y se anexa junto a la copia del F 10 por el Ítem F.C.M. Permisos de Circulación para ser informado a la página transparencia municipal y posterior archivo.

Transparencia Municipal y Archivo Tesorería.



Rev.: 05 Fecha: Enero 2021 Páginas: 21.

Versión:01

9.- Proceso Compra Especies Valoradas a Casa de Moneda de Chile

9.1- Propósito

Mantener stock de especies valoradas para cubrir la demanda de los contribuyentes (Licencias de Conducir, Placa Patentes, Derecho Mercado Matadero, etc.) y que son confeccionadas y entregadas exclusivamente por la Casa de Moneda de Chile.

Responsable	Actividad	Distribución
Tesorero Municipal o Administrativo	1. Se confecciona oficio Y formulario de solicitud de especies valoradas (Excel) dirigido al Director de Administración y Finanzas, indicando el detalle y valor de las especies valoradas a adquirir.	
	2. Se recepciona Decreto de Pago para emitir el cheque o transferencia bancaria por el valor de las especies valoradas.	
	3. Se deposita cheque o se realiza la transferencia bancaria en la Cta. Cte. de Casa de Moneda de Chile (Bco. Estado) el valor de las especies valoradas.	Banco Estado
	4. Se escanea el comprobante de depósito, oficio y formulario de solicitud de especies y se envía por correo electrónico a Municipalidades@casademoneda.cl y con copia a un funcionario de Casa de Moneda.	
	6. Se recepciona compra de especies valoradas mediante envió a través de valija.	
	7. Se registra compra y recepción en Libro de especies valoradas por TESMU.	
	8. Se adjunta factura al Decreto de Pago correspondiente.	
	CONCLUYE PROCEDIMIENTO	

Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 20

Fecha: Enero 2021 Páginas: 21.

10. Procedimiento Genérico para preparar La Conciliación Bancaria

10.1 ASPECTOS GENERALES DE CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

El saldo que aparece en la cartola bancaria recibido del banco por lo general no está de acuerdo con el saldo de la cuenta banco que aparece en los registros de la institución. Ciertas operaciones registradas por la unidad respectiva de la institución pueden no haber sido registradas aún por el banco. Los ejemplos o situaciones más comunes son los siguientes:

- **1.- Cheques por cobrar**. Se refiere a los cheques extendidos y registrados por la organización, pero aún no han sido presentado al banco para su pago y deducción.
- 2.- Depósitos en tránsito. Se refiere a los depósitos que se envían al banco el último día hábil del mes a conciliar o que excepcionalmente por vencimiento se trabaje un día feriado o fin de semana de fin de mes, ya sea en efectivo, cheques, pagos Transbank o transferencias y que aparecen con fecha posterior al cierre del mes.
- 3.- Abono Bancario pendiente. Se refiere a que existen abonos en la cuenta corriente que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas durante el mes del cierre.

En algunos casos la conciliación bancaria puede quedar lista una vez que se han considerados partidas tales como las correspondientes a cheques pendientes de cobro, depósitos en tránsito y cargos varios hechos por el banco. En otros casos puede ser necesaria la corrección de errores por parte del banco o por parte de la institución para completar la conciliación. Cuando una organización tiene varias cuentas corrientes en un banco, un posible tipo de error puede consistir en registrar o contabilizar en una cuenta corriente en la cual no corresponde el cargo; por otra parte, cuando la organización tiene cuenta en varios bancos, un posible tipo de error puede consistir en registrar en la cuenta de un banco el cheque girado contra otro banco. Errores similares pueden ocurrir al registrar depósitos.

10.2 PROCEDIMIENTO GENERICO PARA PREPARAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA.

Preparar una conciliación bancaria significa identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la cartola bancaria y el saldo de la cuenta banco de acuerdo con los registros de la organización. Mediante la contabilización y estudio de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el informe agregado de la organización (balance).

10.3 pasos específicos que deben seguirse en la preparación de una conciliación bancaria son:

- 1. Determinar el saldo contable de caja, según los registros de la institución.
- 2. Comparar los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que aparecen en los registros del libro caja diario. Colocar marcas de chequeo (/) en los registros de la organización como en la cartola bancaria, al lado de los valores que coincidan. Los valores que aparezcan sin chequear en los registros de depósitos que lleva la institución deben ser depósitos no registrados aún por el banco y deben restarse al saldo contable de caja.
- 3. Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria están incluidos en la cartola bancaria del mes actual.
- 4. Colóquese una marca de chequeo (/) en el registro de pagos, al lado de cada valor del cheque que haya sido pagado por el banco. Los valores que no aparecen chequeados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques por cobrar, para ser sumados al saldo de caja.
- 5. Determinar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según la cartola; si no han sido pagados tales cheques deben incluirse como cheques por cobrar en la conciliación del mes actual.
- 6. Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola. No debe existir diferencia, si por el contrario se determina una diferencia esta se puede deber a errores de registros contables, tales como doble registro de depósito, cheque girado, cargo o abono bancario, error de registro de cantidad u otro. Ante la diferencia se debe dejar una nota explicativa y posterior a la conciliación efectuar la corrección.



Rev.: 05 Fecha: Enero 2021 Páginas: 21.

Versión:01

PROCEDIMIENTO ESQUEMÁTICO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Procedimiento	Conciliaciones Bancarias		
Unidad operativa responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Documentos de verificación y responsables
Institución bancaria	Emitir mensualmente las Cartolas y Certificados de Saldos Cuentas Corrientes	Página Web y Sucursal del Banco.	Cartolas y Certificados impresos
Encargado de la elaboración de las conciliaciones	Imprimir el movimiento de fondos correspondiente al mes, entregado por Sistema Contable Cas Chile.	Se imprime mensualmente registro contable de la cuenta banco que lleva la institución, se obtiene del sistema contable de la municipalidad, en el icono Movimiento de Fondos.	Administrativo Tesoreria Municipal
	Cotejar movimientos y detectar diferencias	Comparar los movimientos u operaciones reflejados por el registro contable de la cuenta banco contra los registrados en el estado de cuenta (cartola), para detectar diferencias. (Libreta Cuenta Única Mensual, ingresos mensuales, etc.)	Registro cuenta banco y cartola
	Identificar claramente las operaciones no correspondidas Preparar la conciliación bancaria	Identificar con una marca (/) errores en aquellas partidas no correspondidas Preparar conciliación bancaria según modelo adjunto y entregar documento original a finanzas para su validación contable(ajustes), archivo contable, y firma de la conciliación del Jefe de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas.	Cartolas tiqueadas Conciliación bancaria en formato de conciliación.



Versión :01 Rev. : 05 Fecha : Enero 2021 Páginas: 21.

Dirección Administración Finanzas	de y	Autorizar y firmar conciliaciones bancarias	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias presentadas por el Administrativo de Tesorería.	Conciliaciones bancarias ajustadas
Contabilidad		Revisar, validar, y registrar ajustes en el sistema contable	Revisa mensualmente los estados de cuenta y otros documentos que envía banco. Recibe conciliación bancaria ajustada e incorpora al sistema los ajustes contables si procede; el encargado de la unidad financiera firma la conciliación y archiva copia.	Conciliaciones bancarias



CONCILIACION BANCARIA

Ilustre Municipalidad de Bulnes

MES:	NRO. CUENTA CORRIENTE:	
NOMBRE:	I.MUNICIPALIDAD DE BULNES FONDOS	
Saldo contable inicial al		\$Xxxxxxxxx
(+) Ingresos del Mes		\$Xxxxxxxxxx
(-) Egresos del mes		\$Xxxxxxxxxx
Saldo contable final al		\$xxxxxxxxx
Detalle saldo final al		\$xxxxxxxxx
Movimientos de Fondos mes		\$Xxxxxxxxx
		\$Xxxxxxxxx
		\$Xxxxxxxxxx
Se agregan Cheques por cobra	\$xxxxxxxxx	
Saldo Banco según conciliación	n	\$xxxxxxx
Saldo según Banco al		\$xxxxxxx
Se agregan Fondos en poder		\$xxxxxxxxx
Total según banco		\$XXXXXXXX
Subtotal		\$XXXXXXXX
Diferencia del mes		0
Total conciliación		\$XXXXXXXX



Versión :01 Rev.: 05 Fecha: Enero 2021

Páginas: 21.

ADMINISTRATIVO TESORERIA	DIRECCION DE ADM, Y FINANZAS
JEFE DE CONTABILIDAD Y	
PPTO	
TESORERO/A MUNICIPAL	



MEMORANDUM N°188/2020

Bulnes, Diciembre 17 de 2020

DE : Jorge Hidalgo Oñate

Alcalde de Bulnes

A : Sra. Ana Aedo Viveros

Directora de Administración y Finanzas (S)

Sra. Angelica Caro Orellana Tesorera Municipal (S)

MAT. : Instruye realización de lo que indica.

Estimadas:

Junto con saludarles, mediante el presente ordeno a ustedes realizar todas las gestiones necesarias para desarrollar en un plazo no superior al 31 de Enero de 2021 lo que sigue:

En este sentido se ordena:

- a) Realizar manual de procedimientos para la Dirección de administración y finanzas que a lo menos incluya:
 - Proceso de Caja *
 - 2. Proceso Emisión de Cheques y/o transferencias bancarias que contengan Proceso revisión y validación de disponibilidades financieras
 - 3. Proceso Cheques Nulos 💓
 - Proceso Cheques Devueltos ¿
 - 5. Proceso Cheques Caducados
 - 6. Proceso Cuadratura General de Cajas (municipal y Fonasa)
 - 7. Proceso Ingreso de Sobrante y/o devoluciones faltantes.
 - 8. Proceso Declaración y Aporte al F.C.M. y Otras Instituciones del Estado.
 - 9. Proceso Compra y pago de Especies Valoradas a Casa de Moneda de Chile.
 - 10. Proceso y forma de control de la conciliación bancaria.
- b) Actualización manual descripción principales funciones de la DAF (DA. 3987, del 11.12.2017)
- c) Realizar las conciliaciones bancarias y ajustarse estrictamente al oficio circular N°20.101 del año 2016 de Contraloría General de la república.

De todo lo instruido enviar tramitado totalmente copia a la Dirección de Control lo indicado para validación y seguimiento en el plazo estipulado.

Sin otro particular,