



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

PARRAL,
DECRETO EXENTO N°

VISTOS:

- 1) Metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, para el año 2022; establecidas para el Departamento de Tesorería Municipal; y
- 2) El “Manual de Procedimiento de cierre y arqueo de caja de la Tesorería Municipal”, de fecha 29 de agosto de 2022; y
- 3) El Decreto Exento N° 2.454 de fecha 29 de junio de 2021, que delega en el cargo del Administrador Municipal la facultad de firmar “Por Orden de la Señora Alcaldesa” documentación interna del municipio, entre ellos, los Decretos Exentos; y
- 4) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

La necesidad de poseer un cuerpo normativo, sistematizado y concordado con la actual legislación y realidad municipal, que admita una expedita rutina y un eficaz control; con irrestricto apego a la legislación vigente en materias de elaboración de manuales de procedimiento de Tesorería Municipal.

Lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, el cual señala que “Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos”.

DECRETO

- 1.- APRUÉBASE,** el “Manual de Procedimiento de cierre y arqueo de caja de la Tesorería Municipal”
- 2.- DETERMÍNASE,** la aplicación obligatoria del referido Manual, a partir de la dictación del presente Decreto aprobatorio.





República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

3.- ENTRÉGASE, copia digital del referido Manual a la Dirección de Control y a todas las unidades giradoras municipales que considera el referido cuerpo instructivo.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

“POR ORDEN DE LA SRA. ALCALDESA”



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
Secretaria Municipal



MICHELE HIRIBARREN TARICCO
Administradora Municipal

MHT/ARC/PVL/jar.

DISTRIBUCION:

- 1.- Dirección de Control (copia digital)
- 2.- Dirección de Administración y Finanzas (copia digital)
- 3.- Dirección de Obras Municipales (copia digital)
- 4.- Juzgado de Policía Local (copia digital)
- 5.- Dirección de Desarrollo Comunitario (copia digital)
- 6.- Dirección de Recursos Humanos (copia digital)
- 7.- Dirección de Tránsito (copia digital)
- 8.- Departamento de Rentas y Patentes Municipales (copia digital)
- 9.- Departamento Tesorería Municipal (copia digital)
- 10.- Oficina Ventanilla Única (copia digital)
- 11.- Oficina Teatro Municipal (copia digital)
- 12.- Archivo I. Municipalidad de Parral.



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objetivo establecer procedimientos eficientes, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal, desarrollado por los funcionarios de caja en la tesorería municipal.

La tesorería tiene por objeto recaudar y percibir todos los ingresos municipales, además de realizar y controlar los pagos a proveedores. A través del sistema Cas Chile, el que permite registrar todas las transacciones de dinero manteniendo la base de datos con la información actualizada y al alcance de los distintos departamentos municipales.

Entre sus beneficios podemos mencionar:

- Permite a las distintas unidades del Municipio generar en línea los giros por los derechos y tributos que perciben cada una de ellas.
- Permite el registro y cancelación de todos los pagos realizados por los contribuyentes.
- Permite arqueos de caja en cualquier momento del día con el fin de controlar la función de los cajeros.
- Mantiene actualizado el Sistema de Tesorería de todas las transacciones realizadas en cuanto a egresos e ingresos.
- Permite el giro y emisión de cheques correspondientes a los pagos autorizados por los decretos correspondientes, control de depósitos bancarios, cheques caducados, protestados y otros cargos.
- Toda transacción se realiza en base a parámetros predefinidos a través del mismo sistema en cuanto a los indicadores financieros, moneda de transacción, etc.



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo describir en forma, clara y sencilla los procedimientos de cierre y arqueo de caja que deben efectuar los cajeros de tesorería municipal.

ALCANCES

Participan en los procedimientos de la Tesorería Municipal las unidades giradoras de ingresos los que van en beneficio de la institución. Entre ellos se encuentra la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito, Dirección de Obras Municipales, Juzgados de Policía Local, Depto. de Patentes Comerciales, Depto. Ventanilla Única, Depto. de Rentas, Dideco, Depto. de Personal.

LEYES NORMATIVAS

- 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



CONCEPTOS

Para efectos del presente manual los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

Caja Municipal: Lugar físico que se establece en el municipio para recaudar los ingresos propios del municipio, como son ingresos por conceptos de:

- Permisos de Circulación
- Licencias de Conducir
- Patentes Municipales, Profesionales, Industriales, Comerciales, Alcoholes, Micro Empresa Familiar.
- Derechos de Aseo
- Multas correspondiente al Juzgado Policía Local, por Ley de Tránsito, Ley de Alcoholes, de Bosques, Pesca, Caza, Medio Ambiente, Tabaco, Construcción y Urbanismo, Ley del Consumidor, Rentas Municipales.
- Derechos Varios, por Permisos de Comercio Ambulante, Extracción de Áridos, Propaganda y otros establecidos en la Ordenanza Municipal
- Ingreso Subsidio Incapacidad Laboral Isapre Colmena de la Municipal, Educación y Salud.
- Ingresos de dirección de administración y finanzas.

Cajero Municipal: son aquellos funcionarios que estén habilitados y facultados para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero de beneficio o de responsabilidad municipal y que realicen su función en las cajas habilitadas para tal efecto. Todo cajero (a) debe contar con la Póliza de Fidelidad Funcionaria de acuerdo a la ley. El cajero (a) será dependiente del departamento de Tesorería Municipal.



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

Ingresos: Dineros recaudados por el cajero municipal, correspondientes estos a ingresos propios del municipio, pagados por los contribuyentes de acuerdo a los cobros según la Ordenanza Municipal.

Dinero para sencillo: Dinero entregado al cajero a través de un Decreto Exento municipal el cual está destinado a mantener como sencillo en la caja municipal.

Depósito Directo: Depósito de dinero en la cuenta corriente municipal, directamente realizado por un contribuyente u organismo del estado.

Vale Vistas: Instrumento bancario que emiten los bancos por cuenta de terceros, en lo general se originan por la entrega de dinero efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en una cuenta corriente.

Pagos con Tarjeta de Débito o Crédito: Medio de Pago el cual permite a los usuarios de estas, utilizarlas para pagar compras u/o servicios efectuados en comercios o establecimientos que tengan este sistema de pagos.

Cheques: Instrumento bancario que sirve como medio de pago el cual mediante el titular de una cuenta bancaria, da orden escrito de un valor para ser cobrado por un tercero.



PROCESO DE CAJA

Funciones del cajero:

1. Funciones Generales:

Recepcionar los recursos generados por las actividades del Municipio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias, en forma eficiente y efectiva, además ejercer una permanente custodia de los fondos en su poder, procurando siempre mantener un efectivo control y registro de ellos.

2. Funciones Específicas:

- a) Recibir el comprobante de ingreso que origina el pago de un derecho de parte de un contribuyente que es beneficiario de un servicio.
- b) Recepción de dinero, el cajero tendrá como función primordial la recaudación de los ingresos de beneficio municipal, por ningún motivo podrá recepcionar recursos que no estén avalados por los documentos legales de ingresos.
- c) Otorgar el comprobante de ingreso debidamente firmado y timbrado una vez que se ha acreditado su correcta cancelación en dinero efectivo, transferencias bancarias directas, tarjetas de crédito y débito, en cheque o vale vistas.
- d) Custodiar los fondos recaudados y realizar cuadratura al final de la jornada, debiendo ser coincidente los comprobantes, con el dinero y el sistema informático de caja.
- e) Percibir el pago de especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios. Además se debe mantener un stock de especies valoradas para cubrir la demanda de los contribuyentes (Licencias de conducir, carro de arrastre, sellos para vehículos, ticket interprovinciales y rurales del terminal de buses), etc.
- f) Realizar cierre de caja y arqueo diarios de dinero, valores y documentos.

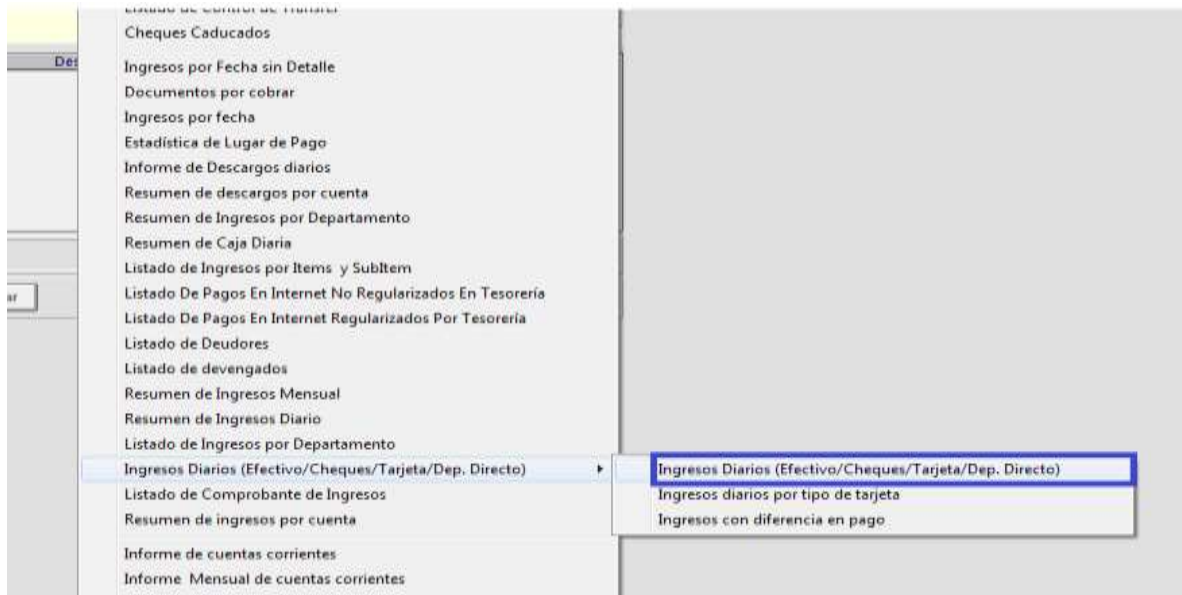


República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

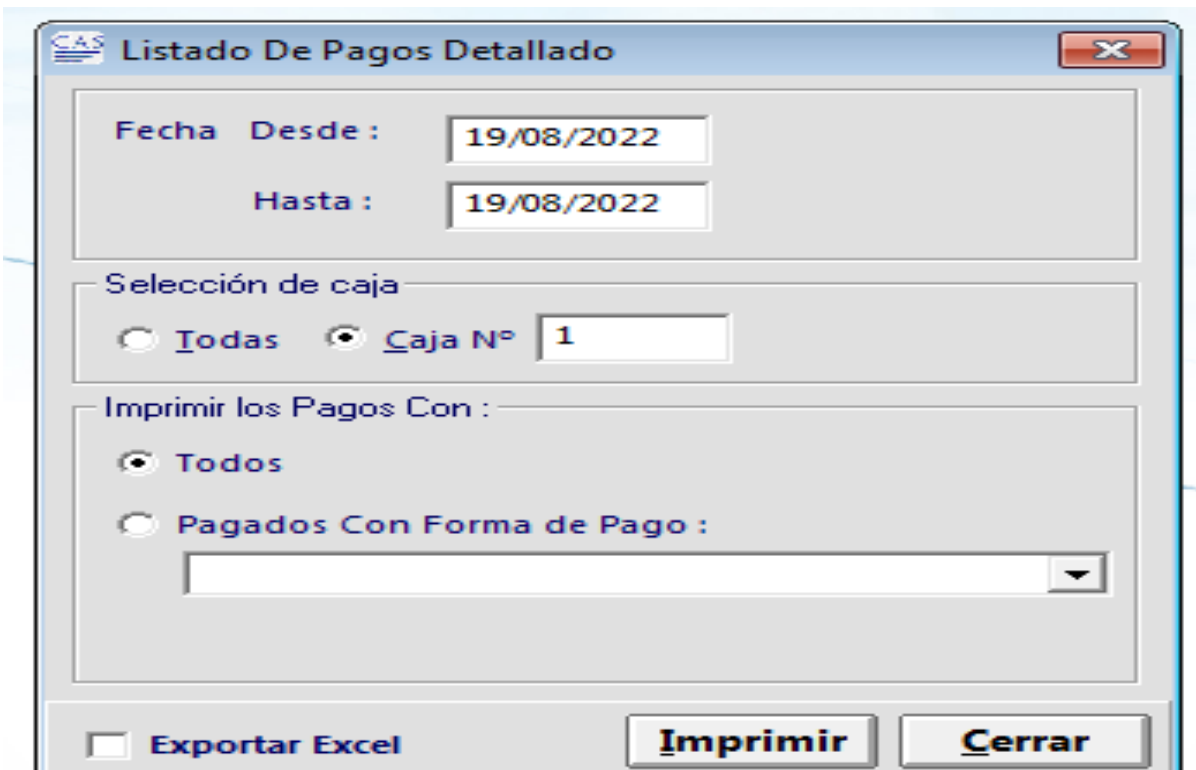
PROCEDIMIENTO CIERRE DE CAJA:

- a) El presente procedimiento interno de cierre diario de las transacciones de ingresos de la Tesorería Municipal será de aplicación obligatoria para el personal de dicha Unidad.
- b) Los días lunes a jueves, el horario de corte de las operaciones de ingresos será a las 16,00 horas; toda operación recibida con posterioridad a ese horario, será ingresada al sistema computacional con fecha del día siguiente hábil.
- c) Los días viernes, el horario de corte de las operaciones de ingresos será a las 15,30 horas; toda transacción tomada después de ese horario, será registrada al sistema computacional con fecha del día lunes siguiente hábil.
- d) El indicado procedimiento de corte en los horarios señalados, permitirá que las cajas municipales realicen de forma adecuada el procedimiento de cuadratura del efectivo, cheques, tarjetas débitos/créditos, depósitos directos, pagos internet, vales a la vista y depósitos a la vista.
- e) Por otra parte, esta práctica permitirá entregar continuidad en la atención al público que concurra a las cajas municipales más allá de los horarios indicados en los “Puntos b y c”.
- f) Una vez iniciado el cierre de caja, el cajero no podrá recepcionar ningún fondo más durante la cuadratura del día.
- g) Comenzando el proceso de cierre se debe ingresar al sistema de tesorería municipal en opción informes.

- h) Se desplegara el menú con distintas opciones, se debe seleccionar: Ingresos diarios (efectivo/cheques/tarjeta/dep.directo).



- i) Seleccionada la opción requerida abrirá el cuadro de listado de pagos detallados donde se debe marcar el punto caja N°, he e indicar el número de la caja solicitante, posteriormente hacer clic en imprimir.

A screenshot of a software window titled 'Listado De Pagos Detallado'. The window has a light blue header bar with the title and a close button. Below the header, there are several sections. The first section is for date selection, with 'Fecha Desde' set to '19/08/2022' and 'Hasta' set to '19/08/2022'. The second section is 'Selección de caja', with radio buttons for 'Todas' and 'Caja N°', and a text box containing the number '1'. The third section is 'Imprimir los Pagos Con:', with radio buttons for 'Todos' and 'Pagados Con Forma de Pago:', and a dropdown menu. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Exportar Excel' (with a checkbox), 'Imprimir', and 'Cerrar'.



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

- j) Realizado el paso anterior se mostrara el listado de pagos detallado (resumen de los movimientos realizado durante el día en la caja indicada)

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
TESORERÍA MUNICIPAL

**LISTADO DE PAGOS DETALLADOS
POR FORMAS DE PAGO**
Rango de Fecha : 19/08/2022 al :19/08/2022

Caja : 1
Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE	PAGADO C/ORDEN	N° ORDEN	MONTO O.J.	FORMA PAGO	BA
EFFECTIVO				1.928.060					
CHEQUE				50.368					
TARJETA				2.025.755					
DEP. DIRECTO				207.206					
WEBPAY									
TRANSFER BANCARIA				14.226.548					
INTERNET TESGRAL									
TOTAL				18.437.937					

- k) Con la información de los movimientos diarios se debe realizar la revisión de los formularios de ingreso, estos deben indicar copia tesorería y estar correlativamente ordenados.

- l) Una vez teniendo ordenado lo anterior se deben sumar los formularios orden de ingreso municipal y orden de ingreso permisos de circulación de vehículos. La suma de la totalidad de los formularios debe coincidir con la cantidad en el recuadro (total) indicado en el listado de pagos del sistema de tesorería.

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
TESORERÍA MUNICIPAL

**LISTADO DE PAGOS DETALLADOS
POR FORMAS DE PAGO**
Rango de Fecha : 19/08/2022 al :19/08/2022

Caja : 1
Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE	PAGADO C/ORDEN	N° ORDEN	MONTO O.J.	FORMA PAGO	BA
EFFECTIVO				1.928.060					
CHEQUE				50.368					
TARJETA				2.025.755					
DEP. DIRECTO				207.206					
WEBPAY									
TRANSFER BANCARIA				14.226.548					
INTERNET TESGRAL									
TOTAL				18.437.937					



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

- m) Teniendo cuadrada la cantidad total de los formularios físicos con el sistema, se debe proceder a sumar todos los Boucher de pago con tarjeta de débito y crédito, estos deben coincidir con la suma que indica el recuadro (tarjetas).

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
TESORERÍA MUNICIPAL

LISTADO DE PAGOS DETALLADOS
POR FORMAS DE PAGO

Rango de Fecha : 19/08/2022 al :19/08/2022

Caja : 1

Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE	PAGADO C.ORDEN	N° ORDEN	MONTO O.J.	FORMA PAGO	BA
EFFECTIVO			1.928.060						
CHEQUE			50.368						
TARJETA			2.025.755						
DEP. DIRECTO			207.206						
WEBPAY									
TRANSFER BANCARIA			14.226.548						
INTERNET TESGRAL									
TOTAL			18.437.937						

- n) Una vez cuadrado lo físico con el sistema listado de pago, se debe proceder a realizar un arqueo de caja.



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA:

El procedimiento de arqueo de caja se realiza para comprobar que los ingresos municipales que se han generado durante el día del arqueo, se contrarreste en la sumatoria total de ingresos, con el dinero efectivo recibido en caja, más los cheques y vale vistas, los pagos realizados con tarjetas de débito y crédito, los depósitos directos, las transferencia bancarias, los pagos a través de webpay y pagos por internet tegral.

- a) Para comenzar a realizar el proceso de arqueo de caja, de sebe sumar la cantidad de dinero recibido en efectivo, separando los billetes y monedas por valor, realizando un detalle con la cantidad total sumada por ítems, una vez elaborado el detalle, se debe hacer una suma general. El resultado total del monto, tiene que ser igual al que indica el sistema del listado de pago.

Por ejemplo:

Billetes de \$20.000.-	=	1.000.000.-
Billetes de \$10.000.-	=	900.000.-
Billetes de \$ 5.000.-	=	20.000.-
Billetes de \$ 2.000.-	=	4.000.-
Billetes de \$ 1.000.-	=	2.000.-
Monedas de \$ 500.-	=	1.000.-
Monedas de \$ 100.-	=	1.000.-
Monedas de \$ 50.-	=	50.-
Monedas de \$ 10.-	=	10.-

Total dinero en efectivo \$ 1.928.060.-

Caja : 1

Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE
EFFECTIVO				1,928,060
CHEQUE				50,368
TARJETA				2,025,755
DEP. DIRECTO				207,206
WEBPAY				
TRANSFER.BANCARIA				14,226,548
INTERNET TESGRAL				
TOTAL				18,437,937



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

- b) Posteriormente se debe realizar la sumatoria de los cheques y vale vista recibidos en caja durante el día, coincidiendo el valor con el recuadro (cheques) del listado de pagos.

Caja : 1

Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE
EFFECTIVO				1,928,060
CHEQUE				50,368
TARJETA				2,025,755
DEP. DIRECTO				207,206
WEBPAY				
TRANSFER.BANCARIA				14,226,548
INTERNET TESGRAL				
TOTAL				18,437,937

- c) Además del paso anterior, se debe realizar la suma de todos los Boucher de pagos con tarjeta de débito y crédito el valor final de la suma debe ser igual al del listado de pago en el recuadro (tarjeta.)

Caja : 1

Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE
EFFECTIVO				1,928,060
CHEQUE				50,368
TARJETA				2,025,755
DEP. DIRECTO				207,206
WEBPAY				
TRANSFER.BANCARIA				14,226,548
INTERNET TESGRAL				
TOTAL				18,437,937



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

- d) Se debe sumar los depósitos directos ingresados por caja municipal, los cuales son entregados con documentos adjuntos para su identificación del pago. La suma debe coincidir con lo indicado en el recuadro (Dep. Directo) del listado de pago.

Caja : 1
Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE
EFFECTIVO				1,928,060
CHEQUE				50,368
TARJETA				2,025,755
DEP. DIRECTO				207,206
WEBPAY				
TRANSFER.BANCARIA				14,226,548
INTERNET TESGRAL				
TOTAL				18,437,937

- e) De igual forma que el paso anterior, se debe realizar la suma de todos los ingresos realizados a través de transferencia bancaria los cuales deben estar respaldados con cartolas del banco y coincidir el total de estos ingresos con el recuadro (transferencia bancaria) del listado de pagos.

Caja : 1
Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE
EFFECTIVO				1,928,060
CHEQUE				50,368
TARJETA				2,025,755
DEP. DIRECTO				207,206
WEBPAY				
TRANSFER.BANCARIA				14,226,548
INTERNET TESGRAL				
TOTAL				18,437,937



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

- f) Siguiendo con la elaboración del arqueo de caja, es necesario incorporar a la sumatoria todos los ingresos pagados por sistema de webpay, (si los hubiere), esta debe ser igual al valor indicado en el recuadro (webpay) por sistema listado de pago.

Caja : 1

Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE
EFFECTIVO				1,928,060
CHEQUE				50,368
TARJETA				2,025,755
DEP. DIRECTO				207,206
WEBPAY				
TRANSFER.BANCARIA				14,226,548
INTERNET TESGRAL				
TOTAL				18,437,937

- g) De la misma manera que en el paso anterior se debe sumar todos los ingresos pagados por internet tegral, (si los hubiere), el resultado debe ser el mismo que el recuadro (internet tegral) del listado de pago.

Caja : 1

Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE
EFFECTIVO				1,928,060
CHEQUE				50,368
TARJETA				2,025,755
DEP. DIRECTO				207,206
WEBPAY				
TRANSFER.BANCARIA				14,226,548
INTERNET TESGRAL				
TOTAL				18,437,937



República de Chile
Provincia de Linares
Tesorería Municipal

- h) Para finalizar el arqueo de caja, se debe realizar la suma de la totalidad de los ítems, los cuales deben sumar la cantidad indicada en el recuadro (total) como se muestra en la imagen.

Caja : 1
Forma de Pago : Todas

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE
EFFECTIVO				1,928,060
CHEQUE				50,368
TARJETA				2,025,755
DEP. DIRECTO				207,206
WEBPAY				
TRANSFER.BANCARIA				14,226,548
INTERNET TESGRAL				
TOTAL				18,437,937

Teniendo un resultado igual al indicado en el listado de pago el arqueo de caja está elaborado de forma correcta.

- i) El cajero debe entregar la totalidad de los formularios de ingresos debidamente ordenados, timbrados y firmados junto a la recaudación del dinero en efectivo, cheque y vale vista recibidos durante la jornada de trabajo, al Tesorero Municipal.
- j) Si la caja se encuentra ubicada fuera del edificio, el traslado del dinero y documentos para rendir cuenta, lo hará el cajero responsable de ellos o el funcionario que designe la Tesorería Municipal, o de la forma que ésta determine.
- k) Al terminar la jornada, es responsabilidad de cada cajero guardar el timbre, cajas divisionarias de dinero y cerrar con llave las dependencias donde se ubica la caja recaudadora.