

DECRETO ALC. N°...**802.../**

ALHUE, Diciembre 18 del 2020.-

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA MUNICIPAL**

VISTOS:

- 1.- Memorándum Interno N° 3174/2020 de fecha 17.12.2020, de Alcaldía, donde solicita decretar Manual de Procedimientos Tesorería Municipal.-
- 2.- Certificado Acuerdo Concejo N° 329/2020, de fecha 17.12.2020.-
- 3.-Decreto Alcaldicio N°1115 de fecha 28.05.2019 que Delega facultad absoluta, de las atribuciones Alcaldicias a la señora Isabel Barraza López.-
- 4.- Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundido mediante el D.S. N° 662/92 del Ministerio del Interior.
- 5.- La sentencia del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, que me proclama Alcalde de esta I.Municipalidad, y el Acta de Proclamación, informadas mediante Oficio N° 15416, de fecha 29 de Noviembre del 2016.-

CONSIDERANDO:

- ❖ Memorándum Interno N° 697 emitido por la Administradora Municipal, de fecha 17.12.2020.-
- ❖ Certificado Acuerdo Concejo N° 329/2020, de fecha 17.12.2020, en donde por Unanimidad aprueba el Manual de Procedimientos Tesorería Municipal.-

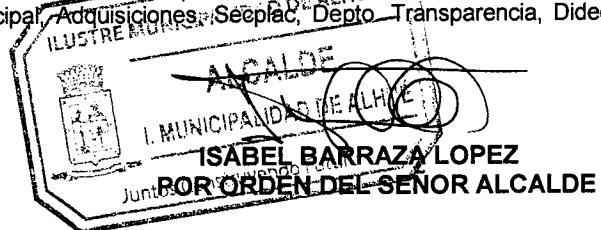
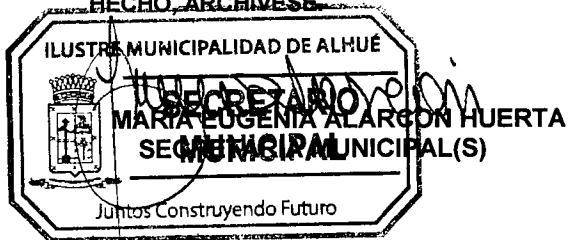
Se adjunta:

- ❖ Certificado Acuerdo Concejo N° 329/2020.-
- ❖ Manual de Procedimientos Tesorería Municipal.-

DECRETO:

**APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA MUNICIPAL**, de acuerdo a la documentación adjunta que forma parte de este Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE, el presente Decreto a Contraloría General de la República, Alcaldía, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Dirección de Control, Dpto. Adm. y Fzas., Tesorería, Habilitada Municipal, Adquisiciones, Secplac, Depto. Transparencia, Dideco
HECHO, ARCHIVASE



002



*Ilustre Municipalidad de Alhué
Alcaldía*

MEMORÁNDUM INTERNO N°...3174.../2020.../

DE : ADMINISTRADORA MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE ALHUÉ

A : SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

REF. : LO QUE INDICA.

ALHUÉ, 17 de Diciembre de 2020.

Considerando:

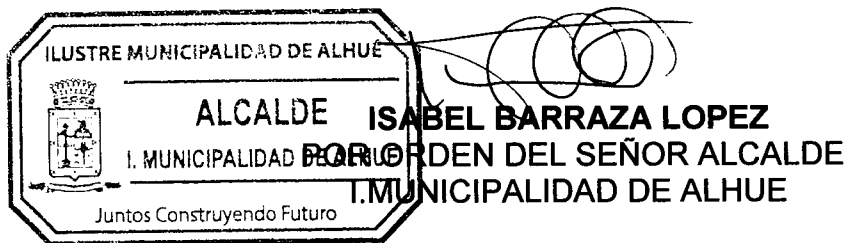
- Memorándum N°697 de fecha 17 de Diciembre de 2020, emitido por el departamento de Administración Municipal
- Certificado de acuerdo N°329 de fecha 17 de Diciembre de 2020.

Junto con saludar, quien suscribe viene a solicitar realizar decreto correspondiente a certificado de acuerdo N°329 de fecha 17 de Diciembre de 2020, el que aprueba "Manual de procedimientos Tesorería Municipal".

Se adjunta:

- Memorándum N°697 de fecha 17 de Diciembre de 2020
- Certificado de acuerdo N°329 de fecha 17 de Diciembre de 2020

Saluda atentamente a usted,



IBL/pcg
Distribución

- Secretaría Municipal (s)
- Archivo Alcaldía.

11/12/20
1290



I. Municipalidad de Alhué
Administración Municipal

MEMORANDUM INTERNO N° 697

DE : ISABEL BARRAZA LÓPEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

PARA : ROBERTO TORRES HUERTA
ALCALDE, I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE

FECHA : 17 de Diciembre de 2020.

CONSIDERANDO:

- Certificado de acuerdo de concejo Municipal N°329 de fecha 17.12.20 emitido por Secretaria Municipal, donde se aprueba "Manual de procedimientos Tesorería Municipal"

Junto con saludar, quien suscribe viene a solicitar a usted Decretar, certificado de acuerdo N°328 de fecha 17 de Diciembre de 2020, el cual certifica la aprobación de "Reglamento interno Municipal año 2020".

Se adjunta:

- Certificado de Acuerdo N°328 de fecha 17 de Diciembre de 2020
- Manual de procedimientos Tesorería Municipal

Saluda atentamente a usted



IBL/cpg

Distribución:

- ✓ Alcaldía
- ✓ Administración

CERTIFICADO N°329/2020

La Secretaria Municipal (s) de la I. Municipalidad de Alhué, que suscribe, certifica por medio del presente que en sesión n°214 ordinaria periodo 2016-2020, efectuada con fecha 17.12.2020 presidida por la Sr. Roberto Torres Huerta y ante consulta personal e individualizada a cada Concejal o Concejala respectivamente asistente a la sesión de concejo y presente al momento de la votación, en la que cada uno de ellos se pronuncia ante el siguiente tema:

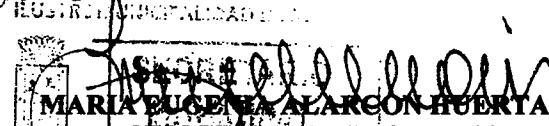
TEMA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL

EL H. CONCEJO MUNICIPAL SE PRONUNCIA CON SU VOTACION ANTE LO SIGUIENTE:

Se coloca en votación.

Sra. Concejal Nancy Cerda Madrid : Aprobado
Sr. Concejal Roberto Aravena Miranda : Aprobado
Sr. Concejal Rafael Cerda Núñez : Aprobado
Sr. Concejal Hugo Lazo Segovia : Aprobado
Sr. Concejal Mario Huerta Mora : Aprobado
Sr. Concejal Leonel Acevedo Irrazabal : Aprobado
Sr. Alcalde Roberto Torres Huerta : Aprobado

Se legaliza el acuerdo mediante el presente certificado. Se extiende el presente certificado para los fines a que haya lugar.

REGISTRO MUNICIPALIDAD DE ALHUE

MARIA EUGENIA ALARCON HUERTA
SECRETARÍA MUNICIPAL (s)
Municipalidad de Alhué
Alcalde Concejal yendo Futuro

MEAH/

DISTRIBUCION

-Administración Municipal, Alcaldía, Finanzas, Tesorería, Dirección de Control, Secplac, varios Secretaria Municipal.

ALHUE, 17 Diciembre 2020.-

PROCESO	VERSION
Manual de Procedimientos – Inicio y término	1
PROPIETARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TESORERIA MUNICIPAL	FECHA Noviembre 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INICIO Y TERMINO DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Ilustre Municipalidad de Alhué		

ÍNDICE

I.-	Introducción	Pág.	3
II.-	Visión		
III.-	Misión		
IV.-	Objetivos del manual		
V.-	Alcances	Pág.	4
VI.-	Normativa		
VII.-	Glosario de términos		
1.	Proceso de Caja (Complementa y modifica D.A. N° 7775 de 23.12.11)	Pág.	6
2.	Proceso Emisión de Cheques (Complementa y modifica D.A. N° 7775 de 23.12.11)	Pág.	8
3.	Proceso Cheques Nulos	Pág.	11
4.	Proceso Cheques Devueltos	Pág.	13
5.	Proceso Cheques Caducados	Pág.	15
6.	Proceso Cuadratura General de Cajas	Pág.	17
7.	Proceso Ingreso de Sobrante	Pág.	21

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 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 Alhué.

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, Dirección de Control, Administración Municipal, Secretaria Municipal, Dirección de Obras y Juzgados de Policía Local.

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 TÉRMINOS

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 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 Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Administrador Municipal y Secretario 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

1.- Proceso de Caja

1.- Propósito

- 1.1 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

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 documento (orden de ingreso) donde se detalla el pago a realizar.- Informa al Contribuyente la cantidad a pagar, según lo que indique el documento y se validan los datos en el sistema.	

Contribuyente	Si está de acuerdo:	
Cajero	<ul style="list-style-type: none"> - Paga el tributo y/o los derechos correspondientes. - 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 efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, contando la cantidad de documentos y dineros recibos (efectivo, cheques, tarjetas de débito-crédito y transferencias), como así también la cuadratura de la caja de fondo fijo para dar vueltos. - Traspaso de documentos y dineros a la papeleta de depósito. - Se guardan los documentos y dineros percibidos durante el día a través de Boletas de Depósito, los que después serán llevados al banco para ser depositados en la cuenta corriente. - Traspaso de ingresos diarios al Libro Caja. <p style="text-align: center;">CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Recibo Orden de Ingreso Contribuyente.</p> <p>Recibo Orden de Ingreso respaldo Tesorería.</p> <p>Reporte de los depósitos del día por la persona del Banco.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

2.- Proceso Emisión de Cheques

2.1.- Propósito

2.1.1 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, Administrador Municipal y Secretario Municipal.

La información que debe contener el cheque es rescatada del Decreto de Pago o del sistema computacional, la cual se llena en forma manual.

2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Egreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Tesorería recepciona 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 las firmas del Director de Administración y Finanzas, Director de control, Administrador Municipal y Secretario municipal.	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. La emisión del cheque se realiza en forma manual, es decir, mediante Talonario de Cheque, el cual es continuo dentro del Talonario pero discontinuo entre Talonarios, se verifica la información del 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, fecha y número de serie del cheque. 5. Una vez emitido el cheque, este debe ser firmado por dos funcionarios en forma conjunta, los que deben estar autorizados por el Municipio e inscritos en el respectivo banco como apoderados firmantes de cheques. 6. Por último, se conserva el cheque en un archivador ordenado de forma alfabética para 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 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.</p>	<p>Custodia de cheque en archivador alfabético.</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.</p> <p>Para el pago de las obligaciones que se realicen por transferencia electrónica, se adjuntan los comprobantes al Decreto de Pago, y se archiva en forma correlativa mensualmente.</p> <p>8. Retiro de cheques, 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.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Depósito de cheque en Cuenta bancaria del proveedor.</p>
--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

3.- Proceso Cheques Nulos

3.1.- Propósito

3.1.1 Registrar todos los cheques que no serán pagados, ya sea, por error de emisión, 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.

3.2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Egreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe el Decreto de Pago con sus respectivas firmas para emitir el Cheque.2. Una vez emitido el documento se pueden presentar las siguientes anomalías:<ul style="list-style-type: none">- Se detecta que el nombre y/o RUT indicado en la base de datos no corresponde al indicado en el Decreto de Pago.- Se daño el documento.- El valor del documento no corresponde.- Otros.3. Detectado y/o presentado el error, se anota en la cartola del cheque el motivo de su nulidad.	

	<p>4. Se timbra el cheque con la palabra NULO y se deja archivado por orden alfabético.</p> <p>5. Se registra en una planilla Excel por N° de cheque, egreso, decreto, fecha, nombre y motivo.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Archivo alfabético cheques Nulos.</p>
--	---	--

4.- Proceso Cheques Devueltos

4.1.- Propósito

4.1.1 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.

4.2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	<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. 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 Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas.4. Se registran los datos del cheque devuelto en el Libro de Cheques Devueltos.	Archivo Cheques Devueltos Tesorería. Dirección de Administración y Finanzas, Contabilidad, Conciliaciones y Tesorería Municipal.

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

6. **Si procede:** Se realiza una Orden de Ingreso Municipal por el valor del cheque devuelto. Si el reintegro fue realiza en el mes siguiente, se realiza una Orden de Ingreso por el valor del cheque devuelto y las multas e intereses que este generó por el retraso de reintegro.

7. **Si no procede:** Se envía por memorándum al Dpto. Jurídico para su cobranza judicial, con copia al Dpto. dónde se generó el giro y Dirección de Administración y Finanzas.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Contabilidad realiza la Orden de Ingreso por reintegro.

Dirección de Administración y Finanzas, Unidad dónde se generó el giro y Tesorería Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

5.- Proceso Cheques Caducados

5.1.- Propósito

- 5.1.1 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, y que para su reemplazo debe ser mediante un Decreto Alcaldicio que ordene un Decreto de pago para su cancelación.

5.2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Egreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez emitido el documento (cheque nominativo), es firmado por dos funcionarios autorizados conjuntamente como firmantes de cheques.2. Se conserva el cheque Nominativo en un archivador ordenado de forma alfabética para su retiro.3. Proveedor o contribuyente no retira el documento (cheque nominativo) dentro del plazo de 60 días. <p>Se timbra el documento con la palabra "CADUCADO" y se archiva.</p>	

	<ol style="list-style-type: none">4. Si después de 60 días el proveedor o contribuyente desea hacer efectivo el documento, este debe llenar un formulario llamado "Retirar y/o depositar cheque caducado", indicando el concepto de como desea su reemplazo, adjuntando fotocopia del documento caducado.5. Se ingresa formulario por la Oficina de Partes de la Municipalidad.6. La Tesorería recibe por medio de la correspondencia el formulario presentado.7. Se redacta oficio dirigido al Sr. Alcalde para que se dicte un Decreto Alcaldicio que ordene un Decreto de Pago para su cancelación. <p style="text-align: center;">CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Oficina de Partes
--	--	-------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

6.- Proceso Cuadratura General de Caja

6.1.- Propósito

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

6.2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe del banco en convenio, las papeletas de depósito entregadas los días anteriores para que se depositen los valores indicados en detalle por el cajero correspondiente.2. Se separan las papeletas de depósito por tipo de cuenta, para cuadrar las que son de la cuenta corriente de Fondos Generales.3. Se revisa y compara por cada uno el registro de efectivo, cheques, tarjetas, internet y depósitos directos, con Libro del cajero, papeletas de Depósitos y sistema computacional.	

	<p>Una vez revisado el Libro del cajero, papeletas de depósitos y sistema computacional, se pueden dar las siguientes situaciones:</p> <p>Situación Correcta: Cuadra Libro del cajero, papeletas de depósito y sistema computacional con registro en el banco.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Valor de más en Efectivo, el cajero ingreso más valor del indicado en el sistema computacional, para corregir este error, se realiza una Orden de Ingreso por el valor sobrante.</p> <p>Valor de menos en Tarjeta, el cajero ingreso menos valor al indicado en la máquina transbank, para corregir este error, se realiza una papeleta de depósito por valor faltante.</p>	
--	--	--

	<p>Valor de menos en Cheque, el cajero ingreso un cheque por menos valor al indicado en el sistema computacional y no cobro diferencia en efectivo en la opción “pago mixto”, para corregir este error, se realiza una papeleta de depósito por valor faltante.</p> <p>Valor de menos en Efectivo, el cajero ingreso menos valor al indicado en el sistema computacional, para corregir este error, se realiza una papeleta de depósito por valor faltante.</p> <p>4. Se registra en el sistema de tesorería, en forma diaria y por cada cajero la información de ingresos, en la columna de efectivo, cheque, tarjetas, internet y depósitos directos, según corresponda, quedando reflejado además el sobrante y/o faltante si existiera.</p> <p>5. Se registra en el sistema computacional (Tesorería) el registro de depósitos por cada papeleta de depósito, indicando en ella la fecha, N° de documento y N° de caja, luego se selecciona el tipo de depósito, ya sea, efectivo, depósito directo, cheque o tarjeta.</p>	
--	--	--

	<p>6. Se imprime una copia del registro de movimientos diarios del día y mes correspondiente, con el registro de depósitos del sistema computacional (tesorería).</p> <p>7. A la copia del registro de movimientos diarios del día y mes, se adjuntan las papeletas de depósito, Boucher y depósitos directos si los hubiese para anexarlos al resto comprobantes de Ingresos recibidos durante el día.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Tesorería Municipal</p> <p>Anexo de legajo para envío al Archivo Municipal.</p>
--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

7.- Proceso Ingreso de Sobrante

7.1.- Propósito

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

7.2.- Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Distribución
Administrativo (Gestión Ingreso)	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe del cajero Fondo Fijo asignado para mantener sencillo.2. Se arquea el Fondo Fijo asignado al cajero.3. Se detecta que existe un valor sobrante.4. Se registra en la Planilla Excel del Control Interno de Tesorería el valor sobrante.5. Se realiza una Papeleta de Depósito y una Orden de Ingreso por el valor sobrante.6. Se Archiva y envía copia de la Orden de Ingreso por sobrante. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	Archivo de Tesorería. Dirección de administración y finanzas.