

**I. MUNICIPALIDAD DE COLINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

El H. Concejo Municipal por la unanimidad de sus miembros adopta el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 26/2007

VISTOS: Estos antecedentes: Lo informado por la Directora de Administración y Finanzas, solicitando autorización ante el H. Concejo Municipal para aprobar "Reglamento Sobre Operaciones de Inversión de Excedentes de Caja en el Mercado de Capitales", indicando que la autorización para invertir en el mercado de capitales rige a contar del 01 de abril de 2007 y se extiende hasta el 31 de marzo de 2008; Ord. N° 283 de fecha 02 de abril de 2007 del Ministerio de Hacienda que autorizó a invertir en el mercado de capitales los excedentes estacionales de caja a las municipalidades; Ord. N° 1372 de la SUBDERE (Min. del Interior) de fecha 08 de mayo de 2007 autorizando a la municipalidades para invertir en el mercado de capitales, encontrándose la Municipalidad de Colina en la distribución con el número 10; y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 31, artículo 65 letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, **SE ACUERDA:** Aprobar el siguiente reglamento denominado:

"Reglamento Sobre Operaciones de Inversión de Excedentes de Caja en el Mercado de Capitales".

V. DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Artículo N° 1 La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de las acciones de las diferentes unidades de su Dirección que intervienen en el proceso de las colocaciones. Asimismo, le corresponderá tramitar cada año ante el Ministerio de Hacienda la autorización previa que establece el Artículo 3ro. Inciso 2do. del D.L. N° 1.056 del año 1975, para invertir saldos estacionales de caja en conformidad al Art. 2do. del D.L. N° 1.263 del año 1975.

VI. DE LAS POLITICAS GENERALES

Artículo N° 2 Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, la colocación de excedentes estacionales de caja, cautelando los intereses municipales y a la vez la seguridad de las inversiones.

Artículo N° 3 Para efectuar las colocaciones deberá cotizar en varias Instituciones Financieras, diversificar sus inversiones y programarlas tomando en consideración las necesidades de liquidez del Municipio.

Artículo N° 4 Preferentemente se operará con Bancos y considerando las Instituciones Financieras cuya clasificación de riesgo efectuada por la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) se en :

- Riesgo N 1 – Clasificación Fitch
- Nivel 1 + Clasificación Feller Rate
- Clasificación de riesgo mayor o igual a AA de las clasificaciones Fitch o Feller Rate.

Artículo N° 5 Preferentemente se deberán seleccionar instrumentos de colocación según plazos y montos de inversión, de acuerdo a lo siguiente:

- Depósito a Plazo.
- Pactos de retrocompra con Bancos respaldados con instrumentos del Banco Central y de la Tesorería General de la República.
- Fondos Mutuos de renta fija de corto plazo igual o menos a 90 días.

III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIONES

Artículo N° 6 La Tesorería Municipal diariamente verificará los saldos en cartola de cuentas corrientes bancarias, las colocaciones vigentes (con fecha de vencimiento), los intereses generados a la fecha de vencimiento y los cheques en cartera y basándose en esta información, en los compromisos en proceso de pagos y en el presupuesto de caja, determinará las colocaciones y programará sus vencimientos.

Artículo N° 7 La Tesorería Municipal deberá efectuar las cotizaciones (mínimo tres), para las colocaciones.

Artículo N° 8 El funcionario que cotice deberá preparar una Planilla Computacional "Resumen de Cotizaciones" en donde se registrarán las condiciones de la operación, nombre de la Institución Financiera, tipo de instrumento, monto de la colocación, tasa base, plazos, vencimiento, intereses ganados, nombre de la persona con quien se cotizó.

El Funcionario que cotice deberá solicitar a las Instituciones Financieras, si pueden enviar la confirmación de su cotización a través de fax o e-mail.

El funcionario que cotice, además deberá grabar la Planilla Computacional Resumen de Cotizaciones un medio magnético, debiendo guardar bajo custodia esta información.

Artículo N° 9 Una vez obtenida la conformidad del Alcalde, el funcionario que cotizó será quien cierre en forma telefónica con la Entidad Financiera que ofrezca la mejor tasa, en beneficio de los intereses municipales.

Artículo N° 10 Este resumen de cotización será firmado por el funcionario que las efectuó, por la (el) Directora de Administración y Finanzas en conjunto con los antecedentes que avalan la operación serán remitidos al Alcalde.

VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS COLOCACIONES

Artículo N° 11 La Dirección de Administración y Finanzas preparará un comprobante de contabilidad que registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, la fecha, monto de las operaciones efectuadas y cuentas contables que se afectan. Este comprobante será firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos y la (el) Directora de Administración y Finanzas.

La Sección de Pagos, preparará el decreto de pago respectivo el que será firmado por la (el) Directora de Administración y Finanzas, bajo la formula "Por orden del Alcalde".

Artículo N° 12 Con el decreto de pago debidamente visado por la (el) Directora de Administración y Finanzas, la Tesorería Municipal procederá a girar el cheque de la cuenta corriente municipal principal, **NOMINATIVO**, a nombre de la Institución Financiera, procediéndose posteriormente a tramitar las respectivas firmas del decreto de pago correspondiente.

Artículo N° 13 La Tesorería Municipal o el funcionario designado por la misma, que opera bajo su responsabilidad procederá a formalizar el cierre de la operación recibiendo el documento **NOMINATIVO NO ENDOSABLE** que certifique la inversión.

En caso de operaciones con Documentos Endosables la Tesorería Municipal o el funcionario que al efecto se designe tendrá la obligación de realizar el trámite de cierre de la operación, recibiendo el documento **NOMINATIVO NO ENDOSABLE**.

VIII. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RESCATE

Artículo N° 14 La Tesorería Municipal efectuará los rescates y los depósitos en la fecha oportuna y con las precauciones que sean necesarias para resguardar los fondos municipales.

Artículo N° 15 Tesorería Municipal solicitará al Banco o Fondos Mutuos con el cual se está realizando la inversión que efectúe un abono directo por el capital invertido y los intereses obtenidos en la Cuenta Corriente Municipal Principal del Banco BCI N° 5701807

Artículo N° 16 En ambos casos, del Departamento de Contabilidad y Presupuesto emitirá un formulario de ingreso municipal para los intereses, imputándolo en la cuenta respectiva y se ingresará en la caja municipal como depósito directo.

Artículo N° 17 La Tesorería Municipal deberá remitir fotocopia de la cartola donde figure el depósito del capital invertido al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.

Artículo N° 18 La Tesorería Municipal anotará en el Libro de Registro de Inversiones la fecha de retiro, el N° de formulario de ingreso municipal y el monto de los intereses.

Artículo N° 19 Cuando el rescate sea por inversiones en Fondos Mutuos, esto podrá ser por el monto total o parte de lo invertido, de acuerdo a las necesidades de caja del municipio, no pudiéndose efectuar reinversiones, debiendo solicitarse a la Institución Financiera que corresponda que efectúe el depósito en la Cuenta Corriente Municipal Principal por el capital y por los intereses obtenidos. En caso de efectuarse rescates parciales los intereses se devengarán al momento del rescate final y liquidación del instrumento pertinente.

Artículo N° 20 El registro de las operaciones tanto de inversiones como de rescate deberá efectuarse el mismo día en que ellas ocurren, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Artículo N° 21 La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de mantener un registro extracontable de las operaciones de colocaciones y rescate que a lo menos deberá contener los siguientes datos: N° correlativo para la colocación, fecha de colocación, Institución Financiera, tipo de instrumento, N° de serie del instrumento, monto del capital, tasa, plazo, intereses pactados, fecha de rescate, N° de orden de gim, intereses ganados, N° fotocopia cartola bancaria.

Artículo N° 22 La Tesorería Municipal será responsable de mantener y custodiar la documentación que respalde el egreso por la operación de colocación.

Artículo N° 23 Una vez efectuada la colocación la Tesorería Municipal deberá obtener fotocopias autorizadas por la Secretaría Municipal de los instrumentos financieros y/o documentos que acrediten y respalden las inversiones municipales, procediendo a remitir una fotocopia legalizada a la Dirección de Administración y Finanzas, para su archivo, y el original se deberá adjuntar al egreso correspondiente.

La segunda copia será para la Tesorería Municipal, que deberá mantener un archivo con las copias autorizadas de toda la documentación referente a colocaciones y rescates. En el caso que al rescate de la inversión debe entregarse a la Institución Financiera de el original de los instrumentos financieros, la Tesorería Municipal procederá a respaldar el Egreso correspondiente con una fotocopia del documento.

Artículo N° 24 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá mantener en custodia el registro extracontable de las operaciones de colocaciones y rescate, además de una copia de todos los antecedentes y documentación respaldatoria de cada operación.

IX. DE LAS DELEGACIONES

Artículo N° 25 "Delegase en el Director de Administración y Finanzas la facultad para ejecutar las inversiones de saldos de caja estacionales en el mercado de capitales y vender los documentos respectivos, previa autorización del Alcalde"

X. DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

Artículo N° 26 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones dispuestas en el presente reglamento dará lugar a investigación sumaria y/o sumario administrativo y se aplicarán las sanciones que procedan en virtud de la Ley N° 18.883.

COLINA, 30 de mayo de 2007

VISTOS: Acuerdo N° 26/2007, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 15, de fecha 29 de mayo de 2007; Lo informado por la Directora de Administración y Finanzas, solicitando autorización ante el H. Concejo Municipal para aprobar "Reglamento Sobre Operaciones de Inversión de Excedentes de Caja en el Mercado de Capitales", indicando que la autorización para invertir en el mercado de capitales rige a contar del 01 de abril de 2007 y se extiende hasta el 31 de marzo de 2008: Ord. N° 283 de fecha 02 de abril de 2007 del Ministerio de Hacienda que autorizó a invertir en el mercado de capitales los excedentes estacionales de caja a las municipalidades; Ord. N° 1372 de la SUBDERE (Min. del Interior) de fecha 08 de mayo de 2007 autorizando a la municipalidades para invertir en el mercado de capitales, encontrándose la Municipalidad de Colina en la distribución con el número 10; y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 31, artículo 65 letra k) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO :

Promulgase el acuerdo N° 26/2007, adoptado por el H. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 15, de fecha 29 de mayo de 2007; **SE ACUERDA:** Aprobar el siguiente reglamento denominado:

"Reglamento Sobre Operaciones de Inversión de Excedentes de Caja en el Mercado de Capitales".

I. DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Artículo N° 1 La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de las acciones de las diferentes unidades de su Dirección que intervienen en el proceso de las colocaciones. Asimismo, le corresponderá tramitar cada año ante el Ministerio de Hacienda la autorización previa que establece el Artículo 3ro. Inciso 2do. del D.L. N° 1.056 del año 1975, para invertir saldos estacionales de caja en conformidad al Art. 2do. del D.L. N° 1.263 del año 1975.

II. DE LAS POLITICAS GENERALES

Artículo N° 2 Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, la colocación de excedentes estacionales de caja, cautelando los intereses municipales y a la vez la seguridad de las inversiones.

Artículo N° 3 Para efectuar las colocaciones deberá cotizar en varias Instituciones Financieras, diversificar sus inversiones y programarlas tomando en consideración las necesidades de liquidez del Municipio.

Artículo N° 4 Preferentemente se operará con Bancos y considerando las Instituciones Financieras cuya clasificación de riesgo efectuada por la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS) se en :

- Riesgo N 1 – Clasificación Fitch
- Nivel 1 + Clasificación Feller Rate
- Clasificación de riesgo mayor o igual a AA de las clasificaciones Fitch o Feller Rate.

Artículo N° 5 Preferentemente se deberán seleccionar instrumentos de colocación según plazos y montos de inversión, de acuerdo a lo siguiente:

- Depósito a Plazo.
- Pactos de retrocompra con Bancos respaldados con instrumentos del Banco Central y de la Tesorería General de la República.
- Fondos Mutuos de renta fija de corto plazo igual o menos a 90 días.

III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIONES

Artículo N° 6 La Tesorería Municipal diariamente verificará los saldos en cartola de cuentas corrientes bancarias, las colocaciones vigentes (con fecha de vencimiento), los intereses generados a la fecha de vencimiento y los cheques en cartera y basándose en esta información, en los compromisos en proceso de pagos y en el presupuesto de caja, determinará las colocaciones y programará sus vencimientos.

Artículo N° 7 La Tesorería Municipal deberá efectuar las cotizaciones (mínimo tres), para las colocaciones.

Artículo N° 8 El funcionario que cotiche deberá preparar una Planilla Computacional "Resumen de Cotizaciones" en donde se registrarán las condiciones de la operación, nombre de la Institución Financiera, tipo de instrumento, monto de la colocación, tasa base, plazos, vencimiento, intereses ganados, nombre de la persona con quien se cotizó.

El Funcionario que cotiche deberá solicitar a las Instituciones Financieras, si pueden enviar la confirmación de su cotización a través de fax o e-mail.

El funcionario que cotiche, además deberá grabar la Planilla Computacional Resumen de Cotizaciones un medio magnético, debiendo guardar bajo custodia esta información.

Artículo N° 9 Una vez obtenida la conformidad del Alcalde, el funcionario que cotizó será quien cierre en forma telefónica con la Entidad Financiera que ofrezca la mejor tasa, en beneficio de los intereses municipales.

Artículo N° 10 Este resumen de cotización será firmado por el funcionario que las efectuó, por la (el) Directora de Administración y Finanzas en conjunto con los antecedentes que avalan la operación serán remitidos al Alcalde.

III. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS COLOCACIONES

Artículo N° 11 La Dirección de Administración y Finanzas preparará un comprobante de contabilidad que registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, la fecha, monto de las operaciones efectuadas y cuentas contables que se afectan. Este comprobante será firmado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos y la (el) Directora de Administración y Finanzas.

La Sección de Pagos, preparará el decreto de pago respectivo el que será firmado por la (el) Directora de Administración y Finanzas, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde".

Artículo N° 12 Con el decreto de pago debidamente visado por la (el) Directora de Administración y Finanzas, la Tesorería Municipal procederá a girar el cheque de la cuenta corriente municipal principal, **NOMINATIVO**, a nombre de la Institución Financiera, procediéndose posteriormente a tramitar las respectivas firmas del decreto de pago correspondiente.

Artículo N° 13 La Tesorería Municipal o el funcionario designado por la misma, que opera bajo su responsabilidad procederá a formalizar el cierre de la operación recibiendo el documento **NOMINATIVO NO ENDOSABLE** que certifique la inversión.

En caso de operaciones con Documentos Endosables la Tesorería Municipal o el funcionario que al efecto se designe tendrá la obligación de realizar el trámite de cierre de la operación, recibiendo el documento **NOMINATIVO NO ENDOSABLE**.

IV. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RESCATE

Artículo N° 14 La Tesorería Municipal efectuará los rescates y los depósitos en la fecha oportuna y con las precauciones que sean necesarias para resguardar los fondos municipales.

Artículo N° 15 Tesorería Municipal solicitará al Banco o Fondos Mutuos con el cual se está realizando la inversión que efectúe un abono directo por el capital invertido y los intereses obtenidos en la Cuenta Corriente Municipal Principal del Banco BCI N° 5701807

Artículo N° 16 En ambos casos, del Departamento de Contabilidad y Presupuesto emitirá un formulario de ingreso municipal para los intereses, imputándolo en la cuenta respectiva y se ingresará en la caja municipal como depósito directo.

Artículo N° 17 La Tesorería Municipal deberá remitir fotocopia de la cartola donde figure el depósito del capital invertido al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.

Artículo N° 18 La Tesorería Municipal anotará en el Libro de Registro de Inversiones la fecha de retiro, el N° de formulario de ingreso municipal y el monto de los intereses.

Artículo N° 19 Cuando el rescate sea por inversiones en Fondos Mutuos, esto podrá ser por el monto total o parte de lo invertido, de acuerdo a las necesidades de caja del municipio, no pudiéndose efectuar reinversiones, debiendo solicitarse a la Institución Financiera que corresponda que efectúe el depósito en la Cuenta Corriente Municipal Principal por el capital y por los intereses obtenidos. En caso de efectuarse rescates parciales los intereses se devengarán al momento del rescate final y liquidación del instrumento pertinente.

Artículo N° 20 El registro de las operaciones tanto de inversiones como de rescate deberá efectuarse el mismo día en que ellas ocurren, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Artículo N° 21 La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de mantener un registro extracontable de las operaciones de colocaciones y rescate que a lo menos deberá contener los siguientes datos: N° correlativo para la colocación, fecha de colocación, Institución Financiera, tipo de instrumento, N° de serie del instrumento, monto del capital, tasa, plazo, intereses pactados, fecha de rescate, N° de orden de gim, intereses ganados, N° fotocopia cartola bancaria.

Artículo N° 22 La Tesorería Municipal será responsable de mantener y custodiar la documentación que respalde el egreso por la operación de colocación.

Artículo N° 23 Una vez efectuada la colocación la Tesorería Municipal deberá obtener fotocopias autorizadas por la Secretaria Municipal de los instrumentos financieros y/o documentos que acrediten y respalden las inversiones municipales, procediendo a remitir una fotocopia legalizada a la Dirección de Administración y Finanzas, para su archivo, y el original se deberá adjuntar al egreso correspondiente.

La segunda copia será para la Tesorería Municipal, que deberá mantener un archivo con las copias autorizadas de toda la documentación referente a colocaciones y rescates. En el caso que al rescate de la inversión debe entregarse a la Institución Financiera de el original de los instrumentos financieros, la Tesorería Municipal procederá a respaldar el Egreso correspondiente con una fotocopia del documento.

Artículo N° 24 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá mantener en custodia el registro extracontable de las operaciones de colocaciones y rescate, además de una copia de todos los antecedentes y documentación respaldatoria de cada operación.

VII. DE LAS DELEGACIONES

Artículo N° 25 "Delegase en el Director de Administración y Finanzas la facultad para ejecutar las inversiones de saldos de caja estacionales en el mercado de capitales y vender los documentos respectivos, previa autorización del Alcalde"

VIII. DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

Artículo N° 26 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones dispuestas en el presente reglamento dará lugar a investigación sumaria y/o sumario administrativo y se aplicarán las sanciones que procedan en virtud de la Ley N° 18.883.



ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE
FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ,
Alcalde.
FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal

CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/CGL/phf

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Sres. Concejales
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Secplan
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes y Archivo