

DECRETO Nº 352/
MAT : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INGRESOS MUNICIPALES. _____ /

MARIA PINTO, diciembre 27 de 2021.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de contar con un procedimiento que describa en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos de los diferentes tipos de ingresos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal de la Illustre Municipalidad de María Pinto.
- b) El Manual de Procedimientos de ingresos Municipales, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Y, con las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica de Municipalidades Nº18.695, y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1º.- APRUÉBASE, el "Manual de Procedimientos de Ingresos Municipales de la Illustre Municipalidad de María Pinto".

2º.- El "Manual de Procedimientos de Ingresos Municipales de la Illustre Municipalidad de María Pinto", comenzará a regir desde la total tramitación del presente documento.

3º.- Para todos los efectos administrativos y formales, correspondientes a la ejecución y/o modificación de este manual de procedimientos, **NÓMBRASE** a la Directora de Administración y Finanzas de la Illustre Municipalidad de María Pinto, o quien lo subrogue.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.



Pablo Robles Winter
SECRETARIO MUNICIPAL
I. Municipalidad de María Pinto

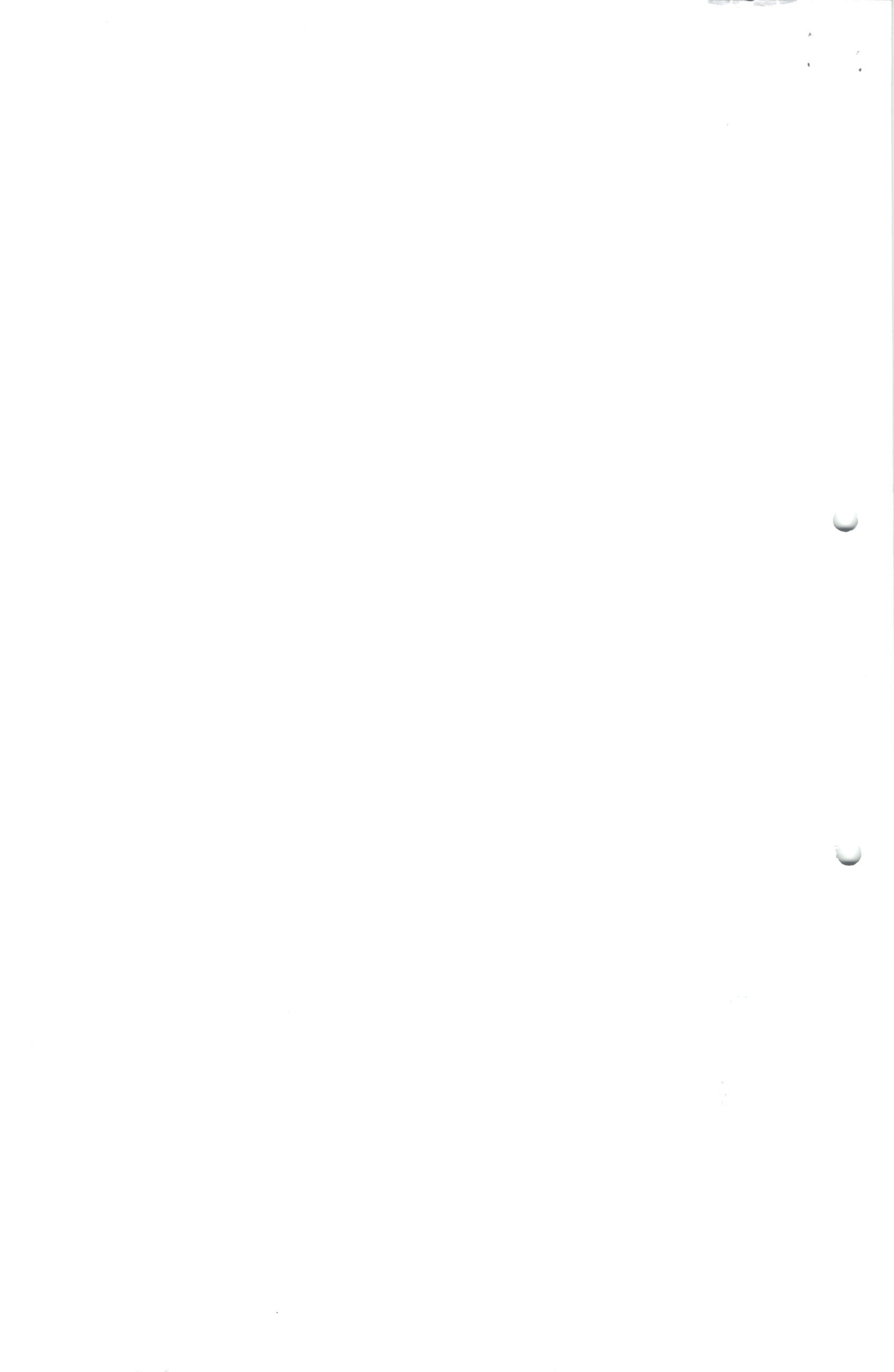


Jessica Mualim Fajuri
ALCALDESA
I. Municipalidad de María Pinto

JMF/PRW/auc.-

Distribución:

- Direcciones Municipales
- Archivo Secmun. _____ /



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS MUNICIPALES

Ilustre Municipalidad de

María Pinto



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARÍA PINTO
Dirección
de Administración
y Finanzas
Directora

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.

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.

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.

OBJETIVO DEL MANUAL

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.- 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.

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Tesorería Municipal

1.- Proceso de Caja

1.- Propósito

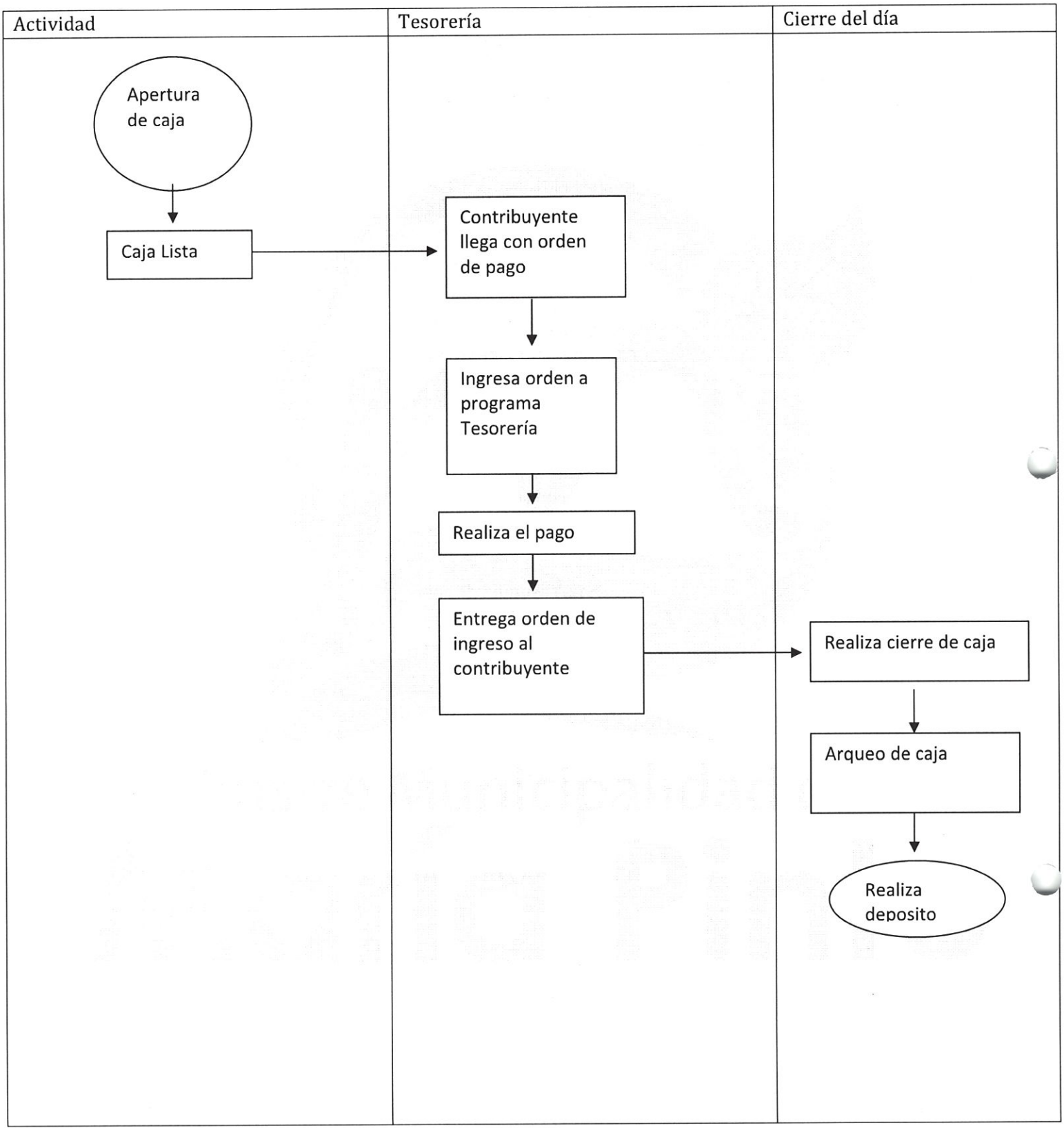
- 1.1 Recaudar todos los pagos realizados en favor del Municipio, además de verificar y sumar la cantidad correcta de lo que se percibe.

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 los datos según el pago a realizar. - Informa al Contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional instalado. 	

<p>Contribuyente</p> <p>Cajero</p>	<p>Si está de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Paga el tributo y/o los derechos correspondientes.- Pregunta la forma de pago (efectivo, cheque, tarjeta o transferencia).- Realiza el cobro respectivo, luego procede a timbrar y entregar el comprobante de pago (Orden de Ingreso Municipal) se entrega el comprobante al contribuyente.- Al finalizar el día se efectúa el cierre de caja y se registra en sistema de tesorería los ingresos por tarjetas con su número de transacción y operación, se cuadran con sistema de tesorería/ informe/resumen de caja diaria (efectivo, cheques, tarjetas debito o crédito), verificando las transferencias bancarias.- Se realiza el depósito correspondiente al ingreso diario. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Recibo Orden de Ingreso Contribuyente.</p> <p>Recibo Orden de Ingreso respaldo Tesorería.</p> <p>Se depositan los fondos al banco diariamente.</p>
------------------------------------	--	---

3.- Diagrama de Flujo



Proceso de Pago en Caja

Es el proceso que se realiza en el municipio donde predominan los pagos por medio del efectivo, tarjeta y cheque ocasionalmente, donde a persona se dirige a Tesorería Municipal con una orden de pago efectuada previamente en los departamentos giradores que son: Dirección de Finanzas, Dirección de Obras, Dirección de Transito, dirección de operaciones y emergencia

Tesorería - [Recepción ordenes de Ingresos]

Ingresos Consultas Informes Procesos Ventana Versión (2106.1.1)

N° Ingreso	Fecha	Caja N°	Datos de la Orden de Ingreso		
6209	18/06/2021		N° Orden	Fecha Emisión	Vencimiento
Rol	Nombre			18/06/2021	18/06/2021
Placa	ROL Patente Rol	Cuota Año	Emitido Por		
Glosa			Departamento		
			Periodo	Cód. Act. Ec.	Convenio
					Unidad
					0

Forma de Pago							
Forma Pago	Monto	Banco	Tipo Tarjeta	Cta. Cte.	N° Documento / N° Tarjeta	N° Transacción	Código de Autorización
EFFECTIVO							
CHEQUE							
TARJETA							
DEP. DIRECTO							
INTERNET							

Presione F5 sobre columna Banco, para leer datos del cheque anterior. Presione F5 sobre columna Tarjeta.

TOTAL (*): **52,000**

Efectivo a Pagar:	0	TOTAL CON AJUSTE SENCILLO:
Efectivo:	0	
Vuelto:	0	

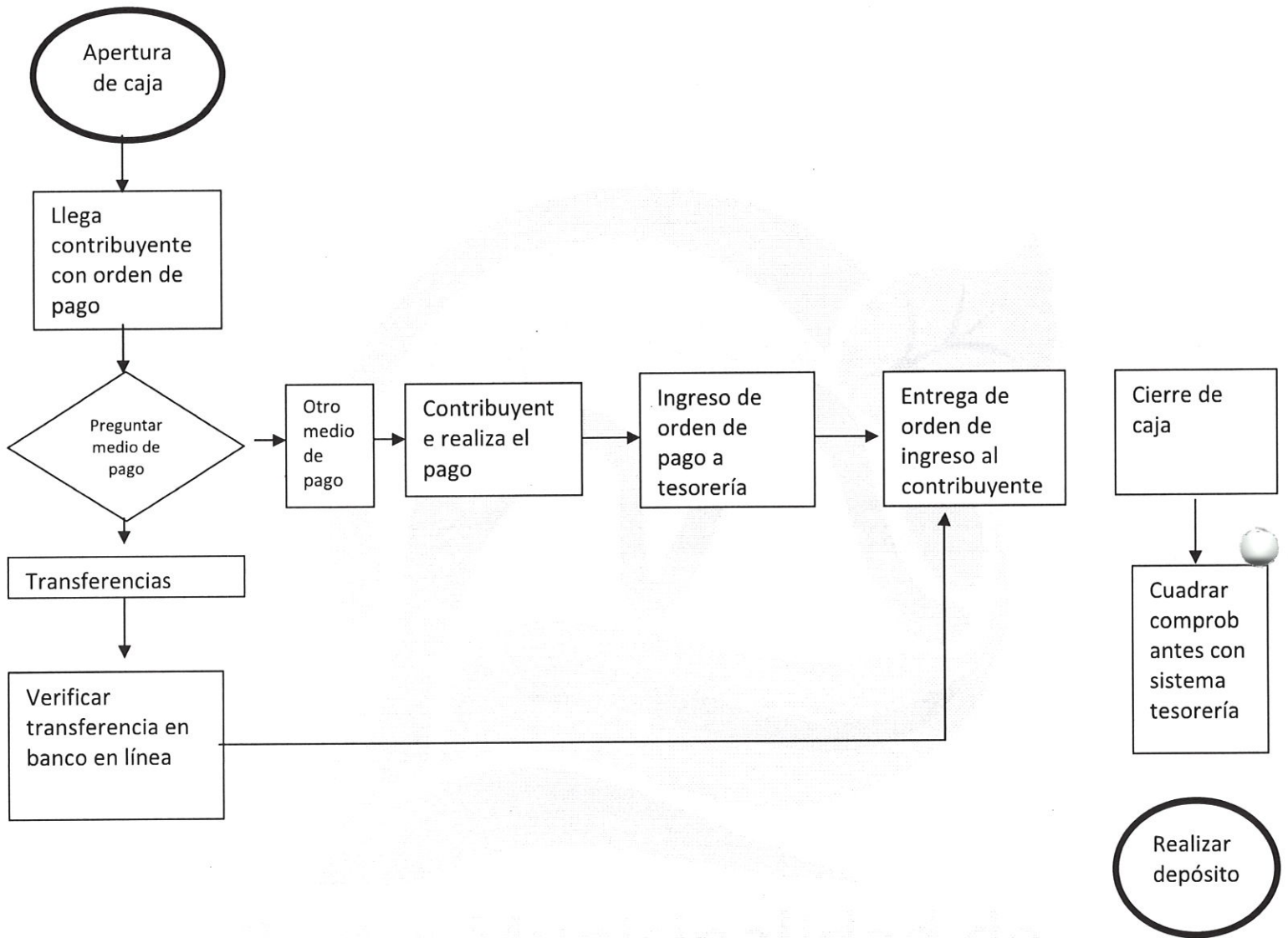
52,000

Este monto es un acumulado por Ajuste de sencillo por cada Orden de ingreso y No es Ajuste de sencillo del Total (*)

MUNICIPAL MARIA PINTO 2021 SQL SERVER:192.168.0.2 18/06/2021 9:32



Flujograma de Pago en Caja



Proceso de ingresos Portal Vecino digital

Es un Portal que permite la interacción de los servicios municipales tales como: pago de permisos de circulación, derechos de aseo, patentes comerciales, donde se debe crear un usuario que permite en caso de pérdida de documentación descargarlo de su perfil en el portal o también entrar como invitado esta opción no permite en caso de pérdida encontrarla en el portal.

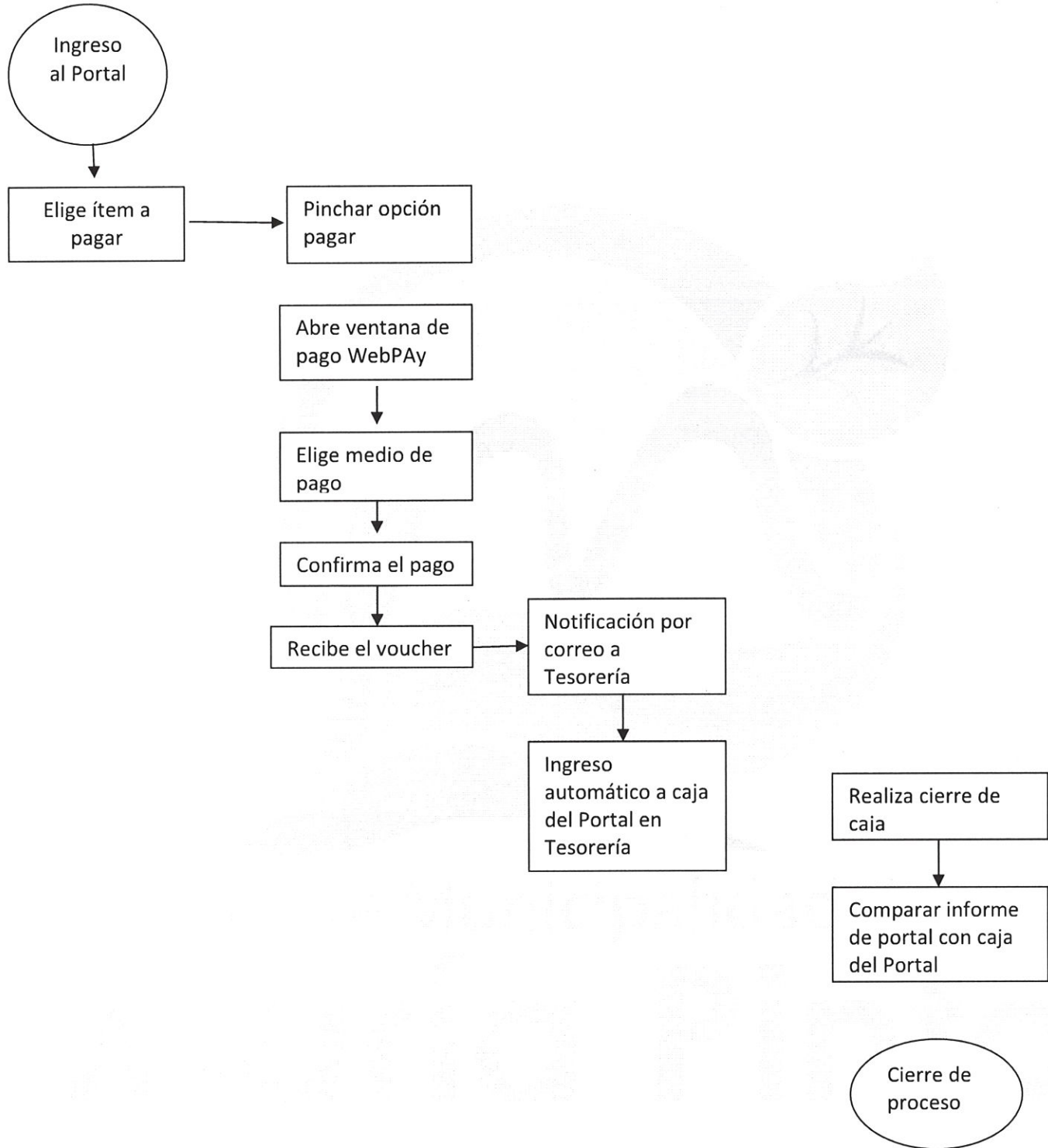


Illustre Municipalidad de

María Pinto



Flujo grama de Portal "Vecino Digital"



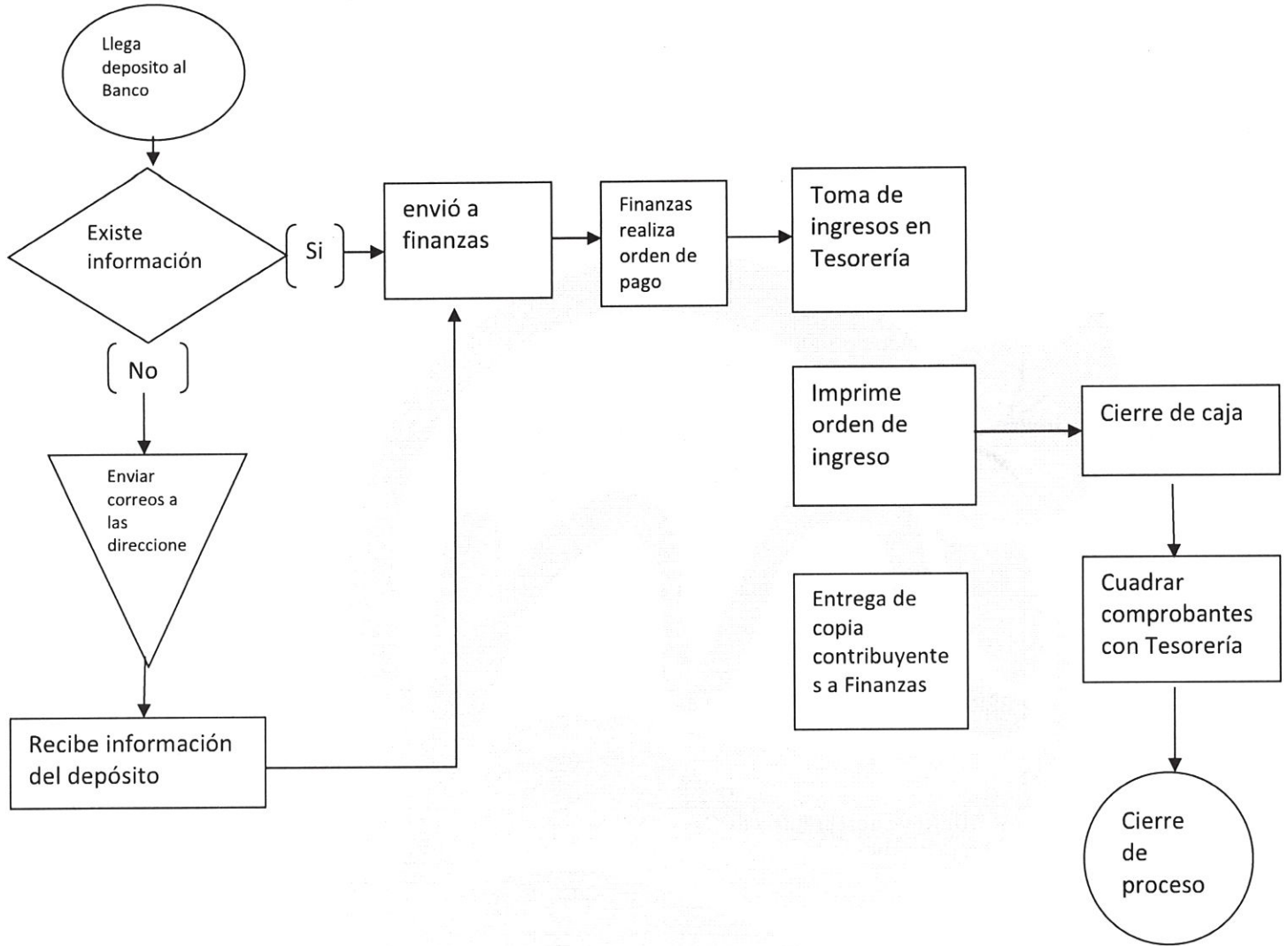
Proceso de Depósitos Directos

Se llama depósitos directos a todas las transferencias que se reciben desde entidades gubernamentales tales como: Tesorería General de la República, Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), Servicio Nacional de Menores (SENAME), Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA), Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM), Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), Gobierno Regional, Subsecretaría de la Salud y Educación. Para la realización de programas "Externos" que se realizan en conjunto con el municipio y también fondos para proyectos de mejoras viales y de desarrollo comunal.

Entidad Financiadora	Entidad gubernamental que fiscaliza y regula los programas en su ejecución.	Programa.
Ministerio de Desarrollo Social y Familia	FOSIS: Fondo de Solidaridad e Inversión Social.	Habitabilidad, Autoconsumo, Familias.
Servicio Nacional de Menores	SENAME: Servicio Nacional de Menores.	OPD; oficina de Protección de los derechos de la infancia y adolescentes.
Ministerio de Desarrollo Social y Familia	SENAMA: Servicio Nacional del Adulto Mayor.	CEDIAM, Vínculos,
Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.	SERNAM: Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género.	CAI: centro de atención integral, PMJH
Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	Proyectos de mejora en infraestructura e inversión para mejorar el desarrollo de la comuna.

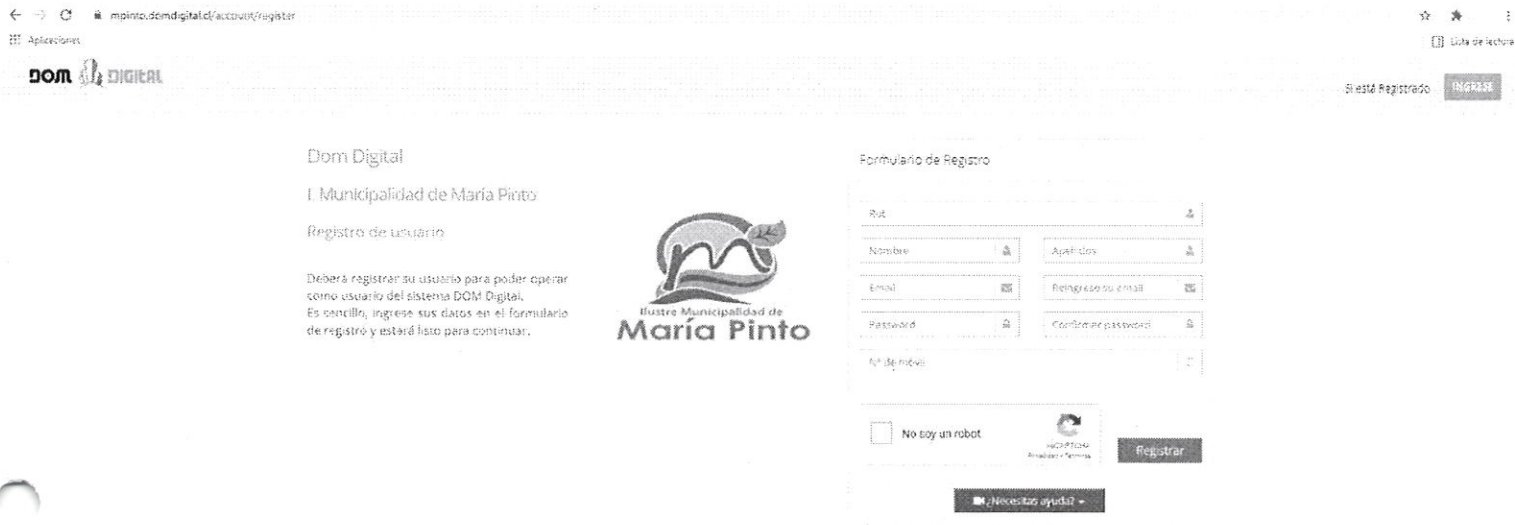


Flujograma de depósitos directos



Dom Digital.

Es un portal que permite realizar todo trámite relacionado con la Dirección de Obras Municipales (DOM), entre las cuales están: Certificado de número, Recepción final entre otras.



The screenshot shows the registration page for Dom Digital. The browser address bar displays 'mpinto.domdigital.cl/account/register'. The page header includes the 'DOM DIGITAL' logo and a 'Sistema Registrado' button. The main content area is titled 'Dom Digital' and 'I. Municipalidad de María Pinto'. It features a 'Registro de usuario' section with a logo for 'Ilustre Municipalidad de María Pinto' and a text box stating: 'Debe registrar su usuario para poder operar como usuario del sistema DOM Digital. Es sencillo, ingrese sus datos en el formulario de registro y estará listo para continuar.' To the right is a 'Formulario de Registro' with fields for 'Rut', 'Nombre', 'Apellidos', 'Email', 'Reingreso por email', 'Password', 'Confirmar password', and 'N° de móvil'. A 'No soy un robot' checkbox and a 'Registrar' button are also present. A 'Necesita ayuda?' link is at the bottom.



An official circular stamp from the 'Ilustre Municipalidad de María Pinto' is visible. The stamp text includes 'Dirección de Obras Municipales', 'Dirección de Administración y Finanzas', and 'Directora'. A blue ink signature is written across the stamp.

100

