



MATERIA: APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA
MUNICIPAL.

N°: 2.068

SAN PEDRO, 29 de diciembre 2020.

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: Decreto Alcaldicio N°2.761 de fecha 12 de diciembre 2019, que aprueba el Programa de Mejora de la Gestión Municipal colectivo, a ejecutar el año 2020.

Acuerdo de fecha 10 de diciembre de 2019 del H. Concejo Municipal que aprueba Metas PMG, a ejecutar el año 2020.

Ley N°20.723 que modifica Ley N° 19.803 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

Decreto Alcaldicio N°1.820 de fecha 18 de noviembre 2020, que aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecidos en la Ley 19.803.

Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Decreto N° 2.286 de fecha 17 de octubre de 2020, que Aprueba el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de San Pedro.

Decreto Alcaldicio N°1.996 de fecha 16 de diciembre 2020, que aprueba el Manual de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de San Pedro

Sentencia de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de fecha 29 de noviembre de 2016, que proclama Alcalde de la Comuna de San Pedro a Don Manuel Devia Vilches, por el período legal.

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en vigencia.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos como instrumento de información y de apoyo, para el correcto funcionamiento interno de la Unidad de Tesorería Municipal, el cual debe detallar los procesos y operaciones que se efectúan para la realización de las actividades cotidianas y normal funcionamiento de esta unidad municipal.

Además de unificar los procesos de trabajo, permitiendo apoyar la labor cotidiana que se desarrolla en la tesorería municipal, orientando su uso en aumentar la eficiencia en las actividades permitiendo controlar éstas de manera ordenada y transparente.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, por el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Tesorería, que se detalla a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal la recaudación de los ingresos y efectuar los pagos municipales, así como también el custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores.

Proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de los tributos municipales que se encuentren en moran en general y controlar las cuentas corrientes bancarias.

II. ALCANCES

En el presente Manual participan las Unidades de Tesorería Municipal y 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, Rentas Municipales, Dirección de Obras Municipales, Juzgado de Policía Local, Contabilidad, Depto. De Control Interno.

III. NORMATIVA

- a) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 3.063, Rentas Municipales.
- c) Ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- e) Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública.

IV. GLOSARIO

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 Secretario Municipal, Director de Control (en los casos que corresponde), Director de Administración y Finanzas y Alcalde o por quien se delegue la función.

V. ORGANIZACIÓN

A) UNIDADES GIRADORAS

Las siguientes Unidades de la Administración Municipal, operarán directamente con este manual de Procedimientos:

- 1.- Juzgado de Policía Local:** Es la Unidad encargada de girar todas las multas aplicadas por este Tribunal.
- 2.- Dirección de Obras:** Es la Unidad encargada de girar todos los ingresos por aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza Local de Derechos, y en general, otros ingresos que genere esta Unidad.
- 3.- Unidad de Rentas y Patentes:** Es la Unidad encargada de girar todos los impuestos, derechos y gravámenes que señala la Ley de Rentas Municipales y la Ley de Tránsito, sus Reglamentos y Ordenanzas locales sobre la materia, y en general cualquier ingreso no considerado en las Unidades anteriores.
- 4.- Departamento de Educación:** El Departamento de Educación a través de la Unidad de Contabilidad es la encargada de girar todos los ingresos que por diferentes conceptos o programas que manejan deben reflejarse en las cuentas que se manejan en esa área. (Educación, FAEP, SEP, PIE.)

5.- Departamento de Salud: El Departamento de Salud a través de la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de girar todos los ingresos que por diferentes conceptos o programas deben reflejarse en la cuenta del área.

B) UNIDAD RECAUDADORA

Tesorería Municipal: Es la Unidad encargada de recaudar todos los ingresos que reciba la Municipalidad, como por ejemplo:

- a) **Ingresos por concepto de Multas** que se cancelan directamente en esta Tesorería, dentro de los primeros cinco días hábiles contados desde la fecha en que Carabineros efectúe la infracción, el Contribuyente entrega la Boleta de la infracción al funcionario de Tesorería, el cual verifique que esté dentro de los 5 días, luego se ve cual es la infracción cometida para saber el monto de la Multa, procediendo a realizar el ingreso respectivo.
- b) **Ingresos por concepto de Patentes Comerciales, Alcoholes y Profesionales**, con el Rut del dueño de la Patente ya ingresada por parte de Contabilidad en el Sistema se toma y se procede a imprimir el ingreso y hacer el cobro correspondiente.
- c) **Ingresos por conceptos de Ordenanzas Municipales**, los usuarios deberán realizar un "ingreso" con las unidades giradoras quienes identificarán el motivo del pago, con el cual se dirigirán a Tesorería para realizar el pago correspondiente.

C) UNIDAD CONTABLE

Es la Unidad encargada de los registros presupuestarios y contables de los ingresos Municipales. Asimismo, conciliara los fondos entre Tesorería y Contabilidad.

VI. FUNCIONES REALIZADAS POR TESORERIA MUNICIPAL.

A.- GIRO DE LOS INGRESOS AL MUNICIPIO

En general, el procedimiento de ingresos municipales, es un proceso automatizado, con apoyo de sistema computacional, en el cual la Unidad giradora emite a través del sistema la orden de ingreso que se receptiona automáticamente en la Tesorería Municipal, donde el contribuyente procede a su cancelación.

1. Cada Unidad giradora prepara a través del sistema computacional la orden de ingreso respectiva, indicando en su glosa los antecedentes que dieron origen al ingreso, clasificándolo de acuerdo a la naturaleza del mismo.

Las Unidades giradoras, deberán especificar los antecedentes que sirvieron de base para la determinación del ingreso, con el objeto de verificar posteriormente la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes. Al no tener un documento de respaldo del ingreso, deberá detallarse en la misma orden de ingreso, todos los antecedentes que sirvieron de base para el giro.

2. Cada Unidad giradora, deberá llevar un archivo con las ordenes de Ingreso emitidas por esa Unidad, las que deberán estar en orden correlativo, sin perjuicio del folio general que debe implementar la Tesorería Municipal a través del sistema computacional en red.
3. El trámite debe ser lo más rápido y simple para el contribuyente.
4. El contribuyente, concurre a la Unidad giradora a solicitar la orden de ingreso; luego va a Tesorería Municipal a pagar. No obstante, en la Dirección de Obras y Juzgado de Policía Local,

el contribuyente debe regresar para presentar el formulario de ingresos, debidamente pagado.

5. El original de la orden de ingreso, deberá ser custodiado y archivado por la Tesorería Municipal.
6. La Tesorería Municipal deberá considerar un registro automático de todos los ingresos recaudados, para los efectos presupuestarios, contables, financieros y de control. Además deberá remitir a las respectivas Unidades giradoras la segunda copia de las ordenes de ingresos pagadas, al cierre de la caja diaria.

B.- LIBRO DE CAJA

Este se realiza a diario, se ordenan los ingresos del día, separándolos por Departamento Girador, se suman los ingresos de cada Departamento, se lleva la información al Libro Caja, cuadrando el dinero en efectivo, cheques, vales vistas y pagos electrónicos con el total del día, se arrastra el saldo del día anterior dando un Saldo Total.

- De lunes a viernes se acude al Banco Estado a depositar en las cuentas respectivas los Fondos Recaudados del día anterior, quedando en caja en forma estable \$150.000, (ciento cincuenta mil pesos).

C.- TRANSFERENCIAS Y GIRO DE CHEQUES.

1. Proceso de pago

La Dirección de Administración y Finanzas entrega a Tesorería los Decretos de Pagos, con los respaldos y firmas respectivas, para proceder a la cancelación correspondiente, en forma de Transferencia Bancaria o emisión de cheques de las distintas Áreas o Fondos.

Tesorería deberá preparar las Transferencias de las distintas áreas a la Cuenta Corriente, cuenta Rut o Cuenta Vista según corresponda y en caso que no se tenga acceso a la cuenta, se prepara cheque el que deberá ser retirado directamente en Tesorería Municipal. A cada Decreto de Pago se agrega un número de Egreso el que deberá ser correlativo y único por cada área (Municipal, Salud y Educación), este número se agrega al momento de realizarse el pago.

En los casos de pago con Cheques por montos elevados, se les solicita para su entrega Copia Cedible de la factura correspondiente, Carnet de Identidad más poder simple de la persona que retira y Rut de la Empresa. Esto de acuerdo a la Ley N° 19.983, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la factura, sea en dominio o en cobranza, para lo cual, además de cumplir con todos los requisitos de la Ley IVA, se debe emitir una copia adicional sin valor tributario, que debe contener claramente la mención "Cedible".

En cuanto a los pagos a otras Municipalidades por concepto de Fondos de Terceros de Permisos de Circulación y Multas, el cual a través de Oficios emitidos por Tesorería, se deben enviar los cheques y los respaldos correspondientes o por correo electrónico todos los antecedentes si el pago se efectúa por Transferencia a la Cuenta Corriente del respectivo Municipio, posteriormente se deberá solicitar copia del ingreso de cada municipio.

Se ingresan todos los cheques al Sistema de Tesorería. (Pagados y Nulos).

Las chequeras de las distintas áreas, se deben mantener en resguardo, especificando claramente los cheques pagados y los nulos corcheteados en su serie.

2. Compromisos que se deben cumplir oportunamente.

- a) Cancelar las facturas en un plazo no superior a 30 días.
- b) Cada mes se cancelan las cotizaciones previsionales y descuentos varios voluntarios de las distintas áreas Municipal, Educación y Salud, dando los avisos correspondientes por Correo electrónico a las Empresas Intermediarias no más allá del día 9 de cada mes.
- c) Los Primeros cinco días hábiles de cada mes, se debe dar cumplimiento a los pagos de arriendo Departamentos Estudiantes, entregar egresos Municipales a Contabilidad Municipal y de las áreas Salud y Educación.
- d) Mantener en La Unidad de Tesorería Municipal archivados en Cajas Memphis todos los Decretos de Pagos por mes, área y orden de egreso. Disponibles para cuando sean requeridos por las Direcciones Municipales.
- e) Mantener en la Unidad de Tesorería Municipal archivados en Cajas Memphis todos los Ingresos por Mes.

D.- RESGUARDO DE BOLETAS DE GARANTIAS Y VALE VISTA.

Se recibe la Boleta o Vale Vista en Tesorería a través de un Memorándum emitido por la Dirección que gestiona el proceso de adquisiciones o convenio (que solicita la garantía), solicitando el resguardo del documento, el cual se registra y se archiva hasta cuando sea solicitada por medio de otro memorándum de la Dirección que envía la Boleta de Garantía o por la Dirección que hace de Unidad Técnica en los casos de Adquisiciones; una vez solicitada para devolución se envía a endoso del Señor Alcalde (Firma y Timbre) y se devuelve al interesado dejando registro de su entrega.

El Tratamiento Contable que tienen estos documentos son los siguientes:

Se ingresan las Boletas o Vale Vista en el Sistema de Tesorería. (Tresorería – Boletas de Garantía), donde se debe completar todos los datos solicitados:

- Numero Correlativo / Tipo Documento.
- Rut / Nombre.
- Rut Representante Legal / Nombre Representante Legal.
- Dirección / Comuna.
- Tipo de Garantía.
- Tipo de conceptos de garantías.
- Dirección.
- Departamento.
- Banco / N° Boleta / Sucursal
- Nombre del Proyecto / Finalidad Garantía
- Fecha de Registro / Fecha de emisión
- Fecha Vencimiento / Duración : Días.
- Tipo de Moneda : Pesos / UF / Monto \$
- Ord./Oficio / Departamento.

Se manda a Contabilidad para que la ingrese con un asiento contable y vuelve a Tesorería para el resguardo.

Para la Devolución se procede de la siguiente manera:

- Devolución / Liberación
- Fecha / Observación.

➤ Oficio / Departamento que solicita Devolución / Rut / Nombre.

Se avisa a Contabilidad de la devolución para que proceda a realizar otro asiento contable.

E.- ESPECIES VALORADAS.

Se resguarda en la Unidad de Tesorería Municipal Placas Remolques. Se lleva un registro correlativo de las placas en existencia y se da aviso a la Unidad de Rentas y Patentes cuando es necesaria una nueva adquisición en la Casa Moneda de Chile.

F.- PAGOS POR MEDIOS ELECTRONICOS.

Las operaciones con las tarjetas (de débito y Crédito) serán registradas sólo en vales o comprobantes de la operación, denominada Vales de Venta, proporcionados o aprobados por una empresa a la cual se arrienda el servicio.

Será responsabilidad de Tesorería Municipal, mantener operativos los equipos que se utilizan para este tipo de transacciones.

En casos excepcionales se aceptaran transferencias electrónicas, las que deberán ser informadas al Municipio por parte del usuario.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.


MARIA ELENA MELO MIRANDA
SECRETARIA MUNICIPAL


FABIAN GONDA FARIA
ALCALDE (S)

FLF/MMM/GMG/MS/FRA/ppv.

DISTRIBUCION:

- Alcaldía.
- Secretaría Municipal.
- Oficina de Partes.
- Control Municipal.
- Jurídico.
- Administrador Municipal.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Tesorería.