



APRUEBA REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE
PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO

Coinco, 24 FEB 2022

Con esta fecha se establece lo siguiente:

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo consagrado en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el decreto alcaldicio exento N° 88, de fecha 13/01/2022, que establece la subrogancia del señor Alcalde de la comuna de Coinco; el decreto alcaldicio exento N° 92, de fecha 13/01/2022, que establece la subrogancia del señor Secretario Municipal.

CONSIDERANDO:

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad; y que de acuerdo al artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
2. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones;
3. Que, según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo 12, inciso tercero, se señala que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad;
4. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
5. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
6. Que, el artículo 31, inciso segundo, de la Ley N° 18.575 prescribe que a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne;
7. Que, el artículo 5º de la Ley N° 18.575 establece que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
8. Que el artículo 3º, letras b) y c), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que las municipalidades tendrán las siguientes funciones privativas: letra b) la planificación y regulación de la comuna y letra c) la promoción del desarrollo comunitario;
9. Que, el artículo 4º, letra l), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que las municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local;
10. Que, el artículo 5º, letra c), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes



Alcaldía

atribuciones esenciales: administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado;

11. Que, el artículo 13 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece los conceptos por los cuales se constituirá el patrimonio de las municipalidades;
12. Que, el artículo 27, letra b), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, indica que la unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones: asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, específicamente en lo relativo a estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República y recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan;
13. Que se hace necesario contar con un instrumento de gestión que describa de forma pormenorizada y secuencial el funcionamiento de cada uno de los procedimientos de la tesorería municipal de la Ilustre Municipalidad de Coinco, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas;
14. Que, por tanto, en uso de mis facultades legales, vengo en dictar el siguiente:

REGLAMENTO:

Nº 0027

1. **APRUEBESE** en todas sus partes el Reglamento Municipal sobre Procedimientos de Tesorería de la Ilustre Municipalidad de Coinco, de acuerdo al siguiente texto:

REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente reglamento integra los procedimientos generales para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión municipal. De esta forma se describirán los procedimientos que se utilizan cotidianamente en las distintas áreas que integran la tesorería municipal de la Ilustre Municipalidad de Coinco, la cual es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. De esa manera los principales procedimientos de la tesorería municipal son:

- a) Procedimiento de caja;
- b) Procedimiento de cuadratura general de caja;
- c) Procedimiento de ingreso de sobrante;
- d) Procedimiento de compra de especies valoradas a Casa de Moneda de Chile;
- e) Procedimiento de conciliación bancaria.

Artículo 2º: La tesorería municipal tendrá el objetivo 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. Por lo tanto, la misión de la tesorería municipal de la Ilustre Municipalidad de Coinco será 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 las distintas reparticiones municipales.

Artículo 3º: Participan en los procedimientos de la tesorería municipal todas aquellas oficinas, unidades, departamentos o direcciones 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, la Dirección de Control, la Dirección de Tránsito y Transporte Público, la Dirección de Obras Municipales, la Dirección de Desarrollo Comunitario, el Juzgado de Policía Local de Coinco, el departamento de Rentas Municipales.

Artículo 4º: La normativa aplicable a la tesorería municipal será la siguiente:



Alcaldía

- a) Constitución Política de la República;
- b) Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- d) Decreto Ley N° 1263, Orgánico de Administración Financiera del Estado;
- e) Decreto Ley N° 3063 de Rentas Municipales;
- f) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos;
- g) Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen a los Órganos de la Administración del Estado;
- h) Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- i) Ley N° 19.925 de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas;
- j) Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública;
- k) Decreto Supremo N° 2421 que Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República;
- l) Dictámenes de la Contraloría General de la República;
- m) Circulares, Resoluciones y Dictámenes del Servicio de Impuestos Internos.

Artículo 5°: Para efectos del presente reglamento, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a) **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- b) **Activo transitorio:** Corresponde a cuentas que se emplean para reflejar operaciones que, debido a situaciones eventuales, impiden efectuar cargos o abonos a las cuentas correspondientes que reflejarían la operación comercial, es decir, están camino a convertirse en funcionales.
- c) **Alternativa:** Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la Municipalidad.
- d) **Anomalía:** Irregularidad y que no se ajusta a la norma.
- e) **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.
- f) **Caja:** Lugar físico habilitado para el cajero en la recaudación de todo tipo de ingresos en favor del Municipio. Este 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.
- g) **Cajero:** Funcionario municipal de planta o a contrata responsable de percibir y recaudar todo tipo de ingresos municipales. Todo cajero municipal debe contar con la póliza de fidelidad funcionaria de acuerdo al artículo 97, letra a) y artículo 58, letra i), del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y su nombramiento debe estar sancionado por medio de un decreto alcaldicio.
- h) **Custodia:** Corresponde a la acción y efecto de custodiar, es decir, guardar con cuidado y vigilancia.
- i) **Decreto de Pago:** Acto administrativo municipal que tiene el formato de formulario autónomo y que ordena el pago de algún bien o servicio para cumplir fines municipales y que es visado y autorizado por las firmas de Secretario Municipal, Director de Administración y Finanzas, el Alcalde y, en casos relativos a asuntos del Departamento de Administración de Educación Municipal, la firma del Jefe DAEM.
- j) **Eficacia:** Es la capacidad para cumplir en lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- k) **Eficiencia:** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.



- l) Fondo Común Municipal: Mecanismo de redistribución solidaria de recursos financieros entre las municipalidades del país, cuyo objetivo principal es garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los fines propios de los municipios. El Fondo Común Municipal integra fondos provenientes del gobierno central y de los municipios, siendo estos últimos el principal ingreso del instrumento, asignando cada uno un porcentaje de los ingresos percibidos por concepto de impuesto territorial, patentes comerciales y permisos de circulación. La normativa vigente define tres componentes principales del fondo: recaudación, distribución y estabilización.
- m) Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa, las que se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
- n) Objetivo: Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivos significa predeterminedar qué se quiere lograr.
- o) Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminedo de aplicación.
- p) Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

TITULO II: PROCEDIMIENTO DE CAJA

Artículo 6°: El propósito del proceso de caja será recaudar todos los pagos realizados en favor del Municipio y asimismo verificar y sumar la cantidad correcta de lo que se percibe.

Artículo 7°: Descripción del procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD/PASOS	DISTRIBUCIÓN
CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> Realiza apertura de la caja y cuenta y ordena las monedas y billetes de la caja de sencillo que se encuentra custodiada en la caja de fondos municipales. Retira timbre automático de caja, cambia la fecha del timbre e ingresa al sistema computacional de gestión municipal para comenzar a girar los distintos pre ingresos de las unidades giradoras. 	
TESORERO	<ul style="list-style-type: none"> El primer día hábil de cada mes, digita en el sistema o módulo tesorero de la plataforma computacional de gestión municipal, la UTM del mes en curso y el IPC actualizado a la fecha. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte UTM de www.sii.cl Reporte IPC de www.sii.cl
CONTRIBUYENTE	<ul style="list-style-type: none"> Atendido por las distintas unidades giradores (Tránsito, JPL, DOM, Finanzas, Rentas, entre otras posibles giradoras), acude a la caja única y principal de la tesorería municipal para efectuar el pago de los distintos derechos girados por las unidades y/u oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se le entrega un número de transacción correspondiente al número de pre ingreso que una vez pagado se transforma en un ingreso municipal.



Alcaldía		
CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> Solicita transacción o dato según el tipo de pago a realizar de acuerdo a las distintas unidades giradoras. Informa al contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje la plataforma computacional de gestión municipal de ingresos municipales. 	
CONTRIBUYENTE	<ul style="list-style-type: none"> Si no está de acuerdo: se devuelve a unidad giradora para aclarar derecho o monto digitado y que aparece en el pre ingreso. Si está de acuerdo: paga el tributo y/o los derechos correspondientes. 	
CAJERO	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el cobro respectivo. Registra la forma del pago. Confirma la operación del pago. Procede a timbrar y entregar el comprobante de pago (orden de ingreso municipal) en original al contribuyente. 	<ul style="list-style-type: none"> Emite e imprime el ingreso en tres copias: una para el contribuyente; una para la unidad giradora; y una para el registro de tesorería/DAF.
CAJERO: CIERRE DE CAJA DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el día efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, realizando un arqueo de la caja, revisando documentos bancarios recibidos (cheques, vales vista, garantías, etc.), dinero efectivo, tarjetas de crédito, débito y depósitos directos bancarios recibidos por transferencias bancarias. Se emite el resumen del sistema computacional de ingresos; se chequea con el detalle de cada transacción emitida y realizada por el cajero, y se procede a cuadrar. Se elabora el archivo o libro de caja con los comprobantes de ingresos recibidos durante el día. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro en archivo o libro de caja.
TESORERO	<ul style="list-style-type: none"> Cierre de caja y resumen de caja emitido por el sistema son supervisados, visados y resguardados por el tesorero municipal. 	
FUNCIONARIO ENCARGADO DE HACER DEPÓSITOS BANCARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Al día hábil siguiente de la cuadratura diaria de la caja de la tesorería, el tesorero municipal entrega documentos y dineros percibidos durante el día anterior al funcionario encargado para llevar dichos valores a la oficina o sucursal 	



Alcaldía		
	bancaria.	
CONTABILIDAD Y DAF	<ul style="list-style-type: none"> Traspaso de ingresos al estado diario para ser enviado al sistema de contabilidad previo cuadratura entre cartola bancaria de cuentas corrientes intervinientes y montos recibidos según detalle y resumen de ingresos. 	
FINALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO		

TITULO III: PROCEDIMIENTO DE CUADRATURA GENERAL DE CAJA MUNICIPAL

Artículo 8°: El propósito del procedimiento de cuadratura general de caja municipal es verificar y mantener un control eficiente de los ingresos percibidos durante el día en favor del Municipio a través de la caja, registrando en detalle cada uno de los conceptos por el cual se perciben, es decir, efectivo, cheques, tarjetas de débito, tarjetas de crédito y depósitos directos.

Artículo 9°: Descripción del procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DISTRIBUCIÓN
TESORERO	<p>a) Se revisa y se compara el registro de efectivo, cheques, depósitos directos, tarjetas de débito y crédito con el libro o registro del cajero y sistema computacional de gestión municipal para la caja cuenta corriente municipal. Se realiza un conteo del efectivo para realizar la cuadratura de la caja. Una vez revisado el libro o registro del cajero y sistema computacional de gestión municipal, para verificar la cuadratura. Si hay diferencias numéricas de más en tarjetas, en cheques o en efectivo, el tesorero debe corregir realizando una orden de ingreso por el valor sobrante.</p> <p>b) Si existen valores de menos en el registro de tarjetas, cheques o en efectivo, el tesorero debe corregir esas diferencias y si aun así se mantienen estas, deberá realizar depósito por el valor faltante.</p> <p>c) Se registra en libro de caja de tesorería municipal, en forma diaria el resumen del día la información de ingresos que deben concordar con el sistema computacional de gestión municipal relativo a tesorería en lo que dice relación con efectivo, cheque, tarjetas de débito, tarjetas de crédito, depósitos directos, según corresponda, quedando</p>	



	<p>reflejado además el sobrante y/o faltante si existiera.</p> <p>d) Se imprime el reporte de movimientos diarios del día, incluyendo todos los comprobantes de ingresos efectuados durante el día y reporte mensual correspondiente (entregado por el sistema computacional de gestión municipal)</p> <p>e) A una de las copias del reporte de movimientos diarios del día, se adjuntan los comprobantes de depósito, voucher de tarjetas de débito y crédito y depósitos directos, si los hubiese, para anexarlos al resto de comprobantes de ingresos recibidos durante el día.</p> <p>f) Finalmente, con el reporte diario se procede al archivo físico con sus respectivos respaldos y a su ingreso al Sistema de Contabilidad de la plataforma computacional de gestión municipal.</p>	
FINALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO		

Artículo 10°: La Dirección de Control podrá participar de forma aleatoria y sorpresiva en el procedimiento de cuadratura general de caja municipal, dejando constancia de aquello en el reporte del estado diario de ingresos.

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE SOBRANTE Y/O DEVOLUCIONES FALTANTES

Artículo 11: El propósito del procedimiento de ingreso de sobrante y/o devoluciones faltantes es ingresar todos aquellos valores que por su defecto han sido percibidos de más al recibir algún pago en favor del Municipio y/o devoluciones faltantes, manteniendo un registro y control de aquellos.

Artículo 12: Descripción del procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DISTRIBUCIÓN
TESORERO	<p>a) Se recibe del cajero montos para mantener sencillo.</p> <p>b) Se arquea el monto señalado en el reporte diario de ingresos, entregado por la plataforma computacional de gestión municipal en su aplicación de tesorería municipal, generado por el cajero.</p> <p>c) Se detecta que existe un valor sobrante y/o faltante.</p> <p>d) Se registra en libro de caja diario de tesorería el valor sobrante y/o faltante.</p> <p>e) Se realiza una orden de ingreso por el valor sobrante. Por su parte realizará un</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa a Dirección de Administración y Finanzas. • Se archiva en tesorería.



Alcaldía		
	depósito por el valor faltante. f) Se archiva copia de la orden de ingreso por sobrante.	
FINALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO		

TITULO V: PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Artículo 13: Preparar una conciliación bancaria significa identificar los valores que constituyen la diferencia entre el saldo que aparece en la cartola bancaria y el saldo de cuenta del banco de acuerdo con los registros de la Municipalidad. Mediante la contabilización y estudio de estas diferencias se puede determinar la cifra correcta que debe aparecer en el informe agregado del Municipio (balance).

Artículo 14: Los principales pasos de una conciliación serán:

- a) Determinar el saldo contable de caja, según los registros de la Municipalidad;
- b) Comparar los depósitos que aparecen en la cartola bancaria con los depósitos que aparecen en los registros del libro caja diario. Los valores que aparezcan sin chequear en los registros de depósitos que lleva la Municipalidad deben ser depósitos no registrados aún por el banco y deben restarse al saldo contable de caja;
- c) Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria están incluidos en la cartola bancaria del mes en curso;
- d) Revisar en el registro de pagos cada valor de cheques que hayan sido pagados por el banco. Los valores que no aparezcan registrados deben incluirse en la conciliación bancaria como cheques por cobrar, para ser sumados al saldo de caja;
- e) Determinar si los cheques que aparecen como pendientes en la conciliación bancaria del mes anterior han sido pagados por el banco según cartola. Si no han sido pagados deben incluirse como cheques por cobrar en la conciliación del mes en curso;
- f) Determinar el saldo de la conciliación bancaria y compararlo con el saldo según cartola. No debe existir diferencia. Si se determina una diferencia esta puede deberse a errores de registros contables, tales como, doble registro de depósito, cheque girado, cargo o abono bancario, error de registro de cantidad u otro. Ante la diferencia se debe dejar una nota explicativa y posterior a la conciliación y se debe efectuar corrección.

Artículo 15: El procedimiento será el siguiente:

RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
INSTITUCIÓN BANCARIA	Emisión mensual de cartolas y certificados de saldos de cuenta corriente	Se obtienen ya sea en la página web del banco o en su sucursal.
ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES	Imprimir el movimiento de fondos correspondiente al mes, entregado por la plataforma informática de gestión municipal.	Imprimir mensualmente el registro contable de la cuenta banco que lleva el Municipio.
ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES	Cotejar movimientos y detectar diferencias.	Comparar los movimientos u operaciones reflejados por el registro contable de la cuenta banco contra los registrados en el estado de cuenta para detectar diferencias.
ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES	Identificar claramente las operaciones no correspondidas y preparar la conciliación bancaria	Identificar errores en aquellas partidas no correspondidas. Preparar conciliación bancaria y entregar documento original a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación contable, archivo contable y firma de la conciliación.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Autorizar y firmar conciliaciones bancarias	Autoriza y firma las conciliaciones bancarias presentadas por el



Alcaldía		
		encargado de la elaboración de las conciliaciones.
CONTABILIDAD	Revisar, validar y registrar ajustes en el sistema contable	Revisa mensualmente los estados de cuenta y otros documentos que envía el banco. Recibe conciliación bancaria ajustada e incorpora al sistema los ajustes contables si proceden. El encargado de contabilidad firma la conciliación y archiva copia.
FINALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO		

2. **PUBLÍQUESE**, en la plataforma de transparencia activa, relativa a "Otros Antecedentes", sección "Reglamentos";
3. **ESTABLÉZCASE** que este reglamento entrará en vigencia, una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo;



SEBASTIÁN LEYTON SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO

Anótese, Comuníquese y Archívese.



MARÍA CAROLINA AGUIRRE BUSTOS
ALCALDE (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO

JAD/jad

Distribución:
Dirección de Control
Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Municipal

