



DECRETO ALCALDICIO N° 5.104.-

QUILLÓN, Diciembre 31 de 2018.

VISTOS:

1. Correo electrónico de fecha 31.12.2018, del Tesorero Municipal;
2. Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, elaborado por tesorería municipal;
3. Decreto Alcaldicio N° 4.205 de fecha 11.12.2017, que aprueba el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Colectivo**, a ejecutarse el año 2018;
4. Acuerdo N° 293 de Concejo Municipal, según consta en acta de sesión extraordinaria N° 45 celebrada con fecha 04.12.2017, que aprueba **PMGM Institucional y Colectivo a ejecutar el año 2018**;
5. Ley N° 20.723 que modifica Ley N° 19.803 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal;
6. Decreto Alcaldicio N° 637 de fecha 16.04.2014, que aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N° 19.803;
7. Ley N° 18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales;
8. Decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23.03.2018, que delega atribuciones con facultad de firma a directivos que indica;
9. Decreto Alcaldicio N° 1.753 de fecha 08.05.2018, que rectifica y complementa Decreto Alcaldicio N° 1.133/2018;
10. Decreto Alcaldicio N° 1.791 de fecha 09.05.2018, que designa subrogancia del alcalde y direcciones que indica;
11. Decreto Alcaldicio N° 4.080 de fecha 05.12.2017, que aprueba presupuesto municipal del año 2018;
12. Sentencia de proclamación de alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016 del Tribunal Electoral de la región del Bío- Bío;
13. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;



DECRETO:

1. **APRUEBESE** el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**”, de la I. Municipalidad de Quillón, el que se encuentra enmarcado dentro de las metas colectivas de cumplimiento de la Dirección de Administración y Finanzas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

INDICE

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 3 |
| Objetivo de la tesorería municipal..... | 4 |
| Sección ingresos..... | 4 |
| Sección egresos..... | 4 |
| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 6 |
| Proceso de recaudación..... | 6 |
| Proceso de recepción de caja..... | 8 |
| Proceso de ingreso..... | 8 |
| Proceso de pago..... | 9 |
| Proceso de pago mediante cheque..... | 9 |
| Proceso de pago mediante transferencia electrónica..... | 10 |
| Boleta de garantía..... | 11 |
| Especies Valoradas..... | 11 |



INTRODUCCIÓN

Se establece el presente manual de Procedimientos como instrumento de información y de apoyo, para el correcto funcionamiento interno de la Unidad de Tesorería Municipal, este manual muestra de forma ordenada y detallada los procesos y operaciones que se efectúen para la realización de las actividades cotidianas y normal funcionamiento de esta unidad municipal.

Este manual tiene como fin uniformar 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.

OBJETIVO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Tendrá 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 mora en general y controlar las cuentas corrientes bancarias.

Además las siguientes secciones cuyas funciones específicas serán:

SECCION INGRESOS

- a) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales por los distintos conceptos tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Efectuar nómina y depósitos de los ingresos percibidos diariamente.
- c) Registrar los ingresos clasificándolos por cuenta, diariamente.
- d) Efectuar un informe consolidado diario de los movimientos de caja (ingresos y egresos) de las distintas cuentas corrientes que administra el municipio.
- e) Efectuar los giros de los ingresos municipales y fiscales que no sean realizados por otras direcciones.
- f) Generar los comprobantes contables de ingresos (percibidos y denegados) para enviarlos a contabilidad, una vez generados por las direcciones responsables y
- g) Registrar las boletas de garantía a favor de la municipalidad con control de vencimiento e informar a las direcciones que correspondan.

SECCION EGRESOS

- a) Registrar los ingresos y pagos diarios que reflejan saldos de caja y saldos en poder
- b) Girar los cheques correspondientes a pagos municipales
- c) Efectuar una nómina diaria de cheques girados por cuentas corrientes administradas por la municipalidad y enviarlas a la sección ingresos para el informe consolidado a caja diaria.
- d) Revisar los depósitos efectuados por los cajeros que correspondan a los ingresos diarios recibidos.
- e) Efectuar mensualmente los informes de caja municipal requeridos por la contraloría general de la república.



- f) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes administradas por la municipalidad y

- g) Archivar y resguardar los documentos en original que motivaron los diferentes pagos efectuado por el municipio, manteniéndolo debidamente para el examen que efectúa la Contraloría General de la Republica.

La Unidad de tesorería municipal, es la única unidad encargada de recaudar todos los ingresos que recibe el municipio, tales como:

- Pago de Permisos de circulación vehicular
- Pago de Patentes Comerciales
- Pago de Licencias de Conducir
- Derechos de Aseo Domiciliario
- Pago de Convenios
- Multas y Sanciones Impuestas por el Juzgado de Policía Local
- Recaudación de dineros provenientes de ingresos varios que efectúen todas aquellas unidades autorizadas para efectuar tal acción.
- Entre otros

Estos tributos deben ser canalizados directamente por su respectiva unidad girador y pasados por la caja recaudadora.

La caja recaudadora es dependiente de la tesorería municipal, y tendrá como objetivo principal la recepción de los ingresos monetarios que sean generados por las unidades giradoras.

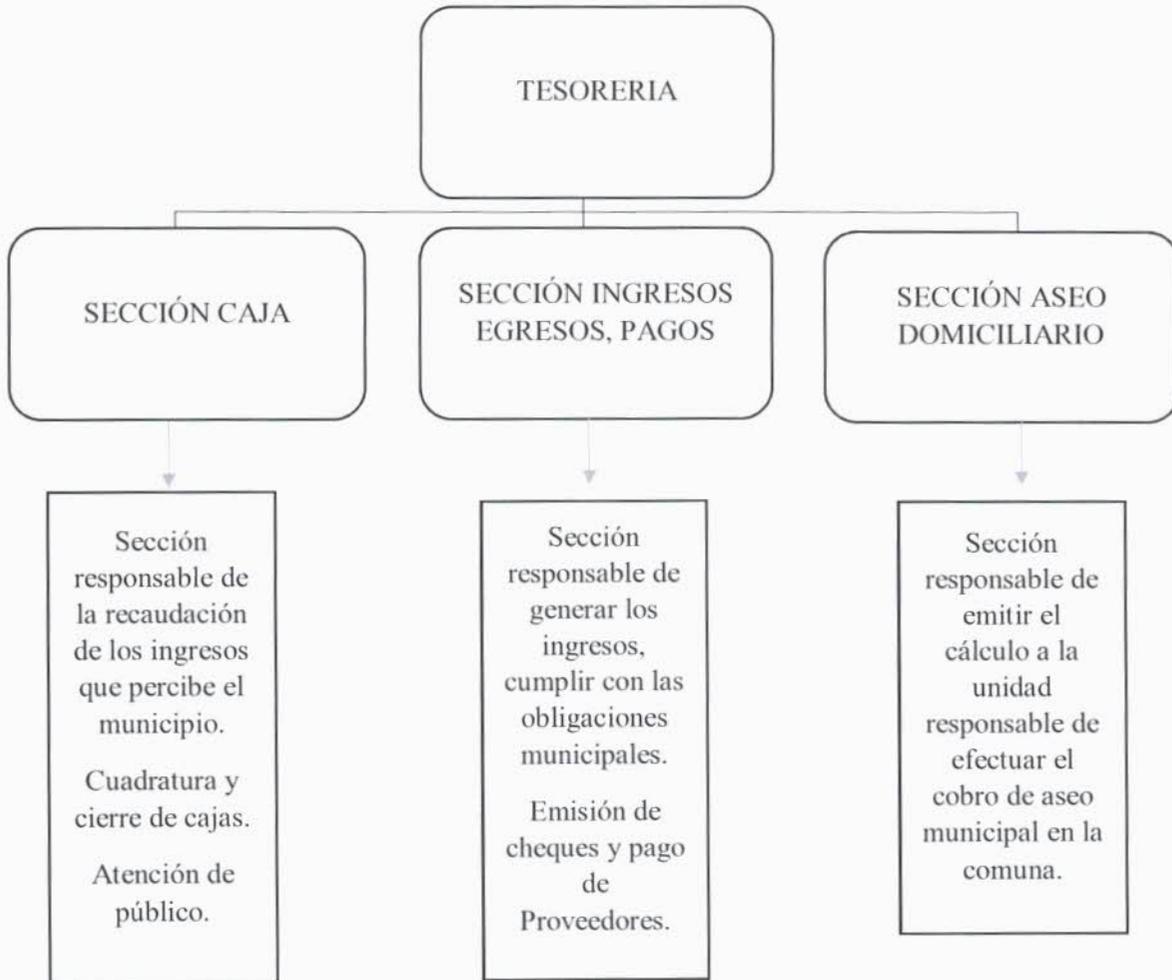
Estos ingresos corresponderán a impuestos o derechos que podrán ser pagados en efectivo, tarjetas bancarias, cheques o transferencias electrónicas directamente a la cuenta bancaria municipal autorizada.

El cajero diariamente deberá cuadrar su caja al término de la jornada laboral considerando lo recaudado tanto en efectivo, cheques, tarjetas y depósitos directos efectuados en cuentas corrientes. Posterior a ello hará entrega de lo recaudado al tesorero quien recibirá la recaudación del dinero y cheques del día junto con el resumen de la "Nomina de Giros Pagados el día" emitido por el sistema tesorería smc y en conjunto revisaran lo recaudado dejando registro en libreta de cajas diarias, la cual indicará la fecha del día de entrega, nombre de cajero, día de recaudación monto en efectivo y en documentos y firma de ambos como registro de la entrega conforme de lo recaudado.

Posterior a ello será el tesorero quien resguarde la recaudación del día para efectuar el respectivo depósito en las cuentas municipales respectivas, los depósitos deben realizarse a lo menos dos veces por semana acudiendo al banco respectivo licitado en ese momento, se acreditara el depósito de ello mediante comprobante de depósito o papeleta de depósito según sea el caso emitido por el banco con el timbre respectivo.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la estructura organizacional del organigrama municipal serán dependientes de la tesorería municipal las siguientes secciones.



PROCESO DE RECAUDACION

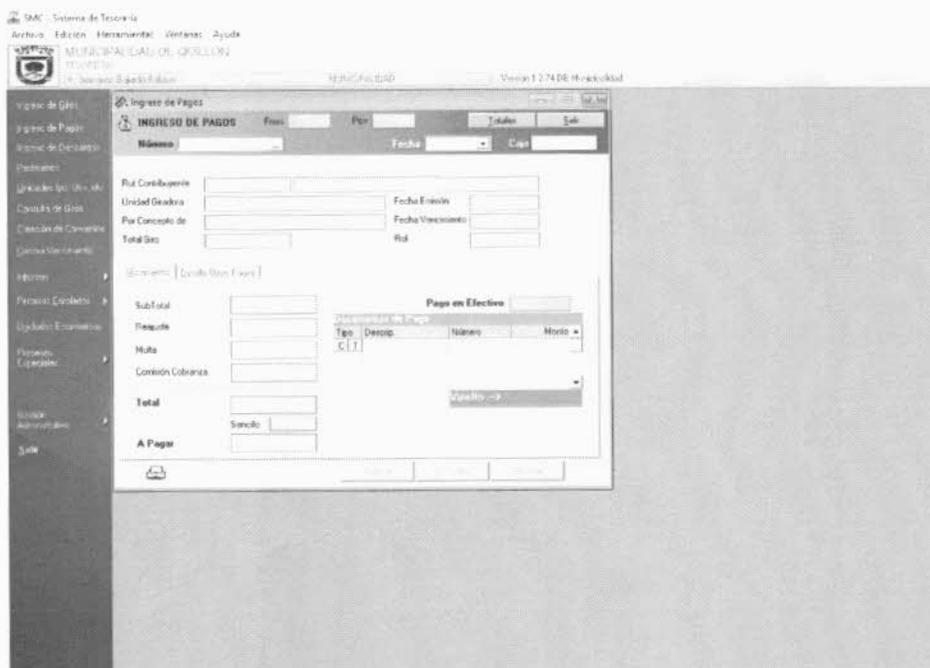
Este proceso se efectuara en la sección caja municipal, la cual operará un cajero(a) titular, el cual debe contar con la autorización y documentación necesaria para desarrollar dicha labor. Este cajero (a) será dependiente del departamento de tesorería, y tutelado por el tesorero municipal.

La labor se inicia con la apertura diaria de la caja, en la cual deberá recibir los pagos por concepto de tributos, impuestos, originados por las unidades giradoras del municipio. El cajero no podrá tener el carácter de girador, solo recaudador.

Los mecanismos de pago podrán ser en efectivo, documentos (cheques, Vales a la Vista), tarjetas o todos aquellos que estén legalmente establecidos, una vez recepcionado el pago y acreditado la legalidad de este en caso de ser necesario, se emitirá el respectivo comprobante que acredite el pago (orden de ingreso municipal), donde se dará por finalizado el proceso de pago.



El uso del sistema necesario para efectuar esta labor es el Modulo de Tesorería, para acceder a este sistema es necesario contar un perfil y clave de acceso, la cual será proporcionada por la Dirección de Informática, una vez instruida esta para la emisión del perfil y clave.



El cajero (a) al término de la jornada deberá cuadrar lo recaudado con lo indicado por el sistema de contabilidad antes mencionado, detallando lo recaudado en efectivo, cheques o documentos, tarjeta débito y tarjeta crédito además de todos aquellos depósitos directos recepcionados en las cuentas municipales en caso de existir, una vez cotejado esto deberá entregarlo a su superior, el cual será el tesorero municipal o quien le subrogue, (se inicia el proceso de recepción de caja) quien le entregará la libreta de registro de recaudación diaria, en la cual quedara el registro de lo recaudado en el día, donde ambos le darán su visto bueno uno en el rol de rendidor y el otro como receptor.

Posterior a ello la recaudación del día estará disponible para efectuar el depósito bancario respectivo en la cuenta corriente municipal.

Con el comprobante de depósito bancario se podrá hacer la verificación en la cuenta corriente municipal y efectuar la contabilización respectiva en el sistema de contabilidad municipal.



PROCESO DE RECEPCION DE CAJA

El supervisor que reciba la recaudación diaria deberá velar por cumplir con los siguientes pasos:

En presencia del rendidor deberá:

- 1.- Contar el dinero en efectivo (billetes y monedas) que este cuadre de acuerdo al detalle indicado en la papeleta de depósito bancaria.
- 2.- Comprobar que no existan billetes falsos
- 3.- Revisar los cheques o documentos que estén bien emitidos, al reverso que contenga el RUT del emisor del cheque, teléfono y número de giro que se está pagando. Que el documento no presente daños que puedan ser motivo de rechazo, de acuerdo a lo establecido por la SBIF.
- 4.- El pago con tarjetas deberá ser diferenciado entre pagos con debito de los pagos con crédito, entregar el resumen de lo recaudado por la maquina transbank al momento de efectuar el cierre de la terminal.
- 5.- Ordenar los Boucher por número de operación y por tipo de pago si es con tarjeta débito o crédito y pegar en una hoja separada.
- 6.- Ordenar las órdenes de ingreso o de permisos de circulación de forma correlativa, en el caso de existir folios nulos se deben considerar en la rendición, una vez ordenadas estas deben ser archivadas.

PROCESO DE INGRESO

El proceso de ingreso, se enmarca en la recepción de fondos, los cuales provienen de todos aquellos tributos que son establecidos por la ley y la ordenanza municipal local, estos tributos serán identificados por las distintas unidades municipales que estén autorizadas a la emisión de giros para su posterior cobro por caja municipal.

Los giros serán generados a través del uso del sistema "Tesorería" el cual permite identificar y clasificar los distintos tipos de tributos, cada usuario autorizado a emitir ingresos poseerá una clave y perfil personal e intransferible que delimitara las tareas que puede efectuar en el sistema.

Será de exclusiva responsabilidad del usuario girador, el contenido digitado en el giro u orden de ingreso, este mismo deberá velar que los tributos incluidos en el giro emitido se ajusten a lo establecido por la ordenanza comunal local o de acuerdo a lo establecido por el marco legal respectivo.

Toda orden de ingreso municipal dará origen a un folio de seis dígitos, los cuales son los principales identificadores, para ser cobrados por caja municipal.

Cuando se recepcionen recursos provenientes de entidades o instituciones y que tengan la característica de no ser presupuestarios, se deberá dar aviso a la unidad de contabilidad municipal para la creación de la cuenta contable respectiva, para posterior a ello efectuar el ingreso por caja municipal.

Cuanto los ingresos tengan carácter de ser presupuestarios, es decir se deban incorporar al presupuesto anual, estos deben ser avisados al director de la dirección de administración y finanzas, para considerar estos recursos en una modificación presupuestaria y ser presentada en la sesión más próxima de concejo municipal.

La unidad de tesorería deberá dar aviso de la recepción de estos recursos al director de administración y finanzas, a la unidad de contabilidad y presupuesto y a la unidad beneficiaria que gestione recursos y que hará de contraparte municipal con la finalidad de poder hacer uso de ellos.



PROCESO DE PAGO

El "Proceso de Pago" corresponde al pago de todas aquellas obligaciones que contrae el municipio y que serán pagadas a través del tesorero municipal, mediante un expediente de pago denominado "Decreto de Pago", documento que contendrá toda la documentación que respalde el pago de una obligación municipal, que será autorizado por el director de administrador y finanzas y el alcalde o a quien se le delegue dicha atribución.

Este decreto de pago lleva la visación del Director de administración y finanzas, Director de Control Interno, Alcalde o a quien se le delegue la facultad de firmar en nombre de él, secretario municipal en calidad de ministro de fe.

Una vez que ingresa un decreto de pago en tesorería municipal, el tesorero deberá poner atención a lo siguiente:

- El Decreto de Pago debe contener a lo menos la firma del DAF y del Alcalde
- Revisar documentación soportante, poner especial atención a la factura o boleta adjunta
- Cuenta bancaria donde se obligará el monto a pagar debe contener los fondos
- Razón social del beneficiario a pagar
- Monto de pago detallado en decreto de Pago, sea coincidente al de la factura adjunta
- Factura adjunta cuenta con certificación de la unidad solicitante o recepción conforme por Bodega Municipal según sea el caso
- Cualquier anomalía detectada y que cause duda para efectuar el pago el tesorero municipal podrá suspender el pago y deberá dar aviso al DAF y al Control Interno.

Los pagos serán de carácter nominativo, esto hace alusión a que no podrá existir un tercero involucrado como beneficiario de un pago, se omite este punto para el caso de factoring.

Los pagos podrán ser mediante cheque o transferencia electrónica, se podrá cancelar en efectivo siempre y cuando exista una autorización de la máxima autoridad comunal, con posterior proceso administrativo que indique al funcionario responsable que inicie el proceso para pagar mediante esta modalidad.

PROCESO DE PAGO MEDIANTE CHEQUE

Apenas se confecciona el cheque, se adjunta al decreto de pago con las respectivas firmas. Posteriormente se contabiliza en el sistema SMC, registrando fecha de egreso y número de cheque. Al finalizar esta operación se da aviso al proveedor para que retire el documento. En caso de que se entregue el cheque al titular, éste debe presentar una fotocopia por ambos lados de su cédula de identidad, si por el contrario, el documento es retirado por un tercero, éste deberá presentar un poder simple y/o fotocopia de su cédula de identidad.

PROCESO DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

Si el proveedor, beneficiario o contribuyente desea que su pago sea transferido a su cuenta bancaria, debe enviar un mail a tesorería indicando el banco del proveedor, número de cuenta, fono de contacto y correo electrónico. Una vez proporcionada esta información será de responsabilidad del tesorero municipal efectuar el pago respectivo, quien deberá comprobar la existencia de recursos suficientes para efectuar el pago respectivo. Una vez realizada la transferencia se contabilizara en el sistema SMC.

Una vez que se realizan los pagos correspondientes, se debe adjuntar su comprobante de pago respectivo posterior a ello, se procede a escanear los decretos pagados para subirlos a transparencia municipal. Finalmente, los decretos de pago son archivados..



BOLETAS DE GARANTÍA

La tesorería municipal entre otras obligaciones, debe mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la municipalidad.

Es un instrumento mercantil que garantiza la seriedad en una oferta o en el fiel cumplimiento de contrato de las obligaciones o la correcta ejecución de la obra, en un proceso de licitación, donde se emite por lo general una boleta de garantía, un vale a la vista, una póliza de fianza o cualquier instrumento autorizado por la superintendencia de banco e instituciones financieras.

La unidad contraparte municipal responsable del proceso licitatorio solicita a todos sus oferentes el ingreso al municipio de la boleta de garantía extendida a nombre del municipio. Sus montos serán regulados de acuerdo a las bases que rigen el proceso de licitación.

Este instrumento será ingresado por la contraparte en tesorería para su resguardo, es de responsabilidad de la contraparte municipal hacer llegar el documento en perfectas condiciones y la información necesaria para hacer ingreso de esta custodia, esto se formalizará mediante una solicitud de ingreso, la cual debe contener a lo menos los siguientes datos:

- Nombre de la obra o de la licitación
- Razón social de la empresa (se debe incluir el Rut del tomador)
- Tipo de instrumento
- Monto
- Código ID de la licitación y motivo por el cual ingresa la custodia
- Vencimiento

La custodia de estos documentos será devuelta mediante una solicitud de devolución, solicitud que debe contener a lo menos los datos antes indicados anexándole el motivo por el cual se devuelve. Los plazos para llevar a cabo este proceso no será superior a 5 días hábiles para ambos casos ingreso y devolución.

ESPECIES VALORADAS

Se entenderá por especies valoradas a todas aquellas que originen un valor económico a favor del municipio, y que están al servicio de la comunidad y tiene el carácter de beneficios u obligaciones por ejemplo, estampillas, sellos verdes, cartolas de licencias de conducir, placas remolques, entre otros, estas especies serán resguardadas por la tesorería municipal, y será necesario llevar el inventario de las unidades en existencias.

La compra de estas especies de valor, será solicitada por la tesorería municipal, canalizando el requerimiento con la respectiva ficha técnica de requerimiento, y dirigiéndola a la unidad de presupuesto, adquisiciones.

Estos requerimientos se deben hacer de forma anticipada para mantener el stock suficiente y garantizar el normal funcionamiento del municipio, ya que muchos de ellos representan una necesidad para los contribuyentes originando obligaciones o beneficios de derechos contraídos.



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

2. **DERIVASE** copia del presente Decreto Alcaldicio a la Dirección de Administración y Finanzas para dar cumplimiento a lo establecido en dicho reglamento, dando a conocer a todas las Direcciones y Departamentos Municipales.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



VLADIMIR PEÑA MAHUIER
ALCALDE(S)

/ovg.-

DISTRIBUCION:

- DIRECCION ADM. Y FINANZAS
- CONTROL
- SECMU