



DECRETO N° **1033**

=====

LA REINA, **19 JUN. 2023**

VISTOS: El Memorándum N° 618, de fecha 14 de Junio de 2023, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para la actualización del Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal, con el conforme del Administrador Municipal; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

=====

APRUEBASE la Actualización del Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 2074, de fecha 16 de Noviembre de 2012, en los términos y condiciones señaladas en su texto, que adjunto al presente Decreto Alcaldicio, se entiende formar parte integrante del mismo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE




JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL




JOSÉ MANUEL PALACIOS PARRA
ALCALDE





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DE LA REINA.**

INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE.

INTRODUCCIÓN:

Se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna el funcionamiento interno de Tesorería Municipal. Este manual, permite extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades diarias.-

OBJETIVO

El objetivo de este Manual, es establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que se deben seguir para la realización de las actividades, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, aumentar la eficacia de los funcionarios al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, transparentado de esta manera las actividades que se desarrollan en la Municipalidad de la Reina.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades del área de la Tesorería Municipal, proveedores, contribuyentes y departamentos que intervienen en la recaudación de ingresos municipales.-

MARCO JURÍDICO

1. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional Municipal
2. Ley N° 18.883 de 1989 Estatuto Administrativo
3. Ley N° 18.290 Tránsito y Transporte Público
4. Ley N° 19.880 Bases Procedimientos Administrativos.
5. Ley N° 18.287 (Procedimiento ante Juzgado de Policía Local) DS. N° 61. (Reglamento RMNP).

INGRESOS MUNICIPALES POR CAJAS

La Tesorería Municipal, es la única Unidad Encargada de recaudar todos los ingresos que recibe el Municipio.

1. Pago de Permisos de Circulación
2. Patentes Comerciales
3. Licencias de Conducir
4. Derecho de Aseo
5. Ingresos varios del Departamentos de Obras
6. Convenios (Tesorería)
7. Infracciones a la Ley de Tránsito (Tesorería)
8. Entre Otros .

Estos impuestos o derechos, pueden ser pagados en efectivo, tarjetas bancarias o cheques, siendo ésta última modalidad, verificada a través del cajero, quien deberá seguir el procedimiento para verificación de documentos bancarios, según se indica a continuación:

INGRESOS POR CONVENIOS (TESORERÍA)

Podrán solicitar un convenio de pago, los contribuyentes que tienen deudas por el derecho de aseo Domiciliario o Permisos de Circulación.

PROCEDIMIENTO

El funcionario encargado de los convenios, deberá consultar la deuda del contribuyente en el sistema computacional, posteriormente el deudor deberá cancelar el 20% del total de la deuda y firmar un pagaré ante notario por el saldo de ésta, pudiendo solicitar hasta un total 12 cuotas.

- **Requisitos para convenio**

1. Pagar el 20% de la deuda al contado
2. Firmar un Pagaré ante notario por la diferencia de la deuda (deuda – el 20%)
3. Sólo el dueño de la propiedad puede hacer convenio
4. 1 hasta 12 cuotas.

INGRESOS DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO LEY 18.287

Las infracciones de Tránsito cursadas tanto por carabineros o Inspectores Municipales, podrán ser pagadas directamente en cajas de tesorería, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del parte en cuestión, toda vez que No sean infracciones Gravisimas.

INGRESOS DEPOSITADOS DIRECTAMENTE EN CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES.

Existen aportes que son depositados directamente en las cuentas Corrientes del municipio, como por ejemplo, Fondo Común Municipal, Transferencia de Vehículos, Subsidio de agua Potable, Aseo, Impuesto Territorial, Programas de Mejoramiento Urbano, Corporaciones de Salud, Educación, Etc., los que deben ser Ingresadas e Informadas.-

PROCEDIMIENTO

El encargado de Ingresos deberá revisar las cartolas del banco diariamente, con el fin de verificar dichos aportes.

Una vez comprobados estos aportes, se efectúa el ingreso correspondiente en una caja ya determinada para estos efectos, a continuación se informará a la sección de Contabilidad, la que emitirá el decreto de Pago correspondiente, a su vez se debe informar mediante memorándum, firmado por el Tesorero Municipal, a la Unidad que corresponda.-

ANULACIÓN DE INGRESOS PAGADOS POR CAJA

El Departamento Girador podrá solicitar la anulación de un ingreso pagado por caja, antes de los cierres de éstas, entendiéndose en el mismo día en que se realizó el pago.

PROCEDIMIENTO

Se debe enviar un correo electrónico, al Tesorero Municipal solicitando la anulación del ingreso correspondiente.

Se podrán anular los ingresos y pagos que fueron realizados en efectivo, cheque o tarjetas de crédito.

El Tesorero debe verificar que el ingreso que se anulará conste de las tres partes que está compuesto (contribuyente, tesorería y unidad giradora).-

El cajero deberá anotar en su libro de caja, folio del ingreso anulado.

Al término de la jornada, el encargado de Ingresos verificará que los ingresos anulados sean coincidentes con el sistema computacional.-

Cuando un ingreso o servicio sea pagado con tarjeta de débito, se podrá anular el ingreso, no así el pago. Lo anterior, debido a que Transbank, no permite la anulación pagada con tarjeta de débito.-

DEVOLUCIÓN POR PAGO REALIZADO CON TARJETAS DE DÉBITO

Debido a que Transbank, no permite anular las transacciones realizadas con tarjeta de Débito, todo pago efectuado con dicha modalidad y que tenga como consecuencia una posterior devolución, tendrá que realizarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será requerido por la Unidad Giradora.

Tesorería confeccionará el cheque o transferencia de devolución e informará, vía correo electrónico a la Unidad respectiva.

PROCEDIMIENTO RECIBO DE CAJAS

El funcionario que reciba a los recaudadores, debe seguir los siguientes pasos:

- 1.- **AL SER CHEQUES SE DEBE REVISAR EN PRESENCIA DEL CAJERO.**
 - 1.1.- Que al reverso venga:
 - a.- R.U.T. del dueño del cheque.
 - b.- Teléfono.
 - c.- Número de patente (es) que fueron canceladas, o bien nombre de las automotoras.
 - d.- **El código de autorización entregado por la empresa de verificación de cheques.**
 - 2.- **AL SER EFECTIVO SE DEBE REVISAR EN PRESENCIA DEL CAJERO.**
 - a.- Que el monto de la boleta de depósito, concuerde con el monto entregado por el cajero, al receptor.
 - b.- Que a la vez, sea el mismo monto anotado en el libro de registros.
 - c.- Deberá contar los billetes y monedas entregados por el cajero, los que deberán ser coincidentes con la boleta de depósito.
 - 3.- **PAGOS CON TARJETAS :**
 - a.- Que los Boucher tengan anotado la placa del vehículo y/o folio computacional según corresponda por cada transacción.
 - b.- Que el monto del cierre final de transbank, sea el mismo que se anotó en el libro de caja recibido.

NOTAS:

- 1.- Se debe revisar el desglose de los depósitos en el libro que sean claros y transparentes.
- 2.- La persona que recibe, una vez revisada la recaudación, debe firmar, poner su nombre y timbrar en el libro de caja recibido.
- 3.- El Tesorero, una vez entregada la recaudación, por el revisor, debe firmar el mismo libro de caja como recibido, para posteriormente guardar lo recaudado en la caja fuerte de la bóveda de la Tesorería Municipal.
- 4.- El Tesorero, posteriormente completará los datos según los informes entregados por el libro de registros como por ejemplo: número de depósito, el monto si es cheque o en efectivo, de esta forma un cuadro de remesa, para posteriormente ser entregado al banco.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CHEQUES

- La Tesorería Municipal dispone de dos formas de verificar cheques, las que se detallan a continuación:
- Llamando al número que informe la empresa adjudicada, entregando por parte del funcionario de Tesorería, el usuario y clave que nos entrega la empresa contratada.
- Otra modalidad, es ingresando a la página de la empresa verificadora de cheques, quien deberá capacitar a los cajeros en el uso de dicha página.

Al término de la jornada, el cajero deberá cuadrar lo recaudado tanto en efectivo, tarjetas y cheques, cuyo detalle se anotará en su libro diario, posteriormente entregará la recaudación al funcionario encargado de recibir cajas, quien dará su V°B°, según procedimiento a seguir para ser entregado al Tesorero, quien a su vez lo entregará, al día siguiente al banco para su depósito en la Cuenta Corriente del Municipio.-

El Banco al momento de retirar la recaudación, deberá entregar la copia de los depósitos timbradas al Tesorero.-

PROCEDIMIENTO DE SALDOS DE CUENTAS CORRIENTES Y PAGOS A PROVEEDORES

ANÁLISIS DE SALDOS CUENTAS CORRIENTES

Se crea el comité de Finanzas, integrado por el Director de Administración y Finanzas, Contabilidad, el Tesorero y Pagador Municipal, quienes se reunirán una vez por semana, con el fin de analizar los saldos de las cuentas corrientes municipales y definir el pago de los compromisos que tiene el municipio con contratos y proveedores varios, al final de la reunión, contabilidad extenderá una acta con todos los acuerdos que el equipo técnico decidió, velando siempre por el buen uso de los saldos que posee la municipalidad en las diferentes cuentas corrientes.-

Los pagos correspondientes a servicios básicos, no serán parte de este análisis, lo anterior ya que deben ser pagados inmediatamente, una vez recibidos los decretos de pago en Tesorería.

Los decretos de pago son enviados por Secretaría Municipal directamente a Tesorería, los que son analizados por el comité de finanzas, para determinar el pago a los proveedores, posteriormente tesorería envía los decretos de pago a contabilidad, quien debe visar y revisar en el Servicio de Impuestos Internos, que las facturas a pagos no estén cedidas a factoring, en el caso que ya se encontraran factorizadas, verificar que su estado no haya cambiado, adjuntando a la decreto de pago imagen de su estado actual.

El Pagador Municipal, ingresa el decreto de pago al sistema de egresos, y realiza la transferencia por nómina o emite cheque según indique el decreto de pago, a los proveedores seleccionados.-

EGRESOS MUNICIPALES

Dentro de la Sección de Tesorería Municipal, se encuentra la Unidad de Egresos, el que tiene como misión las siguientes funciones:

ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES

Cuando se presenta el proveedor a retirar el documento, se verifica el poder simple y la 4ta. copia de la factura, una vez revisado lo anterior, se hace entrega del cheque, es decir, se realiza el pago al proveedor, el cual debe firmar e indicar fecha y rut, en el formulario que se imprime junto con el cheque.

En caso que la factura fuera cedida a un factoring, se deberá, revisar con contabilidad el estado de ésta.-

CAJA MUNICIPAL

Está compuesta por todo el movimiento realizado en el mes, tanto de ingresos como de egresos, la información se extrae de los siguientes informes:

- a) Del ingreso Mensual: Entregado por la sección ingresos; está compuesto por los ingresos ordinarios o presupuestarios, complementarios y de transferencia que realiza el municipio.
- b) De los Egresos o Giros de Cheques realizados mensualmente; tanto en la parte de los egresos ordinarios o presupuestarios, complementarios y de transferencia.
- c) Por los cargos y abonos que presentan las cartolas bancarias: los que se reflejan a través de comprobantes contables.
- d) Las retenciones del 10% de impuestos, que se cancelan los 12 primeros días del mes siguiente.-
- e) Por traspaso de fondos (que son los dineros que salen por ejemplo, de una cuenta complementaria y se ingresan a una cuenta ordinaria presupuestaria.
- f) Por anulaciones, caducaciones y protestos de cheques.
- g) Por los cheques girados y no cobrados.
- h) Por los depósitos en tránsito; son los ingresos realizados en el sistema y que aún no son depositados en el banco.
- i) Por los saldos mensuales que se encuentran en las distintas cuentas corrientes del Banco.

Siendo la Caja Municipal, el mecanismo que nos indica la disponibilidad real de los recursos con que cuenta el Municipio, desagregado por cuentas Ordinarias o Presupuestarias, Complementarias y de Transferencia.

1. ANULACION Y REVALIDACION DE CHEQUES CADUCADOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD

El Pagador Municipal se encargará de las anulaciones y revalidaciones de cheques protestados cuando estos sean emitidos por el municipio.-

CHEQUES PROTESTADOS DE TERCEROS

Cuando exista un cheque protestado de terceros (contribuyentes), los funcionarios de la sección de Ingresos, deberán concurrir al banco para el retiro del documento y posteriormente deberán llamar al contribuyente e informar de la existencia del cheque protestado, dando un plazo prudente el cual no podrá exceder de 10 días, para su regularización.-

Se debe informar al área de conciliaciones, si el contribuyente regulariza o no el cheque protestado.-

La no regularización del cheque protestado por parte del contribuyente, dará inicio a acciones legales y/o judiciales que correspondan por parte de la Dirección Jurídica, a la cual se le informará mediante memorándum, adjuntado el cheque protestado, con copia a la unidad giradora involucrada.

CONFECCIÓN Y PAGO DEL FONDO COMÚN MUNICIPAL LEY 20.237

El Tesorero Municipal, o quien éste designe para estos efectos, deberá efectuar el cálculo del pago al fondo común, el cual se obtiene mediante el informe emitido por el encargado de ingresos municipales, (Ingreso Mensual), el que debe ser pagado dentro, los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

CONFECCIÓN Y PAGO LEY 19.925 DE ALCOHOLES

El Tesorero Municipal, o quien éste designe para estos efectos, deberá efectuar el cálculo del pago, ley de alcoholes, el cual obtiene mediante el informe emitido por el encargado de ingresos municipales, (Ingreso Mensual), el que debe ser pagado dentro, los primeros cinco días corridos del mes siguiente.

BOLETAS DE GARANTIA

La Tesorería Municipal, entre otros deberes y obligaciones, debe mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.

- 1.- Entrada de la Boleta de Garantía a Tesorería, enviada por la Dirección que tiene a cargo la ejecución del contrato o de la obra.
- 2.- Ingreso de la Boleta de Garantía, al sistema computacional.
- 3.- Aviso de vencimiento de la Boleta de Garantía, a unidad técnica.
- 4.- Devolución de la Boleta de Garantía, previo V°B° de Contraloría Municipal.-
- 5.- Cobro por parte del Municipio ante el Banco, de una Boleta de Garantía, previa solicitud por escrito de la unidad técnica (o) ITS.-
- 6.- Desistimiento del Municipio del cobro de una Boleta de Garantía, previa solicitud por escrito de la unidad técnica (o) ITS

A continuación se muestra el procedimiento de cada uno de los puntos mencionados en la página anterior:

1.- ENTRADA DE BOLETA DE GARANTÍA A TESORERÍA

El Departamento responsable del contrato, solicita el resguardo a Tesorería Municipal, a través de un memorándum, dirigido al Director de Administración y Finanzas.

2.- INGRESO DE LA BOLETA DE GARANTÍA AL SISTEMA COMPUTACIONAL.

La Boleta de Garantía debe ser destinada a Tesorería Municipal, por el Director de Administración Finanzas. El funcionario encargado de ésta labor, la ingresa al sistema computacional de boletas de garantía, dándole un número de ingreso y detallando el número de boleta, la fecha de emisión, la fecha de vencimiento, el tomador, el monto, la dirección y el número de Memorándum, con que fue enviado a custodia, el monto, el banco y que es lo que garantiza.

3.- AVISO DE VENCIMIENTO DE LA BOLETA DE GARANTIA

El aviso de vencimiento, se envía a la Dirección que tiene cargo la obra o el contrato, a través de un Memorándum o correo electrónico, con una anticipación a su vencimiento de 15 días, en el que se detalla el número de boleta, fecha de emisión, el valor, el Banco, el tomador, la fecha de vencimiento y el concepto de la garantía.

4.- DEVOLUCION DE LA BOLETA DE GARANTIA.

La Dirección de control, por medio de un Memorándum, da su aprobación para la devolución de la boleta de garantía, con ésta orden, la Tesorería endosa la boleta para ser devuelta.

5.- COBRO POR PARTE DEL MUNICIPIO ANTE EL BANCO DE UNA BOLETA DE GARANTIA.

La Dirección que tiene a cargo el contrato o la ejecución de una obra determinada, es la que por medio de un Memorándum o correo electrónico, dirigido al Director de Administración y Finanzas, solicita el cobro de la boleta, con esa orden la Tesorería Municipal, solicita el endoso de la boleta y realiza el cobro del documento ante el banco, al cual corresponde la boleta. El funcionario municipal encargado de las Boletas de garantía, concurre al Banco, presentando un poder firmado por el Director de Administración y Finanzas, autorizando dicha ejecución, con lo cual procede al cobro de la boleta respectiva. El Banco entrega un vale vista a nombre de la Municipalidad de la Reina, por el valor de la boleta en cobro, el cual es depositado a la cuenta corriente del municipio.-

6.- DESISTIMIENTO DE COBRO DE BOLETA DE GARANTIA

La Dirección a cargo del contrato o ejecución de la obra, se desiste del cobro de la boleta de garantía, por medio de un memorándum o correo electrónico, dirigido al Director de Administración y Finanzas; dando a conocer los motivos por el cual no se llevará a efecto el cobro de dicha boleta.

FONDOS DE TERCEROS

Son Permisos de Circulación de otras comunas canceladas en la municipalidad de La Reina.

Finalizado el mes en curso, se pide en la sección de Ingresos, el ingreso mensual, el cual debe cuadrar con el sistema de Tesorería, posteriormente se solicita mediante memorándum a contabilidad, que realice la orden pago a las distintas municipalidades involucradas.-

Una vez llegada la orden pago visada a Tesorería, se realizará el pago correspondiente, para luego enviar a todas las municipalidades involucradas el detalle de las placas de vehículos, que les correspondan.-

REGISTRO DE MULTAS

Las Multas del Tránsito no pagadas, corresponden a multas por infracciones de tránsito de tipo corriente e infracciones por Multas Tag.

El organismo que tiene a cargo actualmente todo el sistema de cobro de multas, es el Servicio de Registro Civil e Identificación.

El Servicio de Registro Civil e Identificación, mediante informes de los distintos Juzgados de Policía Local de todo el país, elabora cargas con las multas que se encuentran impagas, confeccionando para ello, en el mes de noviembre de cada año, un informe, que se envía a los Señores Alcaldes de todos los Municipios el día 2 de enero del año correspondiente.

En esta Municipalidad, el informe de carga de multas impagas mencionado anteriormente, después de recibido por la Alcaldía en el mes de enero, se despacha a la Dirección de Tránsito y Transporte Público, la que a su vez, lo envía a la Empresa que tiene a cargo las diversas materias computacionales del Municipio, la que procede a incorporarlo como carga de pago para el presente año.

IDENTIFICACIÓN DE LAS MULTAS

Las Multas del Tránsito no pagadas, se identifican por los siguientes indicadores:

- NÚMERO DE ID. (Número de identificación de la multa)
- NÚMERO DE PLACA DEL VEHÍCULO
- JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- ROL DE CAUSA
- FECHA DE SENTENCIA (factor importante para definir el pago)
- MONTO DE LA MULTA
- TIPO DE MULTA (Corriente o Tag.)

FUENTES LEGALES

- Ley N° 18.290 (Tránsito)
- Ley N° 18.695 (LOC de Municipalidades)
- Ley N° 18.287 (Procedimiento ante Juzgados de Policía Local)
- DS. N° 61 (Reglamento RMNP)
- Ley N° 20.410 (Tránsito)

PROCEDIMIENTO

La Tesorería Municipal, una vez finalizado el mes, envía al Registro Civil, un archivo plano con todos los pagos de multas realizados por los contribuyentes.

El Registro Civil procesa la información y envía al Municipio los cupones de pagos correspondientes al arancel y al 80% de las multas de otras comunas, las que serán distribuidas por el Registro Civil.-

El Registro Civil, puede rechazar del informe enviado, multas que ya estuvieran pagadas en otro municipio, o anuladas por orden judicial.-

Con respecto a los pagos por multas rechazadas por el Registro Civil, estos son ingresados a una cuenta complementaria, para futuras devoluciones.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Página Web Sinim (Sistema Nacional de Información Municipal)
- Página Web de SUBDERE.
- Página Web Contraloría General de la República.
- Sistema Computacional Proexsi.

GLOSARIO

Tesorería: Hace referencia a la disponibilidad de medios líquidos en la caja de una sociedad o entidad estatal.

Egresos: Se denomina egresos a la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización pública.

Ingresos: Se denomina ingresos a la entrada de dinero de una empresa u organización pública.

Flujo de Cajas: Diferencia entre los cobros y pagos de una empresa o entidad pública en un período de tiempo determinado.

Boleta de Garantía: Dinero retenido.

Aseo Domiciliario: Es un derecho que debe pagar el contribuyente a la Municipalidad.

Multas o Partes: Pena económica que se impone por incumplimiento de una norma.

Fondo Común Municipal: El Fondo Común Municipal (FCM) constituye una de las principales fuentes de financiamiento para los municipios chilenos, tal como lo define la propia Constitución Política en su Artículo 122: "Mecanismo de redistribución solidaria de los ingresos propios entre las municipalidades del país."

CONCLUSIONES

El presente Manual de Procedimientos fue confeccionado con la finalidad de servir como guía de la actividad de los funcionarios de esta Tesorería Municipal de La Reina. Además, tiene como objetivo dar a conocer, estandarizar y transparentar los procedimientos administrativos que derivan en la recaudación de ingresos municipales, así como en la custodia de documentos y el servicio a los contribuyentes de nuestra comuna.