

DECRETO ALCALDICIO Nº **00009632**

Casablanca,

25 NOV 2022

VISTOS:

- 1.- Oficio E59549 del año 2020 de la Contraloría General de la República sobre procedimientos contables para el sector municipal.
- 2.- Decreto Nº 1723 de fecha 04.03.2020, Reglamento Organización interna de la I. Municipalidad de Casablanca.
- 3.- Resolución Nº 1.485 del año 1996 de la Contraloría General de la República.
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



CONSIDERANDO: 1.-

- 1.- La necesidad de contar con un instrumento de gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos para los ingresos y egresos municipales y servicios traspasados.
- 2.- Que un Manual de Procedimiento permitirá uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que ejecuta Tesorería Municipal.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA MUNICIPAL PARA LOS INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES Y SERVICIOS TRASPASADOS"**

1.- DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

La sección de Tesorería es la única unidad municipal autorizada para recaudar todos los ingresos que se perciben en la Municipalidad y estos son:

- Pago de Permisos de Circulación
- Patentes Comerciales
- Licencias de Conducir
- Derechos de Aseo domiciliario
- Derechos Cementerio Municipal
- Derechos Dirección de Obras
- Derechos de Tránsito y Transporte Público



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Juzgado de Policía Local

Infracción Ley de Alcoholes

Multas TAG

Derechos Piscina Municipal

Botica Comunal

Subvenciones otorgadas por Organismos del Estado (Municipal, Educación y Salud)

Otros Ingresos no contemplados en los anteriores

Todos los derechos o Impuestos pueden ser pagados en Caja de Tesorería Municipal en efectivo, con documento (cheque, vale vista, tarjetas de débito o crédito, transferencias bancarias y pagos on-line a través de la página pagos.municipalidadcasablanca.cl

DESCRIPCION DEL PROCESO DE INGRESOS MUNICIPALES

PROCESO EN QUE PARTICIPA EL CONTRIBUYENTE:

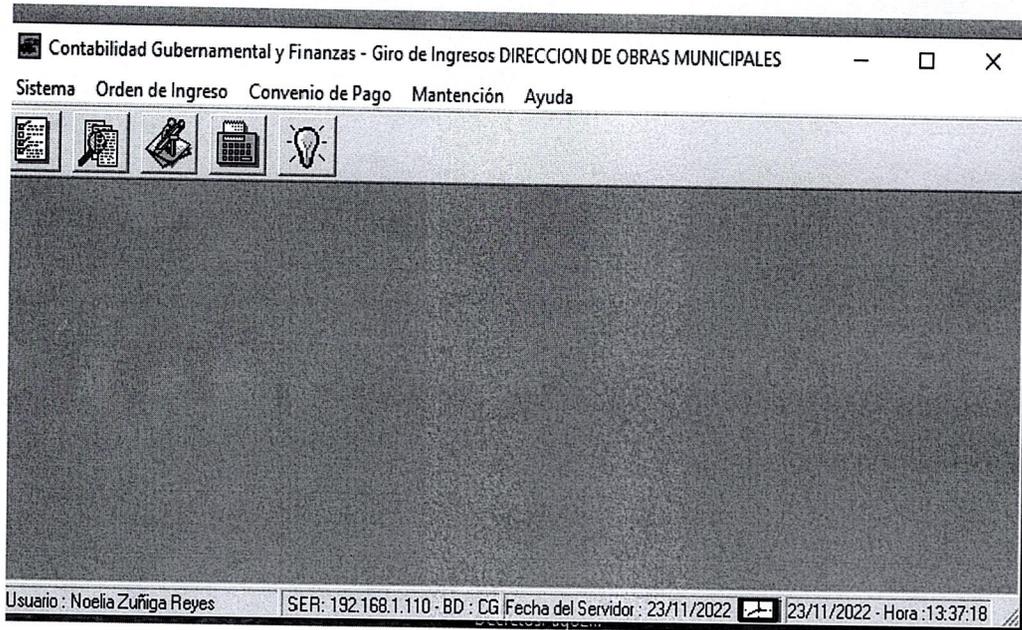
Propósito: Cumplir con las obligaciones de cancelar los tributos, derechos y/o rentas municipales según lo establecido por la ley.

PROCESO UNIDAD GIRADORA: Girar todos los ingresos a favor del municipio, ciñéndose a la normativa vigente, verificando la información del contribuyente y valores a ingresar.

Descripción del procedimiento:

El contribuyente o usuario asiste a la Unidad Municipal donde realiza su trámite.(DOM, TRANSITO, JPL, ASEO, CEM, TES, RENTAS,BOTICA COMUNAL), el funcionario gira el ingreso por el derecho y/o tributo a pagar.

El ingreso se gira en la rutina de "Unidad Giradora", especificando la Unidad.



Giro de Orden de Ingreso CASABLANCA

Número de Orden : 01725

Unidad Giradora : DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES **Tipo de Ingreso :** DERECHOS_EDIFICACION

Contribuyente : REINALDO ORTIZ MORAGA **Rut :** 11.561.175-5

Dirección : PARCELA 61, SECTOR A, EX FUNDO LAS TABLAS, LOMAS DE MELOSILLA, C

Fecha de Giro : 03/11/2022 **Estado :** PERCIBIDO Persona

Fecha de Vencimiento : 03/11/2022 **Monto :** 12.170 Organización

Detalle : CIP 275-61 PLEAMAR2000@YAHOO.COM

Conceptos :

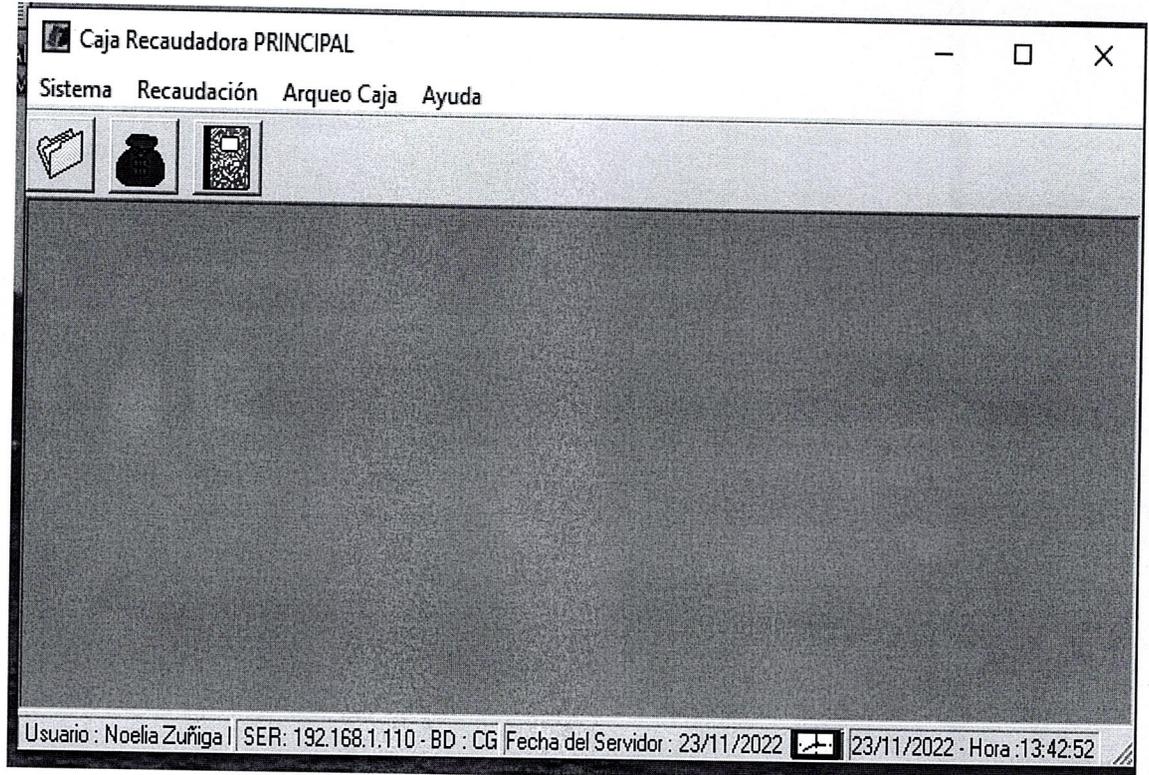
Concepto	Descripción	Monto
413	CONDICIONES DE EDIFICACION	12.170

Emitida por : Carlos Carrasco



Luego el contribuyente concurre a Caja de Tesorería Municipal donde paga el derecho y/o tributo y recibe el comprobante de ingreso debidamente timbrado y firmado.

Cajero percibe todos los ingresos municipales en la rutina "CAJA RECAUDADORA"



Al término de la jornada el cajero efectúa el cierre de la caja debiendo sumar los valores en documentos y cotejarlos con el dinero recibido (efectivo, cheques, vale vista, tarjetas de débitos y crédito, transferencias) con la finalidad de culminar en forma correcta, tanto el ingreso como el depósito y la documentación que lo originaron. La Oficina de Contabilidad es quien revisa la cuadratura de las cajas diarias.

Antes que el Cajero procede a entregar al funcionario habilitado de la empresa de transporte de valores, los dineros y el depósito en una valija seriada y sellada, un funcionario designado por el Banco licitado diariamente realiza el conteo del dinero, por lo general el efectivo recaudado en el día. La entrega se hace contra firma de la guía, de quien entrega y quien recibe.



ANULACION DE INGRESOS

El Departamento girador podrá solicitar la anulación de un ingreso que haya sido pagado en caja, sólo el mismo día en que se realizó el pago y antes de que la caja haya cerrado.

La solicitud se deberá realizar a través de correo electrónico al Tesorero Municipal y al Departamento de Contabilidad.

Los ingresos que se pueden anular sólo pueden ser los pagados en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.

Se debe entregar al Tesorero y al Encargado de Contabilidad el comprobante de ingreso que se necesita anular.

DEVOLUCION POR PAGO REALIZADO CON TARJETA DE DEBITO

Debido a que Transbank no permite anular las operaciones realizadas con tarjeta de débito, cualquier pago recibido con este tipo de tarjeta y que por cualquier motivo deba realizarse una devolución, ésta deberá ser solicitada por escrito por el contribuyente a la unidad giradora, quien deberá solicitar disponibilidad presupuestaria, formalizar a través de Decreto Alcaldicio la devolución a realizar, documentos que deben ser remito a la Dirección de Administración y Finanzas para la emisión del correspondiente decreto de pago.

INGRESOS POR DEPOSITOS Y TRANSFERENCIAS RECIBIDOS DIRECTAMENTE EN LAS CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES

Corresponde a todos los depósitos y transferencias realizadas directamente en las cuentas corrientes municipales desde la Tesorería General de la República, Subdere, Servicio de Salud, Secretaría de Educación, Contribuyentes y otros.

El Departamento de Tesorería Municipal (Conciliaciones Bancarias) revisará las cartolas diariamente y verificará las transferencias o depósitos que se encuentran en tránsito.

Una vez verificados, se solicitará a la unidad correspondiente realice el ingreso, y se percibirá en caja.

INGRESOS SERVICIOS TRASPASADOS EDUCACIÓN Y SALUD

Las transferencias recibidas del sector Educación y Salud ingresan a las cuentas corrientes vigentes para cada una de ellas de acuerdo a sus respectivos programas. Una vez identificados por información remitida por la Dirección de Educación o Salud, se procede a registrar el ingreso en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

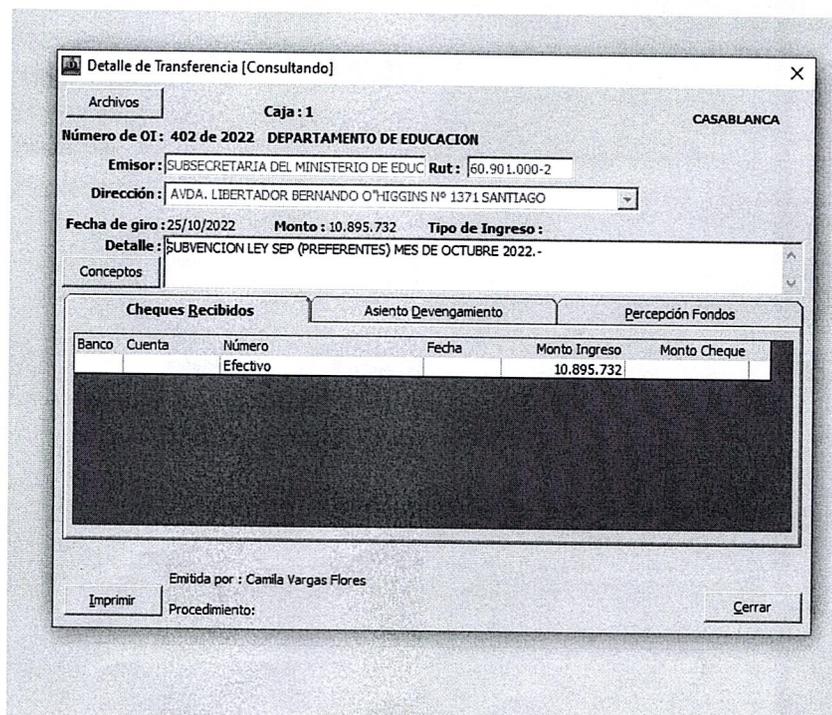
Las cuentas corrientes actuales del sector educación son las siguientes:

Fondos Ordinarios Educación – Fondos JUNJI – Fondos SEP (Subvención escolar preferencial) – Fondos PIE (Programa de Integración Escolar)– Fondos FAEP (Fondo de apoyo a la Educación pública)– Módulo Dental Junaeb – Plan equipamiento enseñanza media – Liceo Bicentenario – Proyectos de Equipamiento Establecimientos de Educación.

Las Cuentas Corrientes actuales del sector Salud son: Fondos Salud - Reforzamiento APS

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Sistema de Contabilidad Gubernamental sector Educación o Salud
- Operaciones
- Registrar Transferencias
- Digitar Rut
- Nombre emisor del Organismo otorgante
- Detalle de la transferencia
- Devengamiento y Percepción
- Monto de la transferencia
- Registrar el Comprobante de Ingreso por Caja Recaudadora
- Se archiva el Comprobante de Ingreso



Detalle de Transferencia [Consultando]

Archivos Caja : 1 CASABLANCA

Número de OI: 402 de 2022 DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Emisor: SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE EDUC Rut: 60.901.000-2

Dirección: AVDA. LIBERTADOR BERNANDO O'HIGGINS Nº 1371 SANTIAGO

Fecha de giro: 25/10/2022 Monto: 10.895.732 Tipo de Ingreso:

Detalle: SUBVENCION LEY SEP (REFERENTES) MES DE OCTUBRE 2022.-

Conceptos

Cheques Recibidos			Asiento Devengamiento		Percepción Fondos	
Banco	Cuenta	Número	Fecha	Monto Ingreso	Monto Cheque	
		Efectivo		10.895.732		

Emitted by: Camila Vargas Flores

Imprimir Procedimiento: Cerrar



I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

CASABLANCA
DIRECCION DE EDUCACION

ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL

Nº: 000432
Nº de Orden: **000402**
FECHA: 25/10/2022
Transferencia

DEPTO. GIRADOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACION

CONTRIBUYENTE: SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

RUT: 60901000-2

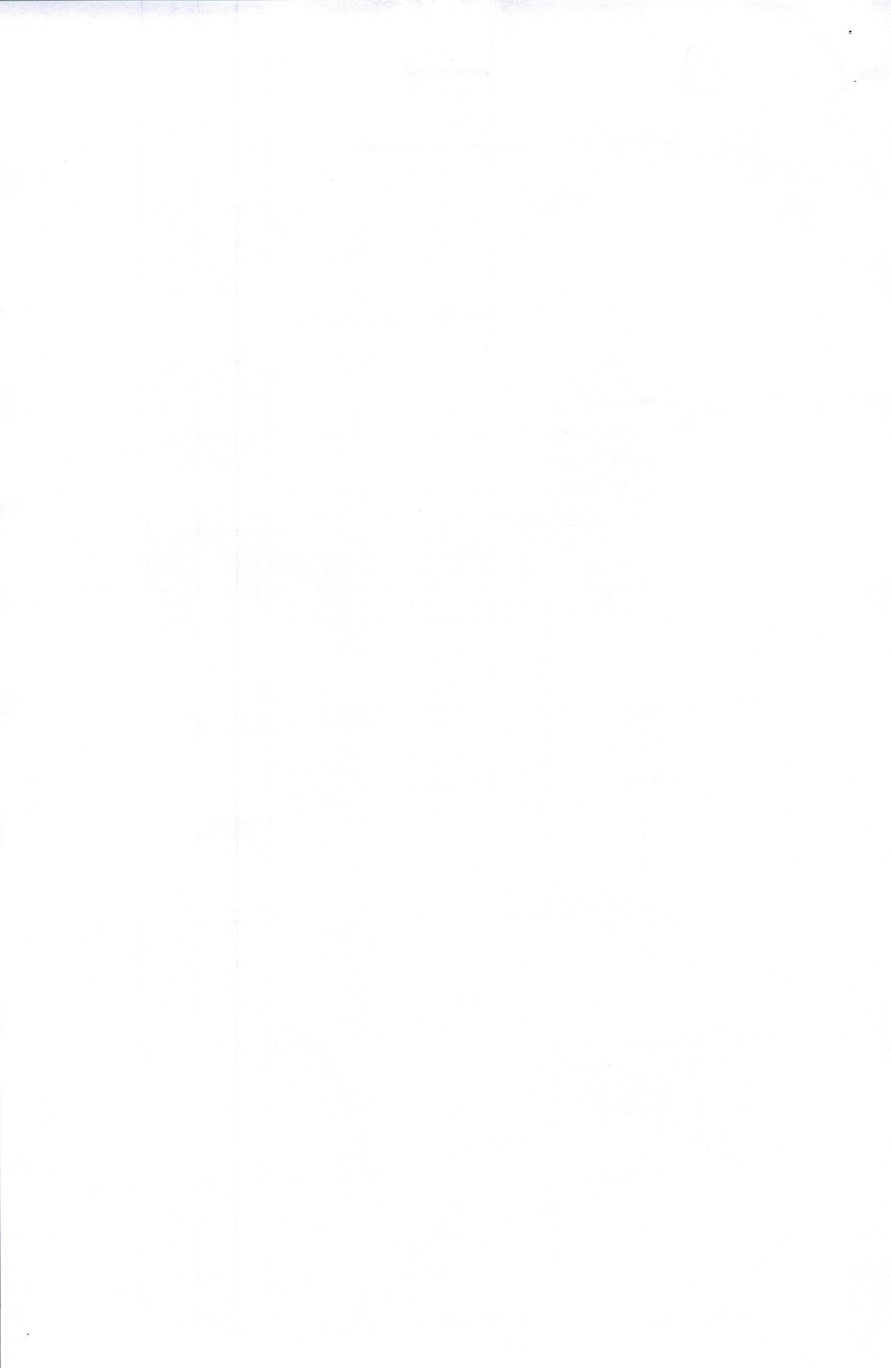
DOMICILIO: AVDA. LIBERTADOR BERNANDO O'HIGGINS Nº 1371 SANTIAGO

DETALLE: SUBVENCION LEY SEP (PREFERENTES) MES DE OCTUBRE 2022.-

Código Presupuesto	Detalle	Valor
1150503003004	SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL, LEY Nº 20.248	1.742.380
1150503003004	SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL, LEY Nº 20.248	4.154.020
1150503003004	SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL, LEY Nº 20.248	2.188.962
1150503003004	SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL, LEY Nº 20.248	921.028
1150503003004	SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL, LEY Nº 20.248	615.678
1150503003004	SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL, LEY Nº 20.248	1.273.664
Doc:	Sub-Total	10.895.732
	I.P.C.	
0	Interes y Reajuste	
Efectivo: 10.895.732	TOTAL A PAGAR	10.895.732

Camila Vargas Flores
Funcionario Emisor

Caja



2.- DE LOS EGRESOS SECTOR MUNICIPAL EDUCACIÓN Y SALUD

Los egresos están compuestos por los distintos pagos que se realizan y que corresponden a: proveedores, subvenciones, devoluciones, aportes, remuneraciones entre otros.

Proceso: Se considera desde la tramitación de las obligaciones del presupuesto hasta el pago a los proveedores y/o prestadores de servicios

Los pasos a seguir son los siguientes:

Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria: Las Direcciones remiten solicitud de disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas. La oficina pertinente de cada sector (municipal, salud y educación) verifica la existencia de la disponibilidad, las que son firmadas por los encargados de la oficina de Contabilidad y Presupuesto y Directora de Finanzas. En caso contrario se devuelve la documentación a la unidad de origen indicando el motivo de la devolución.

Solicitud de Pago: Una vez recibido conforme el bien o servicio, la unidad responsable remite al Encargado de Contabilidad la factura o boleta y documentos de respaldo como decreto Alcaldicio, certificado de recepción entre otros, para la confección del decreto de pago.

Decreto de Pago: El Encargado de Contabilidad revisa la documentación recibida para pago, confirma la existencia de disponibilidades presupuestarias, de no existir observaciones, registra el devengado del pago y confecciona el decreto de pago el que recibe un número de identificación correlativo distinto para cada estamento (Salud, Educación y Municipal), posteriormente es remitido con toda la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración y Finanzas: La DAF recibe desde las Oficinas de Contabilidad (municipal, salud y educación) los decretos de pago. Verifica la correcta imputación del gasto ordenado y si existe disponibilidad presupuestaria de fondo para lo cual revisará la documentación de respaldo.

Tesorería Municipal: Este departamento recibe los decretos de pago debidamente firmados, los revisa y procede a liquidarlos (cheque) y cuyos egresos automáticamente se registran en el sistema contable. Cuando el proveedor se presenta a retirar el cheque, el funcionario debe solicitar la cédula de identidad y poder simple si procede, chequearlos, una vez revisado se le entrega el cheque al proveedor y éste debe anotar sus datos personales, fecha y firma en el egreso. Si el pago es a través de transferencia, el Tesorero junto con otro apoderado autoriza el pago conforme a convenio licitado con el Banco.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca



FRANCISCO RIQUELME LOPEZ
Alcalde
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:
Finanzas
CC Alcaldía