

LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:**DECRETO EXENTO N°:** 001952. /**COLLIPULLI,** 20 AGO. 2020**VISTOS:**

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.
2. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.
3. Ley 21.192 del 19 de diciembre de 2019, del Ministerio de Hacienda que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2020.
4. El Decreto Alcaldicio N° 3.578 el 24 de diciembre de 2019, que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli, para el año 2020.
5. Lo dispuesto en el Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1263, del año 1975.
6. El Decreto Ley N° 3.063, de 1979 "Ley de Rentas Municipales" cuyo texto refundido y sistematizado se encuentra contenido en el Decreto Supremo N° 2385, de 1996, del Ministerio del Interior.
7. La Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. La Necesidad de contar con un instrumento de Gestión que describa en forma pormenorizada y secuencial de los procedimientos de la Tesorería Municipal, en relación a la recaudación, registro, control de los ingresos y la realización de los pagos de las distintas cuentas corrientes Municipales.

DECRETO:

1. Apruébese en todas sus partes el "REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL".

REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL**TITULO I: ALCANCES**

Artículo 1°: Este Reglamento es aplicable a todas la Unidades y Departamentos Municipales, incluido el Sector Educación y Salud Municipal, que tienen intervención en los procesos de Tesorería con los ingresos y egresos de recursos, como así también los ingresos de otros organismos del estado que participan ingresando recursos.

Artículo 2º: El objetivo de este Reglamento, es establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, mejorar las rutinas de trabajo, aumentar la eficacia de los funcionarios involucrados, guiándoles en lo que se debe hacer, cómo deben hacerlo y cuándo deben hacerlo, optimizando los tiempos y transparentando las actividades que se desarrollen en la Tesorería con los ingresos que se perciban, y los egresos que se ejecuten.

Artículo 3º: La Tesorería Municipal por distintas disposiciones legales percibirá ingresos o rentas Municipales, que pueden ser clasificados de acuerdo a su origen y pueden ser recursos propios o externos.

Los recursos propios son aquellos que, por disposición legal, corresponden a las municipalidades y ellos están regulados en el Decreto Ley N° 3.063, de 1979 "Ley de Rentas Municipales" cuyo texto refundido y sistematizado se encuentra contenido en el Decreto Supremo N° 2385 de 1996, del Ministerio del Interior.

Sin embargo, además de dicha Ley existen otras leyes especiales que establecen otros recursos que también deben ingresar al patrimonio Municipal.

Los recursos externos son aquellos que la Municipalidad obtiene como resultado de una postulación a ellos y, en consecuencia, sólo eventualmente en el caso que se adjudiquen pasan a engrosar los recursos municipales. Estos ingresos no siempre deben incorporarse al presupuesto Municipal, constituyen recursos externos, los que asigna el Gobierno por una ley especial, a través de un convenio y que se asigna para una actividad específica y también son recursos externos los entregados por el sector privado a través de un convenio para realizar un proyecto o un programa específico.

TITULO II: ORGANIZACIÓN:

Artículo 4º: La Dirección de Administración y Finanzas está estructurada con un departamento denominado Rentas y Patentes y cinco secciones que son Contabilidad y presupuesto, Adquisiciones, Recursos Humanos, informática y Tesorería

Artículo 5º: La Tesorería Municipal es la única sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas que tiene por función de recibir todo tipo de ingresos que perciba el municipio y que pasen a formar parte de las arcas municipales, y realizar todo tipo de egreso desde las cuentas corrientes Municipales. Para, ello esta sección está compuesta por un funcionario de nivel técnico que se denominará "Tesorera (o) municipal, contará con dos personas a su cargo una funcionaria (o) que será "ayudante" y otro funcionario (o) que se denominará "Cajera (o)".

El propósito de la Tesorería Municipal es llevar el control de los ingresos recibidos a través de la Caja y la emisión de todos los pagos Municipales generando un Estado Diario de Movimiento de fondos, de todas las cuentas Corrientes Municipales.

Artículo 6º: La "Caja" Municipal será un lugar físico o móvil habilitado por el municipio, en el cual se recaudan los ingresos de competencia del Municipio y de acuerdo a las normas y disposiciones legales, por un funcionario Municipal que se le denominará "Cajero", que indistintamente donde se realice su función dependerá técnicamente del Tesorero Municipal.

Artículo 7º: Para ejercer la función de Cajero será necesario el cumplimiento de a lo menos los siguientes requisitos:

1. Que exista un Decreto Alcaldicio, totalmente tramitado, que nombre a la persona como funcionario Municipal.
2. Que la asignación de la función de Cajero se materialice a través de un Decreto Alcaldicio Exento.
3. Que el funcionario tenga Póliza de fidelidad funcionaria adecuada a lo establecido por la Ley N° 10.336, en su artículo 68. Tomada por el funcionario que se designa como Cajero.
4. Que la función será asumida por el Cajero con la suscripción de un acta de recepción de valores y especies valoradas.

Artículo 8º: Existirán Unidades que generan ingresos, que se les denominara unidades giradoras, que operarán directamente con este Reglamento y serán las siguientes:

- a) Juzgado de Policía Local: Es la Unidad encargada de girar todas las multas aplicadas por ese Tribunal
- b) Dirección de Obras Municipales: Es la unidad encargada de girar todos los ingresos por aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza local de Derechos, y en general otros ingresos que genere esta unidad de su competencia.
- c) Departamento de Tránsito y Transporte Público: Es la Unidad encargada de girar todos los impuestos, derechos y gravámenes que señala a Ley de tránsito, sus reglamentos y ordenanzas locales sobre la materia.
- d) Oficina de Rentas y Patentes: Es la unidad encargada de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Rentas municipales, y la ordenanza local.
- e) Recursos Humanos: es la unidad encargada de recibir los recursos de Bienestar Municipal, reintegros o devoluciones del personal, devolución de recursos de Licencias Médicas.
- f) Departamento de Educación: Es la Unidad encargada de girar todos los ingresos que se generan, de las actividades propias de la administración de los Establecimientos educacionales y otras unidades de su dependencia. Además de los ingresos por subvenciones relacionadas con la asistencia de alumnos, devolución por licencias médicas y recursos para programas y proyectos de inversión.
- g) Departamento de Salud: Es la Unidad encargada de girar todos los ingresos que se generan, de las actividades propias de la Atención Primaria de Salud y otras unidades de su dependencia, como la Farmacia. Los ingresos relacionados con el Per cápita, devolución por licencias médicas y recursos para programas y proyectos de inversión.
- h) Tesorería: Esta unidad ingresa las Multas desde el Servicio de Registro Civil e Identificaciones a beneficio de la Municipalidad de Collipulli, y eventualmente el ingreso de Boletas de Garantía cuando por Decreto Alcaldicio se hacen efectivas.

- i) Finanzas: Es la unidad encargada de recaudar todos los ingresos que reciba la Municipalidad para proyectos de inversión, como Administración de Fondos, ingresos provenientes de otras entidades públicas y/o privadas, reintegros y en general, cualquier ingreso no considerado en las unidades anteriores.

TITULO III GIRO DE LOS INGRESOS:

Artículo 9º: El procedimiento de los ingresos municipales es un proceso automatizado, con apoyo del sistema computacional, en el cual la unidad giradora emite un documento de ingresos, denominado orden de ingreso a través del sistema de "órdenes de ingresos", que la cajera recepciona automáticamente en la Caja, a través del programa de "Tesorería", emitiendo la orden de ingreso con un formulario que es diseñado especialmente para la Municipalidad de Collipulli y el contribuyente procede a su cancelación.

- Cada Unidad giradora prepara a través del sistema computacional señalado, la orden de ingreso respectiva, indicando el nombre del contribuyente en su glosa los antecedentes que dieron origen al ingreso, registrando el monto 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 tenerse un documento respaldatorio del ingreso, deberá detallarse en la misma orden de ingreso, todos los antecedentes que sirvieron de base para el giro.
- Cada unidad deberá llevar un archivo con las órdenes de Ingreso emitidas por esa Unidad, las que deberán estar en orden correlativo, sin perjuicio del folio general que debe implementar la Tesorería a través del sistema en red.
- Al final del día la Unidad giradora deberá emitir un informe con todas las órdenes giradas a través del sistema órdenes de ingresos, y derivarla a la Dirección de Administración y Finanzas para su cotejo con lo percibido en Tesorería Municipal.
- En general, desde el punto del contribuyente, el trámite debe ser lo más simple y rápido posible.
- En este caso, el contribuyente concurre a la unidad giradora a solicitar la orden de ingreso, luego pasa a la Caja Municipal a cancelar y termina su trámite. No obstante, ello, en el caso de las Licencias de conducir, el contribuyente debe regresar al Departamento de Tránsito, para cumplir con los exámenes y tramites de rigor, debiendo presentar la orden de ingreso debidamente cancelada para proceder a su atención. Igualmente, el contribuyente debe regresar al Juzgado de Policía Local, cuando este lo requiera o corresponda.
- La Tesorería Municipal, en caso de pagos con multa procederá a aplicarlas, en la caja municipal, de acuerdo a la tabla de calculo que mensualmente la Dirección de Administración y Finanzas actualiza en el sistema computacional; recaudará el ingreso y entregará al contribuyente la copia de la orden de ingreso cancelada.

- El original de la orden de ingreso deberá ser custodiada y archivada por la Tesorería Municipal, todo lo cual servirá de respaldo a la rendición de cuenta que debe prepararse diariamente y quedar disponible para el examen de la Unidad de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- La Unidad de Contabilidad, de acuerdo a los registros de las ordenes de ingresos de las Unidades giradoras, procederá a conciliar las órdenes giradas respecto de las canceladas, de acuerdo a la información entregada por el sistema computacional.

TITULO IV PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS ESPECIALES

PERMISOS DE CIRCULACION:

Artículo 10º: Los ingresos del Departamento de Tránsito seguirán el mismo procedimiento del Título III, con las siguientes modificaciones:

- a) El formulario de ingreso de Permisos de Circulación, será el diseñado especialmente para la Municipalidad de Collipulli y que tiene la siguiente distribución:
 - Contribuyente
 - Registro Comunal
 - Treasurería Municipal
- b) El formulario de permiso de circulación mantiene un folio pre impreso el que deberá utilizarse en la Unidad giradora de tránsito, en forma correlativa y cronológica, y contabilizarse en los mismos registros que señala el inciso segundo del título III de este Manual.
- c) Una vez cancelado en la Caja Municipal. El Cajero (a) deberá entregar la copia debidamente cancelada, al contribuyente, además debe remitir al cierre diario de la caja, la copia "Registro Comunal", canceladas al departamento de tránsito.
- c) En el caso de los permisos de circulación que se cancelan en cuotas, la Unidad giradora de tránsito, deberá emitir un informe de las segundas cuotas pendientes, con el respectivo Decreto, a la sección Contabilidad, y emitirá todos folios correspondiente a las segundas cuotas, a través del Programa de permisos de circulación, las que estarán disponibles en el departamento de Tránsito, para retiro por parte del contribuyente, las cuales deberán ser canceladas antes del plazo de vencimiento legal.
- d) El cajero procede a digitar en el sistema el folio correlativo, procediendo a informar al contribuyente del valor a cancelar, recibe los valores, timbra los documentos, entregando al contribuyente un comprobante y dejando los dos restantes en la caja, para remitir posteriormente la copia al departamento de tránsito y la otra para respaldo de los ingresos diarios de Tesorería.
- e) Cuando el contribuyente cancele una multa de Tránsito impaga, el encargado de Tesorería Municipal debe ingresar directamente la información de las Multas de Tránsito Pagadas, a través del portal www.registrocivil.cl, el eficiente y oportuno funcionamiento de este portal depende de la actuación de tres organismos públicos: Juzgado de Policía Local, Tesorería Municipal y el Servicio de Registro Civil e Identificaciones.

PATENTES Y DERECHOS MUNICIPALES ENROLADOS

Artículo 11º: Para los ingresos de Patentes y servicios enrolados, se seguirá el mismo procedimiento del Título III de este Manual, con las siguientes modificaciones:

- a) El formulario será el habitual para el giro de Patentes municipales, diseñado especialmente para la Municipalidad de Collipulli.
- b) El departamento de rentas y patentes generará el Rol de patentes, una vez que el Servicio de impuestos internos carga la base de datos de las declaraciones de rentas (capital propio), se verifica la información y se genera el cálculo para el valor de la patente.
- c) El sistema computacional de patentes municipales genera un rol maestro, el cual emite los folios que son enviados a Tesorería Municipal.
- d) El contribuyente dentro de los plazos acude a la Caja municipal y solicita el valor a cancelar.
- e) El cajero digita el RUT del contribuyente en el sistema Computacional de Tesorería y le informa el valor a pagar.
- f) El contribuyente cancela la patente, el cajero imprime la orden de ingreso, coloca el timbre, entrega una copia al Contribuyente, una copia para el departamento de rentas, una copia para el Archivo de Tesorería y una cuarta copia para la caja.

Artículo 12º: El mismo procedimiento de las patentes municipales enroladas se procederá con los Derechos de aseo de cobro directo y los arriendos del mercado a través de los sistemas computacionales de Derechos de aseo y de arriendos respectivamente

INGRESOS POR DEPOSITOS REALIZADOS VIA TRANSFERENCIA, DIRECTAMENTE EN LA CUENTA CORRIENTE MUNICIPAL

Artículo 13º: La unidad giradora de los ingresos que son depositados directamente en la Cuenta Corriente del Municipio, como son: Remesas del Fondo Común Municipal, Transferencia de vehículos, Impuesto Territorial, Derechos de Aseo, remesas del Programa de Mejoramiento de Barrios y Equipamiento Comunal (P.M.U.), Programa Mejoramiento de Barrios (P.M.B.), Servicio de Salud y otras Instituciones Públicas; será la unidad de Finanzas, previo a una revisión que hará Tesorería municipal de las cuentas corrientes Municipales diariamente, con el propósito de verificar el depósito de dichas remesas, para ello deberá abrir el link del Banco y traer a la pantalla los depósitos diarios, procediendo a constatar si hubo depósitos directos en la cuenta e informando a la unidad giradora ya señalada.

INGRESOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

Artículo 14º La Municipalidad de Collipulli con el apoyo de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativo (SUBDERE) utiliza la tecnología disponible disponiendo de una plataforma para recibir el pago de contribuyentes por concepto de permisos de circulación y de patentes Municipales.

El contribuyente procede ingresando a la página web del municipio y procede a dar un clip al banner que corresponda al servicio (Permisos de Circulación o Patentes Municipales) que desea pagar, sigue los pasos indicados en el banner y finaliza la operación, incluido el pago, procediendo a imprimir su permisos de circulación o su comprobante del pago de la patente.

La SUBDERE diariamente procede a informar a través de correo electrónico, tanto a la Tesorería General de la Republica como a la Tesorería municipal de los pagos realizados por esta vía.

La tesorería municipal diariamente procede a imprimir los correos electrónicos y los entrega a las unidades responsables de los ingresos, esto es Director de Tránsito y Jefa de rentas y patentes.

Las unidades responsables revisan la información respectiva, cancelada bajo esta modalidad y una vez que la tesorería General de la Republica ha ingresado a la cuenta corriente municipal los valores diarios, la Cajera emite del sistema computacional de Tesorería los respectivos comprobantes de respaldo.

TITULO V PROCEDIMIENTO DE DEUDORES MOROSOS

Artículo 15° Los contribuyentes morosos serán declarados como tal por las unidades giradoras, en base a la información que entreguen los registros de ingresos girados y no pagados, luego de su vencimiento del plazo del pago.

La unidad giradora deberá notificar al contribuyente moroso, (cobranza administrativa) el cual puede acceder a suscribir un convenio de pago, el que se genera a través del sistema de Convenios de pagos, el Convenio con la visación del jefe de la unidad giradora será firmado por el Alcalde y el deudor en seis ejemplares, original unidad giradora, primera copia contribuyente, segunda copia para Tesorería, tercera copia para la caja municipal y las dos últimas para Transparencia y Secretaría Municipal respectivamente.

El contribuyente que celebre con el municipio un "convenio de pago" por deuda morosa para el pago de las cuotas deberá acudir directamente a la Caja Municipal a cancelar las cuotas pactadas, dictando su cédula de identidad, la cajera imprimirá del sistema de Tesorería la orden de ingreso correspondiente.

La unidad giradora respectiva será la encargada de llevar la operación y control del convenio de pago. En caso de incumplimiento por parte del contribuyente, dicha unidad deberá informar al Juzgado de Policía Local. Si se mantiene en la morosidad las Unidades giradoras deberán enviar los antecedentes a Asesoría Jurídica para su cobro Judicial.

TITULO VI PROCESO CAJA MUNICIPAL

Artículo 16° El Cajero Municipal siempre asumirá el cargo con un acta de entrega de la Caja y tendrá a su cargo un timbre de pago al cuál diariamente cambiará su fecha, deberá, abrir el sistema Computacional de Tesorería con clave personal e intransferible y recibirá el ingreso digitando el número de orden emitida por la unidad giradora, procede a informar al contribuyente del valor a cancelar, posteriormente imprime el formulario de ingresos, recibe el dinero, la tarjeta de débito o crédito, vale vista y/o cheque, por el respectivo valor y verifica que el valor pagado sea igual al

valor del comprobante emitido, timbra dicho comprobante y entrega el original al contribuyente.

Para el caso de pago en efectivo, debe verificar la autenticidad del billete. A través de la máquina especial habilitada para el efecto.

Artículo 17º Cuando el contribuyente desee cancelar con cheque, el cajero procederá a revisar que el cheque este correctamente extendido, a favor de la "Municipalidad de Collipulli", en cuanto a fecha, valor en número y en palabras y la firma, además deberá consultar la veracidad del documento con la empresa que presta servicios al municipio de verificación de cheques,

Artículo 18: El cajero a través del equipo dispuesto por Transbank, procederá a verificar que tanto la Tarjeta de débitos o créditos, con la cual el contribuyente está cancelando, cuente con el respaldo financiero para cancelar los valores financieros

Para el caso de pago con tarjeta de débito o crédito procederá a pasar por la ranura de la máquina de Transbank, la tarjeta del contribuyente, luego digita el valor correspondiente y enseguida la máquina al contribuyente para que digite su clave y con ello autoriza el pago.

Realizada la operación la máquina arroja un Boucher con dos copias, una que se la entrega al contribuyente y la otra se adjunta al comprobante del ingreso Municipal de la Tesorería.

Artículo 19º: La unidad giradora podrá solicitar la anulación de un ingreso por caja, antes del cierre de ésta, entendiéndose antes de las 14:00 horas y solo en el mismo día que se realizó el pago.

Para ello deberá remitir un documento dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la tesorería, solicitando fundadamente la anulación correspondiente solo para los casos en que el pago fue realizado en efectivo, remitiendo junto con la solicitud el comprobante que se quiere anular en original.

Artículo 20º: No será posible anular una transacción realizada con tarjetas de débitos, créditos, y tampoco la devolución de valores, para ello la Unidad giradora y mediante documento debidamente fundado, con toda la información pertinente, adjuntando la solicitud del contribuyente, comprobante de ingreso original, entre otros, deberá ser dirigido al Alcalde para la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo.

Con la recepción por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del citado decreto procederá a elaborar el decreto de pago, el cual debe contener a lo menos, fecha, valor, nombre del contribuyente, glosa indicando el motivo de la devolución e imputación presupuestaria.

La Dirección de Administración y Finanzas, una vez realizado los trámites de autorización de pago, lo entregará a Tesorería Municipal para el giro del documento o transferencia bancaria a favor del contribuyente.

La Tesorería con toda la documentación, es decir con el Decreto alcaldicio, decreto de pago, solicitud del contribuyente, comprobante de ingreso, entre otros, procederá a emitir el cheque o transferencia a nombre del contribuyente afectado.

En la eventualidad que al imprimir una orden de ingreso esta sea ilegible, sin tinta se procederá a dejar nula con la autorización del jefe superior, emitiendo en forma correcta la orden y la que quedó mal extendida deberá ser registrada y archivada por efectos de la correlatividad de los folios y quedar disponible para cualquier revisión.

Artículo 21: Al finalizar el día el cajero deberá efectuar el cierre de caja, para ello deberá comenzar la cuadratura, debiendo contar y sumar los valores en documento y cotejarlos con el dinero recibido (efectivo, cheques, vale vista, tarjetas de débitos y/o créditos), procediendo también a cuadrar el fondo fijo para dar vueltos (fondo moneda divisionaria)

En caso de sobrante, debe quedar en el libro de caja y al día siguiente la tesorera deberá hacer el ingreso, con el concepto de "otros ingresos". Al contrario, si hay faltantes, el cajero debe reponerlo y con ello cuadrar su caja diaria.

Se emite el "Resumen de caja Diario" el cual detalla los valores en efectivo, cheques, vale vista, tarjetas de débitos y/o créditos, depósitos directos, preparando con ello los depósitos a realizar, emitirá además del programa de Tesorería "el Listado de ordenes pagadas".

Al día siguiente el cajero entregará a la Tesorería Municipal el Resumen de caja Diaria, el libro de ingresos diario y el listado de las órdenes de ingresos pagadas debidamente firmados.

Artículo 22: La Tesorería con los documentos por el funcionario de la Caja deberá contrastar los ingresos emitidos por las unidades giradoras (ingresos devengados) con los ingresos percibidos por la Caja (ingresos percibidos) verificando que coincidan con los depósitos realizados.

Artículo 23 La Tesorería Municipal procederá a registrar el movimiento del día en el libro de Movimiento de Fondos y lo enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, para conocimiento y su correspondiente contabilización.

Artículo 24: La Tesorería deberá habilitar y mantener en archivos originales toda la documentación que conforman los ingresos municipales, dicho archivo deberá ser correlativo, incluyendo en el los comprobantes de ingresos nulos.

TITULO VII DE LOS PAGOS MUNICIPALES

Artículo 25: Será responsabilidad de la Tesorería Municipal el realizar todos los pagos de la Municipalidad, Remuneraciones, Servicios básicos y proveedores en General, con la recepción del Decreto de Pago, para ello deberá realizar las siguientes actividades:

1. El Tesorero deberá verificar que el Decreto de pago recibido para pago, cuente con las firmas de la Directora de Finanzas, Secretaria Municipal, el Administrador o el Alcalde según corresponda, para proceder al pago.
2. Ingresar al Sistema de Tesorería y digitar el Decreto de pago, ya sea emisión de cheque por lote o individual, el sistema arroja los datos que llevará el cheque antes de ser emitido.
3. Al momento de imprimir el cheque se verifica el valor y que el número del cheque corresponda al indicado en el sistema computacional, el cual es correlativo, continuo y ascendente.

4. El tesorero (girador), anota en el Decreto de Pago, el número del egreso, fecha y número del cheque o transferencia electrónica.
5. Una vez emitido el cheque es firmado por un funcionario autorizado (Titular o suplente) y posteriormente firmado y timbrado por el Tesorero Municipal (titular) del mismo modo que el Decreto de pago.
6. Por último, se conserva el cheque en un archivador ordenado por cuenta corriente, para su retiro.
7. Al momento de retirar el documento, el proveedor o contribuyente, debe presentar su Cédula de Identidad, si el cheque es extendido a nombre de una Empresa, la persona que hará retiro del documento debe adjuntar un Poder Simple con su Cédula de Identidad, autorizado por el o los representantes legales de dicha Institución que autorice el retiro del cheque.
8. Si el proveedor o beneficiario desea que su pago sea depositado en su cuenta corriente, debe entregar los datos en la misma Factura o enviar un email a la Tesorería, indicando el nombre del Banco del proveedor, número de la cuenta corriente, correo o fono de contacto.
9. Para el pago de las obligaciones contraídas por el municipio respecto de consumos básicos, estos se deberán pagar vía Transferencia Electrónica y posteriormente se le envía un correo a la empresa con los datos del pago.
10. En cuanto a los Cheques devueltos y/o Caducados ya sea por vencimiento legal del documento o por tener algún error en la emisión, los Proveedores lo remiten a la Tesorería, estos se ingresan a la contabilidad a través de un Comprobante Contable y se registra como un ingreso al libro de movimiento de fondos de la respectiva cuenta. Posteriormente a solicitud del proveedor mediante una carta, se dictará un Decreto Alcaldicio que será de respaldo para elaborar un Decreto de pago para emitir nuevamente el documento.
11. Para el resguardo de los Cheques Nulos, esta Tesorería mantendrá un Archivador para revisiones.

Artículo 26°: Para los efectos de control de los fondos recaudados y depositados en las cuentas corrientes municipales, la Tesorería Municipal, deberá considerar un libro banco, que permita verificar en cualquier momento los movimientos de las cuentas corrientes. Este registro deberá estar permanentemente al día, tanto con los ingresos como los egresos. En esta materia la Unidad de Contabilidad, como también la Dirección de Administración y Finanzas deberán verificar periódicamente el adecuado cumplimiento de esta norma.

Artículo 27: Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la sección Contabilidad y Presupuesto realizar el proceso que permita confrontar y conciliar los valores que la Tesorería tiene registrados como ingresos y egresos de todas las cuentas Corrientes con los valores que el Banco suministra por medio de las Cartolas bancarias.

TITULO VII CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 28°: Para operar los sistemas de Tesorería, de Patentes Municipales, Licencias de Conducir, de Convenios, Contabilidad, Remuneraciones, Permisos de Circulación, Ingresos devengados, Juzgado de Policía Local, Derechos de aseo, arriendos, derechos de obras, existirá

una clave de accesos que será entregada por el encargado de informática al funcionario habilitado para trabajar en los sistemas o software que le son afines.

Las claves de acceso serán personales e intransferibles y los privilegios especiales serán determinados y autorizados por el jefe directo.

Existirán los siguientes tipos de claves:

Clave solo de Consulta: Es la clave personal e intransferible entregada a un funcionario con un privilegio solo de consulta e impresión, es decir no puede digitar o intervenir en la pantalla que está consultando.

Clave de Intervención: Es la clave personal e intransferible entregada a un funcionario con un privilegio de intervención, es decir que se puede digitar o intervenir la pantalla que se está consultando.

Clave de Súper-usuario: Es la clave personal e intransferible entregada al encargado de informática, con un privilegio de súper-usuario, que permite la creación y eliminación de usuarios y de cuentas y dar los privilegios a las cuentas creadas.

El encargado de informática llevará un registro de las claves y se cambiarán cada tres meses.

Artículo 29º: La fiscalización del presente reglamento y manual de procedimiento para los ingresos Municipales, corresponderá a la Unidad de Control Interno; sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer a cada Unidad Municipal en su área, y del que puede ejercer el Alcalde en su calidad de Jefe superior de la Municipalidad.

Artículo 30º: La Unidad de control Interno podrá efectuar fiscalizaciones selectivas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento a cualquier Unidad que participe en el proceso, para verificar la correcta ejecución de las leyes, reglamentos ordenanzas y otras normas vigentes.

Los funcionarios municipales, cualquiera sea su jerarquía deberán facilitar toda la información y antecedentes que requiera la Unidad de Control.

Artículo 31º: La Dirección de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas deberán tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de lo estipulado en este reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Lilian Jouanet Marín
LILIAN JOUANET MARÍN
SECRETARÍA MUNICIPAL

MMR/LJM/VRM/MLLR/LSG/mlr.

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Partes (1)
- Dirección de Administración y Finanzas. (1)✓
- Departamentos municipales (10)
- Archivo Público. (1)



Manuel Macaya Ramírez
MANUEL MACAYA RAMIREZ
ALCALDE