

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Ilustre Municipalidad de Villarrica	Jefa Depto. Tesorería Municipal SILVIA PÉREZ CONTRERAS Personal Administrativo y Cajeras	Director de Control VÍCTOR MORA ASTROZA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
ALCANCE.	4
NORMATIVA	4
PROCESO DE CAJA...	5
PROCESO DE PAGOS.	18
PAGOS FONDOS DE TERCEROS OTROS MUNICIPIO Y ENTIDADES PÚBLICAS Y FONDO COMÚN MUNICIPAL.	27
PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA.	35
PROCESO COMPRA ESPECIES VALORADAS A CASA DE MONEDA.	47

I INTRODUCCIÓN

El presente Manual integra los procedimientos para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal, desarrollado por los funcionarios de la Tesorería Municipal de Villarrica.

En este trabajo se describen los procedimientos que utilizan las distintas áreas que integran la Tesorería Municipal, la cual es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

El sistema de Tesorería tiene por objeto recaudar y percibir todos los ingresos municipales, además de realizar y controlar los pagos a proveedores. Está integrado con el sistema de Contabilidad Gubernamental registrando toda transacción de dinero y emitiendo todos los informes requeridos por la legislación vigente.

Entre sus beneficios podemos mencionar:

- ✓ Permite a las distintas unidades giradoras del Municipio generar en línea los giros por los derechos y tributos que perciben cada una de ellas.
- ✓ Permite el registro y cancelación de todos los pagos realizados por los contribuyentes.
- ✓ Permite arqueos de caja en cualquier momento del día con el fin de controlar la función de los cajeros.
- ✓ Mantiene actualizado el Sistema de Contabilidad de todas las transacciones realizadas en cuanto a egresos e ingresos.
- ✓ Permite el giro y emisión de cheques correspondientes a los pagos autorizados por los decretos correspondientes, control de depósitos bancarios, cheques caducados, protestados y otros cargos.
- ✓ Toda transacción se realiza en base a parámetros predefinidos a través del mismo sistema en cuanto a los indicadores financieros, moneda de transacción, etc.
- ✓ Totalmente compatible con toda la plataforma informática en sus más recientes versiones.

II OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal de Villarrica.

III ALCANCES

Participan en los procedimientos de la Tesorería Municipal todos aquellos organismos 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, Dirección de Tránsito, Dirección de Obras Municipales, Juzgados de Policía Local, Depto. de Patentes Comerciales, Depto. Ventanilla Única, Depto. de Rentas, Depto. de Contabilidad y Depto. de Control Interno.

IV NORMATIVA

LEYES

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 3.063, Rentas Municipales.
- Ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública
- Reglamento N° 01 de la Organización Interna Municipal, que fija Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Villarrica.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCESO DE CAJA

DEFINICIÓN DE CAJA Y CAJERO:

Se llama “**CAJA**” al lugar físico fijo o móvil, habilitado por el Municipio, en el cual se recudan recursos de competencia del Municipio y de acuerdo con las normas y disposiciones legales.

“**CAJERO**” son aquellos funcionarios que estén habilitados y facultados para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero de beneficio o de responsabilidad municipal y que realicen su función en las cajas habilitadas para tal efecto. Todo cajero (a) debe contar con la Póliza de Fidelidad Funcionaria de acuerdo a la ley. El cajero (a) será dependiente del departamento de Tesorería Municipal.

FUNCIONES DEL CAJERO:

1.- Funciones Generales:

Recepcionar los recursos generados por las actividades del Municipio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias, en forma eficiente y efectiva, además ejercer una permanente custodia de los fondos en su poder, procurando siempre mantener un efectivo control y registro de ellos.

2.- Funciones Específicas:

- a) Recibir el comprobante de ingreso que origina el pago de un derecho de parte de un contribuyente, beneficiario de un servicio.
- b) Recepción de dinero, el cajero tendrá como función primordial la recaudación de los ingresos de beneficio municipal, por ningún motivo podrá recepcionar recursos que no estén avalados por los documentos legales de ingresos.

- c) Otorgar el comprobante de ingreso debidamente firmado y timbrado una vez que se ha acreditado su correcta cancelación en dinero efectivo, transferencias bancarias directas, tarjetas de crédito y débito, en cheque o vale vistas.
- d) Custodiar los fondos recaudados y realizar cuadratura al final de la jornada, debiendo ser coincidente los comprobantes, con el dinero y el sistema informático de caja.
- e) Vender especies valoradas municipales y otras que determine la autoridad a los usuarios. Además se debe mantener un stock de especies valoradas para cubrir la demanda de los contribuyentes (placas patentes, carro de arrastre, talonario de guía de productos agrícolas, sellos para vehículos), etc.
- f) Los pagos que estén fuera de plazo se calcularán multas e intereses correspondientes por parte del cajero con una tabla de cálculo de reajuste para los pagos de impuestos morosos, y se incorporaran a la orden de ingreso respectiva. Será responsabilidad del Departamento girador informar por escrito al cajero el cobro de interés respectivo.
- g) Realizar arqueo de cajas diarios de dinero, valores y documentos.

PROCEDIMIENTOS DE CAJA:

1.- A comienzo del año, se entregará a cada cajero una cantidad de dinero en sencillo, constituyéndose en un fondo fijo, que será utilizado para el cambio de moneda divisionaria cuando los contribuyentes cancelen con mayor valor que el importe del ingreso. Para lo cual se dictará un Decreto Alcaldicio con el monto fijado, y se confeccionará un cheque a nombre de cada Cajero Municipal, con la cantidad asignada, debiendo hacer devolución de dicho dinero el último día hábil del año.

2.- La actividad del cajero comienza ordenando los elementos de trabajo, tales como timbres, caja divisionaria de dinero y especies valoradas.

3.- En el caso de no poseer especies valoradas y de requerirlas, se solicitarán a través de un formulario de “SOLICITUD DE PEDIDO DE ESPECIES VALORADAS” a la Tesorería Municipal.

4.- Una vez que el cajero comienza a atender al público, no debe ausentarse de su caja. En los casos en que sea estrictamente necesario, debe dejarla cerrada, adoptando las medidas de seguridad e indicando al público que la caja está cerrada, a través de un letrero o aviso, tomando las precauciones del caso.

5.- El cajero debe velar para que todo ingreso se realice documentadamente, a través de una orden de ingreso, único documento válido que acredita el pago por caja.

6- El cajero procederá a recibir el pago:

En dinero efectivo (billete o monedas)

En documentos (vale-vistas, cheques)

Tarjetas comerciales (tarjetas débito o tarjetas crédito)

Transferencias directas bancarias a la cuenta corriente municipal

Si se ha cancelado en efectivo, contará el dinero, coincidente éste, con la documentación sustentatoria de los ingresos.

En el caso que los pagos sean con cheque, este documento será sometido a verificación por la Empresa proveedora del servicio de verificación de cheques. El cajero pondrá especial atención en los siguientes aspectos.

- ✓ Verificar que el cheque se encuentre vigente.
- ✓ Verificar si el monto en número coincidió con la cantidad en palabra.
- ✓ Verificar y/o indicar que se encuentre extendido a nombre de la Municipalidad, en forma nominativa.
- ✓ Verificar se encuentre firmado.

- ✓ Estampar algún teléfono del contribuyente y número de orden de ingreso en el reverso del documento.
- ✓ En general que el documento permita ser depositado por el Municipio a conformidad del Banco.

7- Una vez verificado el pago, timbrará el formulario, entregando una copia al contribuyente, una parte de la orden en Tesorería junto al Estado Diario y otra en poder del Departamento Girador.

8- Al terminar la jornada, es responsabilidad de cada cajero guardar el timbre, cajas divisionarias de dinero y cerrar con llave las dependencias donde se ubica la caja recaudadora.

9- Cuando se concluye la atención al público, se cierran las cajas del Municipio, no pudiendo recepcionar ningún fondo más, ni durante ni después de la cuadratura del día.

10- Las rendiciones de cuentas de la caja recaudadora que realicen los cajeros, deberán contener los siguientes aspectos:

- ✓ Rendición de los fondos recaudados diariamente (deberá ser coincidente con el estado de caja que se obtiene del sistema informático de Tesorería).
- ✓ Entrega de documentos totalizados y físicos de respaldo timbrados por cajas
- ✓ Justificación de alguna diferencia existente entre las anteriores.
- ✓ Detalle de fondos fijos (sólo se entrega a final de año o cuando el funcionario deja de ejercer transitoria o totalmente la función de cajero).

Si la caja se encuentra ubicada fuera del edificio, el traslado del dinero y documentos para rendir cuenta, lo hará el cajero responsable de ellos o el funcionario que designe la Tesorería Municipal, o de la forma que ésta determine.

Los depósitos bancarios correspondientes, serán depositados en el Banco por el Tesorero Municipal, o por un Funcionario de la misma dependencia designada por él,

o a través de otra modalidad que asegure el oportuno depósito de los recursos, lo que deberá ser materializado a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio.

a) Presentación General Menú Ingreso Sistema

Cada Cajera, ingresará por su N° de caja asignada, con su clave correspondiente, para conectarse con el sistema de caja

The screenshot shows a software application window with a central dialog box. The dialog box contains a list of four items:

- 1 CAJA N° 1 ATENDIDA POR A
- 2 CAJA 2. ATENDIDA POR KAI
- 3 caja3
- 4 caja4

Below the list is an 'Aceptar' button. The main window behind the dialog has several input fields and buttons. At the bottom of the main window, there is a 'TOTAL:' field and buttons for 'Grabar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Deudores', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

b) Como pagar una orden de ingreso por caja

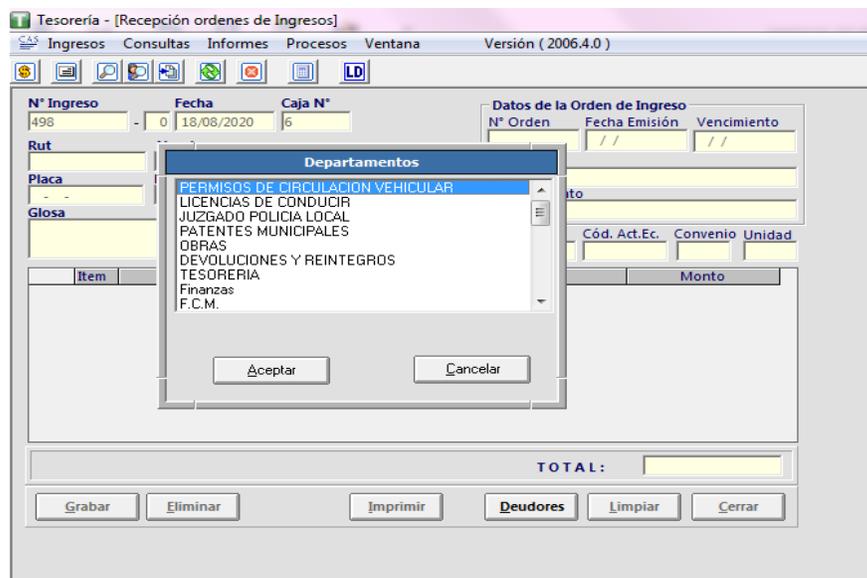
Paso 1: El contribuyente se acerca a Caja, entrega número de orden del Departamento Girador y se visualiza la orden a pagar al ingresarla, o se puede digitar directamente el Rut del contribuyente en el link “**Deudores**” y se despliega toda la deuda que posee “Ver deuda Total”, que al hacer clic sobre él se desplegará todos los giros pendientes a ese Rut, si digita el rol solo se desplegará el o los giros asociados a ese rol. Por defecto todos los giros vienen chequeados con un tic.

Paso 2: Dejar seleccionado él o los giros que el contribuyente va a cancelar, el sistema no permite seleccionar un giro si tiene una deuda anterior, es decir, un contribuyente debe pagar la deuda más antigua para poder pagar las que siguen. A medida que va

seleccionando o desmarcando giros los valores totales de la aplicación se van actualizando.

Paso 3: Verificar que el total a pagar corresponda con lo que el sistema indica.

Paso 4: Pagar un giro e imprimir comprobante, hacer clic botón guardar para dar por pagado él o los giros seleccionados, una vez guardado, aparece un mensaje, indicando si realmente se desea guardar el giro seleccionado, una vez guardado aparecerá las casillas con la información y detalle para realizar el pago.



Tesorería - [Recepción ordenes de Ingresos]

Ingresos Consultas Informes Procesos Ventana Versión (2006.4.0)

Deudores Por RUT

Rut Nombre Rol Patente Rol Vehículo

Rol Derechos Aseo Nombre

Paga	Folio	Año	Cuota	Fecha Emis.	Tipo	Monto	I.P.C.	Multa	Total	Fecha venc.	Proceso	Rol Paten.	Rol Aseo	Unidad	Rut	Nombre	Placa Vehículo	Direcció	
Si () No ()																			

Utilice la Barra Espaciadora Para Seleccionar

Monto Seleccionado :

Monto con Ajuste :

Imprime todas en una O.I. Aceptar Cancela

Formas de Pagos

El Contribuyente podrá pagar de diferentes formas

- ✓ Efectivo
- ✓ Cheques (deberá ser verificado a través de la Empresa de Verificación de Cheques)
- ✓ Vale Vistas
- ✓ Tarjetas Crédito o Débito
- ✓ Transferencia Directa a la cuenta corriente Municipal

Tesorería - [Recepción ordenes de Ingresos]

Ingresos Consultas Informes Procesos Ventana Versión (2006.4.0)

Forma de Pago

Forma Pago	Monto	Banco	Tipo Tarjeta	Cta.Cte.	N° Documento / N° Tarjeta	N° Transacción	Código de Autorización
TARJETA	12,493		REDCOMPRA		1115		
* EFECTIVO							
CHEQUE							
TARJETA							
DEPOSITO DIRECTO							
VALE VISTAS							

Presione F5 sobre columna Banco, para leer datos del cheque anterior. Presione F5 sobre columna Tarjeta,

TOTAL(*): **12,493**

Aceptar Cancelar

Efectivo a Pagar: **0**

Efectivo: **0**

Vuelto: **0**

TOTAL CON AJUSTE SENCILLO:

Este monto es un acumulado por Ajuste de sencillo por cada Orden de ingreso y No es Ajuste de sencillo del Total (*)

c) Eliminación de Folios Pagados por Caja Recaudadora

Por cualquier eventualidad que se deba eliminar una orden de ingreso ya pagada en caja, se deberá tomar las medidas de resguardo, para realizar la eliminación, solo se podrá eliminar una orden el mismo día de la transacción, para lo cual el Departamento girador deberá llenar un formulario, explicando los motivos de la anulación, anotar el número de orden a eliminar por caja y el número de orden por la cual será reemplazada, este formulario deberá ser igualmente firmado por la cajera, quien será responsable de tener todas las partes del formulario (completo) para proceder anular, deberá dejarlo inutilizado (rayado) y al final de la jornada deberá ser entregado a la Tesorera Municipal, quien llevará un archivo con todas las órdenes nulas por caja.

En caso que el contribuyente se arrepiente de hacer el pago, se podrá devolver el dinero en el momento o el mismo día antes de cuadrar caja, para lo cual, el contribuyente deberá realizar una solicitud simple que desista del pago, firmada y con fotocopia de la cédula de identidad y se llenará un formulario que acredita

que él recibió a su entera conformidad la devolución del pago, de parte del cajero. Siendo este formulario anulado por caja y entregado a la Tesorera Municipal para su archivo.

d) Cuadratura de Caja

Al cierre de la jornada de atención de caja, se procederá a realizar por parte de cada cajera, el cierre y cuadratura de caja. En este punto, la cajera deberá sacar un **Resumen de Ingreso por Caja**, en la cual detalla los movimientos realizados, en ingresos tanto en efectivos, cheques, tarjetas, depósitos directos, vale vistas. Deberá sumar todas órdenes físicas, separarlas por departamento girador, sumatoria que deberá ser coincidente con lo que indica el sistema de ingreso, cuadrar tarjetas transbank, efectivo, depósitos directos y cheques, con sus respaldos correspondientes. Dicho formulario deberá ser firmado por la cajera respectiva.

Resumen_Caja_PagoDetallado

Páginas 1 de 1

Zoom: Rango de pagina Desde: Hasta: Copias: 0001

TESORERIA MUNICIPAL

RESUMEN DE CAJA DIARIA PAGOS DETALLADO

FECHA DESDE :25/08/2020 HASTA : 25/08/2020

DEPARTAMENTO	EFFECTIVO	CHEQUE	TARJETA	DEPOSITO DIRECT	VALE VISTAS	TOTAL
PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR	2.119.470	179.127	3.246.102	2.226.695		7.771.394
LICENCIAS DE CONDUCIR	138.650		81.127			219.777
JUZGADO POLICIA LOCAL	75.400		75.410			150.810
PATENTES MUNICIPALES	191.810		539.574	71.115		802.499
OBRAS	76.830					76.830
DEVOLUCIONES Y REINTEGROS						
TESORERIA						
Finanzas	263.920					263.920
F.C.M.						
TRANSITO	125.680					125.680
VARIOS RENTAS						
ASEO Y ORNATO						
DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO						
MULTAS DE TRANSITO	40.000		228.810			268.810
VARIOS LICENCIAS CONDUCIR						
TRAMITE FACIL	70.420		5.027	5.027		80.474
DERECHOS DE ASEO	67.660		9.994	87.594		165.248
CUENTAS COMPLEMENTARIAS						
CONVENIO ASEO						
PATENTES CONVENIO						
(117) Fondos Presupuestarios						
(141) Fondos Presupuestarios 2						
(133) Fondos Extrapresupuestarios						
(184) Fondos OPD						
(257) Fondos Plan Comunal Seg Pública						
(290) Fondos Sociales						
(192) Fondos Prodesales						
(265) Fondos Protección Social						
(062) Fondos Centro Cultural						
CONVENIO MULTA TAG			211.134			211.134
T O T A L	3.169.840	179.127	4.397.178	2.390.431		10.136.576

e) Cuadratura General y Elaboración del Estado Diario

Posteriormente dicha cuadratura es entregada a la Tesorería Municipal, en donde el personal de dicha dependencia, recibe la caja, revisa la cuadratura y recibe el dinero en efectivo, que será contado en presencia de la cajera con todo el respaldo de transacciones realizadas durante la jornada laboral. Consecutivamente se procede a elaborar el Estado Diario con todos los respaldos de comprobantes físicos, y se procede a realizar las separaciones de dinero y cheques de acuerdo a los ingresos percibidos, en cada cuenta corriente vinculada al ingreso.

I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
 AREA MUNICIPAL
 Tesorería Municipal

Fecha : 20/08/2020 - 10:22 AM
 Página nº : 1

Resumen de Ingresos desde : 01/06/2020 al : 01/06/2020 Tipo=Percibido Cargo=Debe y Haber

		Totales	
CUENTA	DENOMINACION	DEBE	HABER
111-03-01-001-000-000	Banco Fondos Presupuestarios (65618117)	1,046,352	0
111-03-01-002-000-000	Banco Fondos Terceros Presupuestarios 2 (656181)	127,705	0
111-08-01-000-000-000	FCM PCV 62.5%	1,707,695	0
115-03-02-001-001-000	De Beneficio Municipal	0	994,617
115-03-02-001-002-000	De Beneficio Fondo Común Municipal	0	1,657,678
115-08-02-005-000-000	REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO NO PAGADAS -	0	10,074
115-08-02-006-001-000	RMINP - 80% de Beneficio Otras Municip.	0	40,298
115-08-02-008-001-000	Multas Fuera de Plazo	0	11,627
115-08-04-001-001-000	Arancel Multas RMINP	0	3,490
115-12-10-001-001-000	Permisos de Circulación Años Anteriores	0	49,033
115-12-10-001-002-000	Permisos de Circulación Años Anteriores 2da. Cuota	0	30,994
214-07-00-000-000-000	RECAUDACION DEL SISTEMA FINANCIERO	0	24
214-09-01-000-000-000	PCV Otras Comunas	0	83,915
Totales		2,881,750	2,881,750

ANGELA ESTER MENDOZA NOACK
 DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

SILVIA PEREZ CONTRERAS
 TESORERA MUNICIPAL

f) Finalización del proceso

El proceso de caja, culmina cuando al día siguiente hábil se procede a depositar el dinero en efectivo y cheque en la Entidad Bancaria correspondiente, se archivan al Estado Diario con toda la documentación de respaldo (voucher de tarjetas de crédito, comprobantes depósitos de efectivos y cheques, comprobantes de transferencias directas, ordenes de ingresos, y resumen de caja, planilla de órdenes nulas), El Estado Diario es firmado por la Tesorera y se remite al Depto. de Contabilidad, para su visación.

**TESORERÍA
MUNICIPAL
PROCESO DE PAGO**

PROPÓSITO

Cancelar las distintas obligaciones contraídas por el Municipio a través de la emisión de cheques o transferencias bancarias, previa autorización del Decreto de Pago, el cual ordena mediante las firmas del Director de Finanzas, Director de Control, Secretario Municipal, Administrador Municipal (por delegación del Alcalde) y Alcalde, según monto a pagar.

Proceso de Recepción de Documentos

- ✓ Recepción Decreto de Pago por el Depto. de Contabilidad, a través de documento conductor generado por el sistema de Contabilidad.
- ✓ Revisión de Decretos, separando dichos decretos por cuentas corrientes
- ✓ Separación de Decretos por forma de Pago
 - a) Transferencias Bancarias
 - b) Confección cheque Nominativo

1. PAGOS CON CHEQUES

La información que debe contener el cheque es rescatada del sistema computacional donde la Tesorera Municipal ingresa el número del Decreto de Pago y se despliega la información a emitir y se imprime el cheque, quedando ingresado en el sistema de Tesorería como decreto Pagado.

Una vez emitido, se realiza el proceso de solicitar las firmas a los apoderados autorizados por la Contraloría General de la República y reconocidas en la Entidad Bancaria respectiva.

Villarrico
 Ilustre Municipalidad de Villarrico
 Dir. Administración y Finanzas
 Tesorería Municipal

DECRETO DE PAGO N° 4742
 FECHA CHEQUE 23 de Julio del 2020

N° CHEQUE : 7016
 MONTO CHEQUE : 50,000
 CTA.CTE. N° : 65618133
 A NOMBRE DE : Datos personales tachados
 RUT : para cumplir Ley 19.628
 EGRESO N° : 201
 MOTIVO : CIBC.- LA ENTREGA DE DINERO EN EFECTIVO POR CONCEPTO DE AYUDA SOCIAL, PARA COSTEAR EL PAGO DE INSUMOS MEDICOS.

RETIRADO POR : _____
 R.U.T. N° : _____
 FECHA DEL RETIRO : ____/____/____

FIRMA INTERESADO : _____

00065618133-0007016

Serie CHEQUE 00065618133-0007016 \$ 5 0 0 0 0 * * * *
 DVR I. Mun. de Villarrico
 Tesorería Municipal
 037-0888-502 Fdos. Extrapresupuestarios VILLARRICA 2 3 0 7 2 0 2 0
 Ciudad d d m a a a a

PAGUESE A Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628
 LA SUMA DE CINCUENTA MIL PESOS MIL

Santander
 BANCO SANTANDER CHILE
 AV. PEDRO DE VALDIVIA 776, VILLARRICA

00007016* 0370888*00065618133* 01

1.1.ENTREGA DE CHEQUE

Una vez realizado el procedimiento de sacar firmas, se procede a la entrega del cheque al proveedor, quien deberá presentar su cédula de identidad, se saca fotocopia al cheque con la cédula de identidad de quien retira y se adjunta al expediente de pago.

En el caso de los decretos de ayudas sociales, sólo serán entregados al titular, dejando en archivo al expediente de pago, fotocopia del cheque con la cédula de identidad del titular.

También se puede depositar el cheque al Proveedor a la cuenta corriente del Titular, una vez realizado el depósito se adjuntará fotocopia del comprobante de depósito y se archivará al Decreto de Pago.

1.2 DESPACHO DE CHEQUE

En la eventualidad que el cheque corresponda a un proveedor fuera de la comuna y no tenga cuenta donde depositarlo, se procederá a despacho por la Empresa de Correos (carta certificada).

Se confecciona un Oficio en el cual se especifica lo que se está pagando, indicando el número de factura, fecha, monto número de cheque y se envía el sobre con el cheque y oficio a la Oficina de Partes a través de libro de correspondencia.

2. PAGOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Una vez que se reciben los Decretos de Pagos en la Tesorería Municipal, se procede a separar los Decretos, (Pagos PROVEEDORES o REMUNERACIÓN), se elabora planilla de pago, según base de Dato, (formato entregado por la Entidad Bancaria).

Base Datos Proveedores: que contiene el Rut del Proveedor, Nombre del Beneficiario, código banco, número de cuenta, número de factura, monto total a pagar.

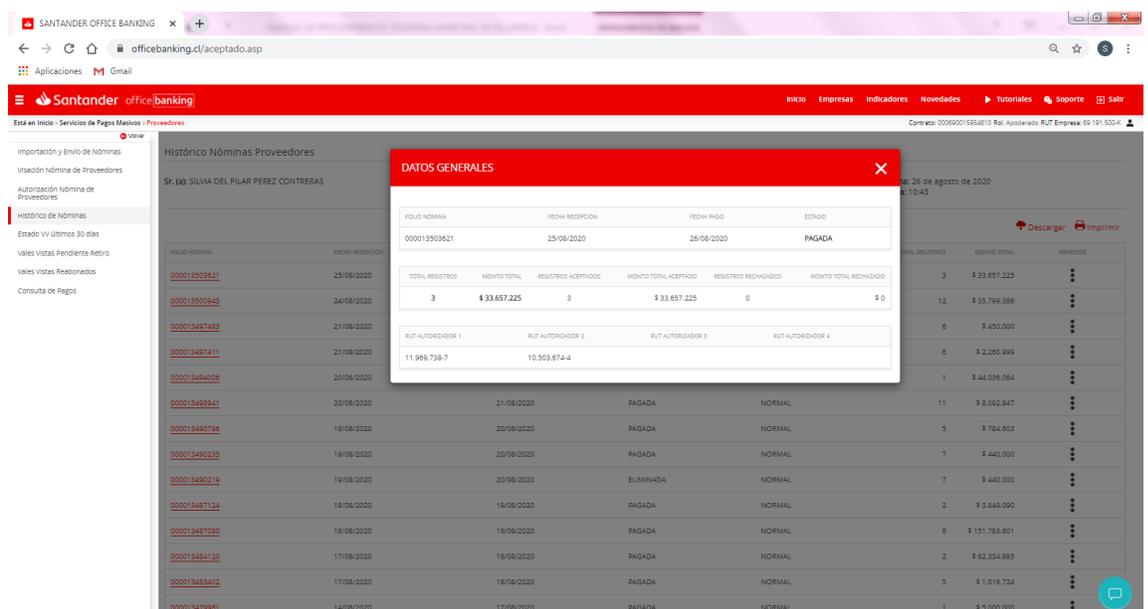
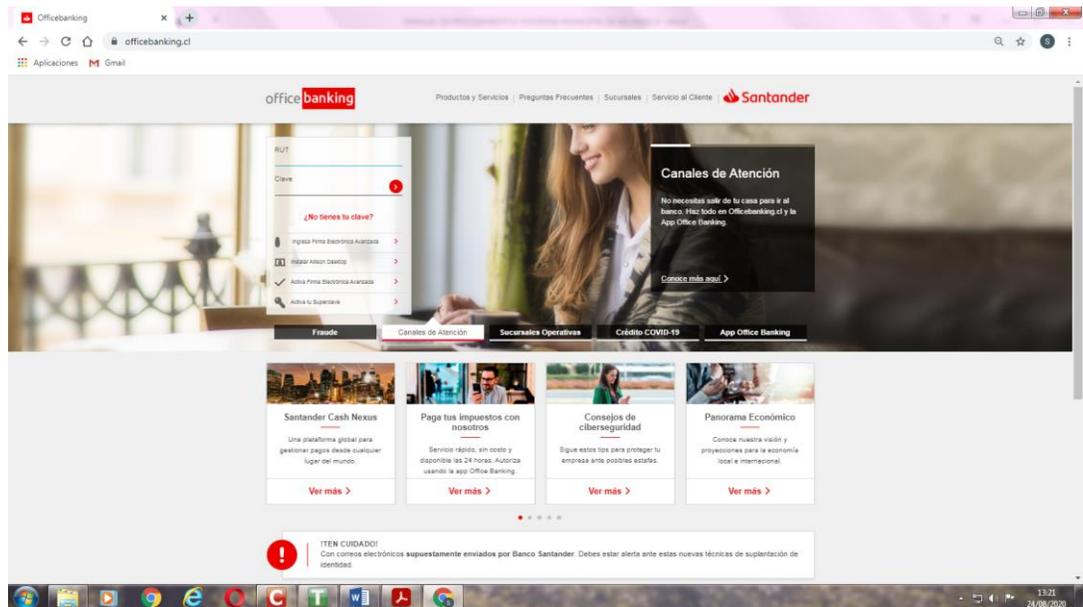
Base Datos Remuneración: Contiene Rut del Funcionario, nombre, monto a transferir, código banco, número de cuenta.

- a) Información es subida a la página Web de la Entidad Bancaria, con quien la Municipalidad de Villarrica, mantiene convenio vigente a través de Licitación de Apertura y Mantenimiento de Cuentas Corrientes
- b) Importación de Nómina

c) Visación de Nómina

d) Autorización de Nómina (por 2 apoderados, los mismos que están autorizados a firmar cheques)

e) Igualmente los Decretos de Pagos, se proceden a registrar como pagados en el sistema informático de Tesorería en el link “PAGOS POR TRANSFER”. El total del monto debe ser obligatoriamente coincidente con el monto subido a la página del Banco.



3.- PROCESO CHEQUES NULOS

Se registran todos los cheques que no serán pagados, ya sea, por error de impresión, por no corresponder al beneficiario, por daño de documento, etc., manteniendo un control interno actualizado de la cantidad de documentos.

El Procedimiento consiste en ingresar al sistema computacional de Tesorería, se digita en el link de cheques individuales el número de cheque y el sistema arroja los datos aludidos al documento, se hace un tic en cheques nulos y el sistema lo rebaja automáticamente de la conciliación.

El cheque se deja inutilizado, se raya y anula, y se deja archivado físicamente en el libro de Cheques Nulos.

El Sistema arroja planilla de cheques nulos de acuerdo a fechas de nulidad

The screenshot shows a software window titled "Emisión de cheques individuales." with the following fields and controls:

- Datos del Pago:**
 - Banco: CTA. Presup. 1 (117)
 - N° Cheque: 39760
 - Fecha Cheque: 06/07/2020
 - N° Egreso: 1282
 - Monto del cheque: 4,505,169
 - Decreto N°: 4106
- Beneficiario:** Nombre: CAJA DE COMPENSACION LOS ANDES
- Por:** KNCH....PAGO DE IMPOSICIONES Y DESCUENTOS PREVISIO
- CUENTAS DEL EGRESO:**

Código	Descripción	Monto
111-03-01-001-000-000	Banco Fondos Presupuestarios(65618117)	4,505,169
*		
- Tipo impresion:** Nuevo Formato Cheque Estandar
- RUTA IMPRESORA INI:** LPT1
- Options:** Nominativo, Al portador, Caducado, Nulo, 06/07/2020
- Buttons:** Grabar, Eliminar, Imprimir, Limpiar, Cerrar

LISTADO DE CHEQUES

Páginas 1 de 1 Zoom: 200% Rango de pagina Desde Hasta Copias: 0001

AREA MUNICIPAL Fecha: 20/07/2020 Página: 1

Libro de Cheques del Banco CTA. Presup. 1 (117)
 Informe desde el día 06/07/2020 Hasta el 06/07/2020
 - SOLO CHEQUES NULOS -

Nº Cheque	Fecha	Nombre	Egreso	Decreto	Monto Cheque	Monto Caducado Nulo	Marcado Com
39760	06/07/2020	CAJA DE COMPENSACION LOS ANDES Cheque Caducado / NuloKNCH...PAGO DE IMPOSICIONES Y DESCUENTOS PREVISIO	1282	4106	0	4,505,169	- documento contable

Cheques	Caducos o Nulos	Emitidos	Total
Cantidad por	1	0	-1
Total por	4,505,169	0	4,505,169

4.- PROCESO CHEQUE CADUCADO

Mantener un registro y control de todos los documentos (cheques) girados y no cobrados por los distintos proveedores o contribuyentes dentro del plazo de 60 días.

El procedimiento consiste en una vez emitido el cheque nominativo y éste no fue cobrado o retirado oportunamente, y habiendo transcurrido el tiempo legal para su cobro, que establece la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, se procede a solicitar al Departamento de Contabilidad, la confección de un Documento Contable para contabilizar el cheque como “documento caducado”, teniendo a la vista el documento bancario original y proceder a realizar un nuevo Decreto de Pago, con todos los respaldos correspondientes, si el proveedor desea hacer efectivo su pago. Igualmente el cheque se procede a registrar en el sistema informático como cheque Caducado y a guardar el cheque original en el libro de cheques Nulos o Caducados.

INFORME DE CHEQUES CADUCADOS

Página 1 de 1

Zoom: 200%

Desde: Hasta: Copias: 0001

I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
 SISTEMA DE TESORERIA
 AREA MUNICIPAL

Página nº :1
 Fecha :26/08/2020

INFORME DE CHEQUES CADUCADOS

Banco: Presupuestario 2 (65618141)
 Fecha de Emisión. Desde : 01/01/2020 Hasta : 26/08/2020

N° Cheque	Destinatario	Fecha Emisión	Fecha Caducidad	Monto	N° Decreto	Fecha Dec
2934	MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO	02/03/2020	30/07/2020	148,283	1371	27/02/202
2951	MUNICIPALIDAD DE ATACAMA	09/03/2020	25/06/2020	22,519	1759	04/03/202
2975	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAUTARO	28/04/2020	12/08/2020	512,289	2638	08/04/202
				Total:	683,091	

5. CONCILIACIÓN BANCARIA AUXILIAR

Como una forma de tener un estricto control referente a los ingresos realizados a la Entidad Bancaria, ya sea por depósitos efectivos, cheques o transferencias directas de terceras personas o Instituciones Publicas, como también los egresos realizados a través de cheques o pagos por transferencias, se procede diariamente a realizar una conciliación bancaria auxiliar, a fin de detectar cualquier diferencia existente entre lo pagado y cobrado efectivamente en la Entidad Bancaria, se revisan diariamente las cartolas bancarias, y se concilia en saldo inicial de caja con el saldo del libro de Tesorería.

Mensualmente se envía copia de las conciliaciones bancarias auxiliares trabajadas por la Tesorería Municipal, al Departamento de Contabilidad, para ser comparadas y cuadradas con la conciliación contable que lleva la Dirección de Finanzas. Esta modalidad contempla formato de conciliación bancaria por cuenta corriente, nómina de cheques girados y no cobrados, certificado de saldo mensual (CUF) otorgado por el Banco, y Resumen mensual de saldos disponibles en Tesorería Municipal, que arroja el sistema informático; además las cartolas bancarias por cuenta corriente son enviadas al Departamento de Contabilidad en formato TXT, para ser ingresadas a su sistema de Conciliación y hacer la cuadratura y conciliación correspondiente.-

TESORERÍA MUNICIPAL

**PAGOS FONDOS DE TERCEROS
OTROS MUNICIPIO Y ENTIDADES
PÚBLICAS
Y FONDO COMÚN MUNICIPAL**

PROPÓSITO

1.- Proceso Pago y Aporte al Fondo Común Municipal

Asegurar la redistribución solidaria para contribuir al Fondo Común Municipal entre Municipalidades mediante el pago y aporte de ingresos rescatados del sistema computacional, de ingresos diarios de Permisos de Circulación pagados en la Comuna de Villarrica, así como también el pago y aporte canalizados por Multas de Tránsitos TAG, informadas a través del Servicio Registro Civil e Identificaciones.

1.1 Fondo Común Municipal Permisos de Circulación

Finalizado el último día hábil del mes, es responsabilidad de la Tesorera proceder a realizar el informe referente al Fondo Común Municipal, correspondiente al 62,5% que deberá pagarse del total de la recaudación de los ingresos provenientes de Permisos de Circulación, recaudados durante un mes calendario, que deberá ser integrado a la Tesorería General de la República, a más tardar el 5° día hábil al mes siguiente, mediante el Formulario 10 y pagado en la Entidad Bancaria correspondiente.

Resumen Mensual arrojado por Sistema Informático

I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

AREA MUNICIPAL

Tesorería Municipal

Resumen de Ingresos desde :01/08/2020 al :31/08/2020

CUENTA	DENOMINACIÓN	TOTAL
111-03-01-001-000-000	Banco Fondos Presupuestarios(65618117)	747,827,115
111-03-01-002-000-000	Banco Fondos Terceros Presupuestarios 2 (656181)	10,288,343
111-03-01-003-000-000	Banco Fondos Extrapresupuestarios (65618133)	452,944,975
111-03-01-004-000-000	Banco Fondos O.P.D. Sename (65618184)	4,910,210
111-03-01-007-000-000	Banco Fondos Prodesales (65618192)	100,901,431
111-03-01-008-000-000	Banco Fondos Proteccion Social (65618265)	18,486,000
111-08-01-000-000-000	FCM PCV 62.5%	98,329,666
111-08-02-000-000-000	FCM MULTASTAG	1,770,490
	Sub-Total	1,430
Totales		1,435,458,230

1.2 Envío y pago Informe RMTNP

Mensualmente se realiza la carga masiva de todas las Multas de Tránsito (RMTNP) pagada en caja durante un mes calendario, que son cobradas al momento de emitir un permiso de circulación. Esta planilla con la totalidad de Multas, es subida al Portal del Servicio Registro Civil, de acuerdo a lo arrojado por el sistema Informático.

Información sistema informático CAS CHILE

Tesorería - [Registro de Multas de Tránsito]

Ingresos Consultas Informes Procesos Ventana Versión (2007.2.2)

Generar Informe:
 Desde: 01/09/2020 Hasta: 05/09/2020 **Procesar**

Sin TAG:
 Registro de Multas del Municipio
 Registro de Multas de Otras Comunas.

Solo TAG:
 Multas de TAG del Municipio
 Multas de TAG de Otras Comunas

Para Registro Civil: Todos

Registros Normales de Multas.
 Registros Multas Tag en Convenio de Pago

Fecha Sentencia:
 Anterior 2008
 Posterior al 31/12/2007
 Posterior al 31/12/2009
 Todas

Buscar Dentro Del Resultado Por:
 I.D. Multa Placa Monto A Pagar

Buscar

VILLARRICA 262
 TM-VILLARRICA-20200921-XX.txt

RNMT Rango de Fechas Impresas

I.D. Multa	Placa Patente	Causa Rol	Código Juzgado	Juzgado	Fecha Pago	Monto Pagado	TAG	30, 50 o 80%	Arancel	A Pag
19876567	Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628	17009	3539	POLICIA LOCAL DE CERRILLOS	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
19883429		109493	3539	POLICIA LOCAL DE CERRILLOS	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
20657361		74665MAC	3734	2 POLICIA LOCAL DE ESTACION CENTRAL	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
22119531		116155	1166	1 POLICIA LOCAL DE LAS CONDES	01/09/2020	75,483	0	60,386	3,490	63,874
18413692		275190	3374	2 POLICIA LOCAL DE MAIPU	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
23276880		284269	3373	1 POLICIA LOCAL DE MAIPU	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
21567181		136	3739	2 POLICIA LOCAL DE OSORNO	03/09/2020	75,483	0	60,386	3,490	63,874
19193381		2168	3476	1 POLICIA LOCAL DE PUDAHUEL	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
19560526		000199974	1188	POLICIA LOCAL DE QUILICURA	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
20419036		142888	1173	POLICIA LOCAL DE RENCA	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
20415527		120924	1173	POLICIA LOCAL DE RENCA	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490
20763934		25007	3750	2 POLICIA LOCAL DE SAN BERNARDO	01/09/2020	50,322	0	40,258	3,490	43,746
18333263		33362	3750	2 POLICIA LOCAL DE SAN BERNARDO	01/09/2020	50,322	0	40,258	3,490	43,746
19504429		44681	3749	1 POLICIA LOCAL DE SAN BERNARDO	01/09/2020	50,322	1	0	3,490	3,490

Portal Servicio Registro Civil (RMTNP)

MTNP/informes/inicioTm.do



Registro de Multas de Tránsito No Pagadas *RMTNP*



Tesorería
Inicio > Menu > Ingreso Multiple de Informes de Pago

Cargar Archivo de Informe de Pago

Municipalidad : VILLARRICA

N° de Informe :

Archivo : Ningún archivo seleccionado

Últimos informes subidos al sistema:

N° de Informe	Fecha y Hora de Carga	Total Informado	Total Aceptadas	Total Rechazadas	Total Indecs	Estado	Opciones
20200831 - 0282 - 0152	31/08/2020 13:47:47	137	136	1	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20200731 - 0282 - 0151	31/07/2020 15:47:18	191	189	2	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20200630 - 0282 - 0150	30/06/2020 15:47:45	178	177	1	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20200529 - 0282 - 0149	29/05/2020 15:01:28	56	54	2	1	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20200504 - 0282 - 0148	04/05/2020 11:19:16	1	1	0	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20200430 - 0282 - 0147	30/04/2020 13:50:25	105	104	1	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20200331 - 0282 - 0146	31/03/2020 17:43:47	95	95	0	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20200228 - 0282 - 0145	28/02/2020 15:14:36	46	46	0	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20200131 - 0282 - 0144	31/01/2020 15:11:45	7	7	0	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar
20191231 - 0282 - 0143	31/12/2019 12:50:54	6	6	0	0	Eliminaciones Cursadas	Descargar

NFORME_40325: x +

200901_INFORME_40325_INGRESO_PAGOS_MULTAS%20(1).pdf

ULTAS (1).pdf 1 / 1

01/09/2020 01:12:49



Resultado de Carga

Informe de Pago de Multas

Municipalidad : VILLARRICA
 N° de Informe : 152
 Fecha : 31/08/2020 13:47:47

Desglose		
Pagos Pre-Eliminados	:	136
Pagos Multas Indecs	:	0
Desglose por TAG		
Pagos Multas TAG	:	52
Pagos Multas No TAG	:	85
Total Pagos Procesados	:	136
Total Pagos Rechazados	:	1
Total Registros	:	137
	Información Para Realizar Depósito	
Total de pagos de multas	:	136

Una vez procesada la Información enviada al Portal del Registro de Multas de Tránsito, el Servicio Registro Civil, emite el informe correspondiente, sobre la carga

efectuado, en la que indica si están todos bien procesados o si existe rechazo de alguna multa, ya sea, porque ya se encuentra pagada por otro Municipio, por estar eliminada por orden Judicial, por falta de antecedentes, etc. A la vez emite un cupón de pago, para realizar el pago correspondiente al SRCEI, referente al 80% del valor de la Multa y el valor del Arancel, según siguientes formularios.

Con esta Información, la Tesorera Municipal, procede a realizar y enviar los informes correspondientes a la Dirección de Finanzas, para proceder a la confección de los Decretos de Pagos, a nombre del Servicio Registro Civil e Identificaciones, para dar pago al 80% de las Multas de Tránsito y al valor de los aranceles de cada multa de tránsito pagada en caja de Tesorería.

RME_4032 x +

strogbl#search/lparra%40registrocivil.gob.cl/FMfgxwJXfqzQkvMcfLbpmbDgHrLXNz?projector=1&messagePartId=0.5

registrocivil.gob.cl

COMPROBANTE RECAUDACION



CONVENIO DE RECAUDACIÓN



ORIGINAL: BANCO

CONVENIO
REGISTRO CIVIL-MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGADAS

TX 8030

DIA	MES	AÑO
01	09	2020

ID INFORME	N° / MUNICIPALIDAD	N° CONVENIO
40325	152 / VILLARRICA	10607563
TOTAL A PAGAR	FORMA DE PAGO	FIRMA Y TIMBRE DE CAJERO
\$ 4.360.772	EFFECTIVO ___ CHEQUE ___	

EL PAGO SE PUEDE REALIZAR EN CUALQUIER SUCURSAL BANCOESTADO O SERVIESTADO DEL PAIS.



Página 1 de 1

CONVENIO DE RECAUDACIÓN



Igualmente se procederá a realizar el informe sobre el pago al Fondo Común Municipal sobre las Multas TAG, equivalente al 100%, 70% ó 50%, dependiendo de la fecha de sentencia de cada multa, esta información es arrojada automáticamente por el sistema informático. Este pago debe igualmente realizarse dentro de los 5 primeros días hábiles al mes siguiente del pago de la Multa en la Municipalidad de Villarrica y deberá ser enterado a la Tesorería General de la República, mediante formulario N° 10

MULTAS DE TRANSITO

111-03-01-001-000-000	16	Banco Fondos Presupuestarios(65618117)	972,286	0
111-03-01-002-000-000	16	Banco Fondos Terceros Presupuestarios 2 (656181)	5,676,698	0
111-08-02-000-000-000	16	FCM MULTAS TAG	1,309,265	0
115-08-02-002-002-000	16	MULTAS ART14 N° 6 INC2, LEY N18695 BENEF FCM	0	1,309,265
115-08-02-005-000-000	16	REGISTRO DE MULTAS DE TRÁNSITO NO PAGADAS -	0	972,326
115-08-02-006-001-000	16	RMTNP - 80% de Beneficio Otras Municip.	0	3,889,303
115-08-02-006-004-000	16	50% TAG de Beneficio Otros Municipios	0	1,309,265
115-08-04-001-001-000	16	Arancel Multas RMTNP	0	296,650
115-08-04-001-002-000	16	Arancel Multas TAG	0	181,480
214-07-00-000-000-000	16	RECAUDACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	0	-40
		Sub-Total	7,958,248	7,958,248

1.3 Otros pagos a la Tesorería General de la República

Conforme a lo dispuesto en la Ley de Alcoholes N° 19.925, mensualmente se deberá enterar a la Tesorería General de la República, el 40% de las Multas cobradas a través del Juzgado Policía Local de la Comuna, mediante el Formulario N° 10, que deberá ser pagado dentro de los primeros 5 días hábiles al mes siguiente.

1.4 Transferencia Fondos de Terceros a otras Municipalidades

Elaboración de Planilla de Fondos a Terceros, que deberán pagarse a otras Municipalidades del País, por concepto de Permisos de Circulación otras Comunas y 50% ó 30% Multas Tag otras Comunas, que corresponden a Multas de Tránsito cobradas a los contribuyentes al momento de renovar su Permiso de Circulación.

Se confecciona informe y planilla con detalle a pagar por Municipalidad, referente a fondos de terceros, se elabora el respectivo Decreto de Pago y se procede a transferir los fondos a los Municipio correspondientes. Posteriormente se envía a los correos electrónicos de los contactos autorizados, el respectivo respaldo de la transferencia y comprobantes de los permisos de circulación y de las Multas Tag respectivas, a fin de ser ingresados por el Municipio referido, el cual deberá tomar conocimiento y remitir a la Municipalidad de Villarrica, comprobante del respectivo egreso, a fin de ser archivado en el Municipio para llevar un control de los comprobantes recibidos.

TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE GARANTÍAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

PROPÓSITO

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 o seriedad de la oferta, de cualquier clase de obligación contraída por el tomador.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS

Cuando un Departamento Municipal efectúa una compra o contratación a través de una Licitación Pública, Privada o de Trato Directo, en las bases administrativas se determinan un conjunto de requisitos dentro de las cuales se encuentran las garantías, que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento de contrato y condiciones laborales, la correcta ejecución de la obra y servicios en la forma y por los medios que hayan sido indicado en las bases de la licitación de acuerdo a lo establecido en la ley 19.886, de bases de Contratos Administrativos sobre Suministros y Prestación de Servicios.

Los tipos de Garantía son los siguientes:

Seriedad de la Oferta: es la que da respaldo al presupuesto y condiciones de los oferentes que participan en la Licitación.

Fiel Cumplimiento de Contrato: se genera cuando la empresa ya está adjudicada y da fe que el contrato si se cumplirá.

Correcta Ejecución de la Obra: se entrega cuando la obra ya está terminada, es para garantizar las reparaciones, desperfectos que pudiera tener dentro del plazo de garantía.

El proceso contempla 3 etapas, luego de exigida la Garantía en el procedimiento de contratación respectivo:

- 1.- Ingreso, recepción y validación del documento.
- 2.- Registro y custodia del documento.
- 3.- Devolución del documento.

1.- Ingreso, recepción y validación de documento

El Oferente entrega la Garantía a la Dirección o Departamento Municipal a cargo de la licitación, a través de la Oficina de Partes, por medio del Formulario de Garantía de Ingreso, que debe contener:

- ✓ Tipo de Documento en Garantía
- ✓ Identificación del Oferente
- ✓ Tipo de Garantía
- ✓ Departamento Municipal responsable
- ✓ Banco
- ✓ N° Boleta de Garantía
- ✓ Nombre del Proyecto
- ✓ Finalidad de Proyecto
- ✓ Monto Garantía

Deberá ser acompañado por un Memorándum o Ficha de Anexo de la Garantía para ser enviados a la Tesorería Municipal, para su resguardo o custodia correspondiente.

Formulario para enviar Garantías a Depto. de Tesorería Municipal



FORMULARIO GARANTIAS

FECHA EMISIÓN: 11.09.20

TIPO DOCUMENTO:

<input type="checkbox"/> BOLETA DE GARANTIA	<input checked="" type="checkbox"/> VALES A LA VISTA	<input type="checkbox"/> DEPOSITO A LA VISTA
---	--	--

<input type="checkbox"/> POLIZAS DE GARANTIAS	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE FIANZA
---	--

RUT : Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628
NOMBRE :
COMUNA :
CONTACTO :

TIPO DE GARANTIA:

<input type="checkbox"/> FIEL CUMPLIMIENTO CONTRATO
<input checked="" type="checkbox"/> SERIEDAD DE LA OFERTA

DEPARTAMENTO SOLICITANTE : Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

BANCO DE GARANTIAS : BCI.

N° BOLETA DE GARANTIAS : 24944010

SUCURSAL BANCO GARANTIA : Villarrica

NOMBRE DEL PROYECTO : "Contrato de suministro para la poda ornamental y extracción de árboles en la comuna, para la I. Municipalidad de Villarrica".

FINALIDAD DE LA GARANTIA : Garantizar la seriedad de la oferta, de la Licitación ID: 3887-58-LE20.

MONTO : \$100.000.-



2.- Registro y custodia del documento.

El Documento en Garantía será recepcionado por el Personal de Tesorería, procediendo a ser ingresada al sistema informático proporcionado por la Empresa proveedora del servicio informático, generando un Documento Contable de Ingreso y posterior registro en un libro manual que lleva la Unidad de Tesorería, en forma complementaria al sistema.

El sistema informático arroja un número correlativo, para el control y seguimiento de las garantías, ya sea por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato o de correcta ejecución de las obras, el que debe contener a lo menos los siguientes datos, según modelo adjunto.

Tesorería - [BOLETAS DE GARANTIAS] Versión (2007.2.2)

Ingresos Consultas Informes Procesos Ventana

Correlativo: 2804 Tipo documento: VALES A LA VISTA

Fecha de Registro: 11/09/2020 Fecha de emisión: 07/09/2020

Fecha Vencimiento: // Duración: Días

Tipo de moneda: Pesos UF Monto: 100,000

Monto en Pesos: 100,000.00

Contabilidad: Año Traspaso: 2020 696 Año Devolución: 0

Rut: Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628

Nombre Representante Legal: []

Dirección: [] Comuna: VILLARRICA

Tipo de garantía: SERIEDAD DE LA OFERTA

Tipo de conceptos de garantías: SERIEDAD DE LA OFERTA

Dirección: ADM. Y FINANZAS

Departamento: ADQUISICIONES Departamento Habilitado

Banco: BANCO DE CREDITO Numero Boleta: 24944010 Sucursal: VILLARRICA

Nombre del Proyecto: CONTRATO SUMINISTRO PARA PODA ORNAMENTAL Y EXTRACCION DE ARBOLES EN LA COMUNA PARA LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

Finalidad de la Garantía: SERIEDAD DE LA OFERTA

Devolución: Fecha // Observación []

Liberación: Oficio [] Depto. que solicita Dev. [] Rut [] Nombre []

Grabar Eliminar Imprimir Limpiar Cerrar

Modelo Documento Contable para ingreso de Garantía

I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA
AREA MUNICIPAL

Fecha 11/09/2020
Hora 17:52:15

TRASPASO

Comprobante	696	Fecha	11/09/2020
Rut	Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628	Nombre	Datos personales tachados para cumplir Ley 19.628
Departamento	ADQUISICIONES	Centro Costo	
Tipo Doc.	VALES A LA VISTA	Numero Doc.	24944010
Glosa	Boleta garantía Ingreso N°:2804 CONTRATO SUMINISTRO PARA PODA ORNAMENTAL Y EXTRACCION DE ARBOLES EN LA COMUNA PARA LA MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA		

Banco		N° Cheque		Fecha Cheque	/ /
Decreto pago	0	N° Egreso	0		

DETALLE DEL COMPROBANTE

Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
923-01-02-004-000-000	SERIEDAD DE LA OFERTA	100,000	
923-02-02-004-000-000	SERIEDAD DE LA OFERTA		100,000
Total		100,000	100,000

 PREPARADO POR	 JEFE DE CONTABILIDAD	 DAF	 TESO	
 TESO				

Posteriormente, una vez firmado el documento contable por la Tesorera, Jefe de Contabilidad y Director de Finanzas, se procede a guardar la Garantía en original más los documentos de respaldo en un archivador en la caja de seguridad que mantiene el Depto. de Tesorería Municipal.

3.- **Devolución del documento en Garantía:**

La devolución de la garantía se realiza considerando las siguientes razones:

- a) Aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, y se efectúa luego que el Departamento que licitó, quien es el responsable de autorizar la devolución de los documentos en garantía, informando por Memorándum firmado por el Jefe de esa Unidad dirigido a la Tesorera Municipal, para que sea liberada dicha garantía.
- b) Aquellas Garantías de oferentes que dieron cumplimiento a la licitación respectiva, entendiéndose que se dio cumplimiento con la finalidad de la garantía y que se cumplió con los tiempos establecidos, de acuerdo a lo informado por la Unidad Técnica respectiva.

Para efectuar la devolución de la garantía, la Dirección o Departamento Municipal, deberá comunicar por escrito, mediante Memorándum a la Tesorera Municipal, la necesidad de hacer Devolución de la Garantía al Oferente respectivo, dando a conocer las razones de la Devolución.

Para que sea liberada la Garantía debe estamparse la frase “**Devuelta al Tomador**” con la firma y timbre de la Tesorera Municipal, al reverso de la Boleta. Se registrará en el sistema informático de Boletas de Garantías, emitiendo un certificado de Devolución. Se rebaja a través de un Documento Contable que es emitido por el sistema informático de Contabilidad, formulario que es firmado por la Tesorera, Jefe de Contabilidad y Directora de Finanzas.

Modelo Registro de Devolución Sistema Informático Tesorería

VILLARRICA, 03/08/2020
Correlativo N°271

CERTIFICADO DE DEVOLUCION

Por medio de la presente, I. MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA, certifica la entrega de documentación que a continuación se detalla:

N° Oficio / Memo que solicita su devolución : FOR34
Depto. Solicitante : ADQ
N° Documento : 0018986
Nombre tomador : INGENIERIA Y CONSTRUCCION TESLA LIMITAD
Tipo de Garantia : SERIEDAD DE LA OFERTA
Banco : MAS AVAL SOCIEDAD DE GARANTIA RECIPROCA
Fecha de Emisión : 16/03/2020
Fecha de Vencimiento : 06/04/2020
Monto : 150,000 Pesos

La documentación antes mencionada, es retirada por:

Nombre de quien retira :
R.U.T. :
Fecha de retiro : 03/08/2020

FIRMA DE RETIRO

Modelo Documento Contable para devolución de Garantía

TRASPASO

Comprobante	593	Fecha	03/08/2020
Rut	077058615-1	Nombre	INGENIERIA Y CONSTRUCCION TESLA LTDA.
Departamento	ADQUISICIONES	Centro Costo	
Tipo Doc.	CERTIFICADO DE FIANZA	Numero Doc.	18986
Glosa	Reversa asiento por devolución boleta garantía Ing. N°:2716 SE INGRESA CERTIFICADO DE FIANZA NUMERO 0018986 ESTUDIO TOPOGRAFICO DE NAPA Y ANALISIS DE AGUA --ID: 3887-19-LE20		

Banco		N° Cheque		Fecha Cheque	/ /
Decreto pago	0	N° Egreso	0		

DETALLE DEL COMPROBANTE			
Código Cuenta	Descripción	Debe	Haber
923-01-02-004-000-000	SERIEDAD DE LA OFERTA		150,00
923-02-02-004-000-000	SERIEDAD DE LA OFERTA	150,000	
Total		150,000	150,00

PREPARADO POR  JEFE DE CONTABILIDAD 



Una vez que se ha realizado el proceso anteriormente señalado, se toma contacto con el Oferente, ya sea por teléfono o correo electrónico, para comunicar que su garantía está disponible para retiro en dependencias de la Tesorería Municipal, en caso de ser Vale Vistas, pueden ser depositados directamente en la cuenta del titular o podrán ser enviadas al domicilio del Oferente, para lo cual, deberá entregar una dirección al correo electrónico de la Tesorería, y a través de un Oficio será remitida por correo certificado a través de la Empresa Chilexpress y se guardará copia del envío.

En el caso de ser retirada personalmente, el Representante Legal, deberá presentar Cédula de Identidad y RUT de la Empresa, firmando el Certificado de Devolución, que acredite la recepción conforme de la Garantía. En el evento que no concurra a retirar el representante legal de la Empresa, podrá concurrir otra persona que cuente con autorización a través de Poder Simple, firmado por el Representante para retirar el documento, además de presentar RUT de la Empresa y Cédula de Identidad de quién retira la garantía. En el Poder Simple deberá estipularse claramente, los datos de la persona que procederá a retirar la Garantía, además de estampar el número de la Boleta de Garantía y el monto correspondiente.

COBRO DE GARANTÍA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Art.72 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley 19.886.

La Municipalidad tiene el poder de hacer efectiva la Garantía por incumplimiento de contrato, en las Bases de la Licitación, queda estipulado cuando procede el cobro de estos documentos, la Unidad Técnica realizará la confección del Decreto Alcaldicio con toda la información y antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o causales involucradas.

Previo hacer efectiva la Garantía, el Secretario Municipal, notificará personalmente o por correo certificado, de la copia del Decreto Alcaldicio que autoriza el cobro de la Garantía al oferente respectivo, posteriormente se envía copia del Decreto Alcaldicio, con todo el respaldo y la notificación realizada al Oferente, a la Tesorera Municipal, para proceder a realizar las diligencias correspondiente a fin de hacer efectiva la Garantía. Igualmente se deja estampado en el sistema informático que dicha garantía se hizo efectiva, de acuerdo a las razones estipuladas en el respectivo Decreto Alcaldicio. Se informa por memorándum a la Jefa de Contabilidad para realizar el cobro correspondiente, generando una Orden de Ingreso Municipal para ser ingresada a las arcas municipales. Este cobro se realiza por depósito bancario en la cuenta corriente Municipal.

Cabe señalar que todo el expediente que origina que una Garantía se haga efectiva, deberá ser archivado, para futuras revisiones, en caso de ser necesarias.

Procedimiento de cobro de garantía:

1.- Seriedad de la oferta: se hará efectiva cuando el Oferente se retracta de su oferta por alguna razón en particular, o han pasado los plazos para hacer entrega de la Garantía de Fiel cumplimiento sin ser informado con anterioridad, y por último otras causales estipuladas en las bases.

2.-Fiel cumplimiento de Contrato: En este caso se puede ser efectiva las Garantías cuando una empresa se declara en quiebra, por mala calidad de los trabajos y el Jefe de Unidad Técnica (ITO) no pueda dar conformidad de las obras y por incumplimiento de fechas estipuladas en las bases.

3.- Correcta Ejecución de la Obra: Se hará efectiva en caso de que no se subsanen, dentro de plazos establecidos, las observaciones formuladas por la Unidad Técnica al contratista durante la recepción provisoria de la obra, de manera que no se pueda concretar la recepción definitiva de la misma o bajo las circunstancias descritas en las Bases de Licitación.

CONTROL DE VIGENCIA Y NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

La Tesorera Municipal, obtendrá del sistema informático, un listado de Boletas de Garantías que estén pronto a vencer, y realizará un memorándum al Director o Jefe de Departamento, solicitando pasos a seguir respecto a la caución. De esta forma, las Unidades Técnicas tomarán conocimiento y dispondrán de las medidas necesarias para solicitar la devolución de garantía o pedir al Oferente que amplíe la fecha de garantía en caso de que los trabajos aún no se hayan recepcionado conforme.

Cabe señalar, que esta medida de recordatorio, se aplica sólo a las Boletas de Garantías y Pólizas de Fianzas, puesto que estipulan en el documento claramente la fecha de vencimiento, por tanto, se puede llevar un control más expedito. No es aplicable a Vale vistas, que por ley tiene una duración de 5 años. Es así como también, será responsabilidad de cada Departamento Municipal, llevar un control de la vigencia de los documentos en garantía, adoptando un sistema de registro y seguimiento.

TESORERÍA MUNICIPAL
PROCESO COMPRA ESPECIES
VALORADAS A CASA DE MONEDA

PROPÓSITO

Mantener stock de especies valoradas para cubrir la demanda de los contribuyentes (Licencias de Conducir, Placas Patentes carro de arrastre, Sellos Verdes), que son adquiridos a la Casa de Moneda de Chile.

LICENCIAS DE CONDUCIR:

Estas Especies son adquiridas a través del Departamento de Licencias de Conducir, a través de Licitación, por cantidades mayores (generalmente 3.000 licencias con sus respectivos sellos plásticos). Actualmente son adquiridas a la Casa de Moneda de Chile, por ser la empresa que cumple con los estándares de seguridad para este tipo de documento.

Una vez recepcionadas, son enviadas a la Tesorería Municipal, para su custodia, para lo cual, la tesorera, hace lote de 100 y revisa el correlativo adquirido, registrando en el libro de especies valoradas, la cantidad adquirida con número de factura de compra.

Conforme a requerimiento del Depto. de Licencias de Conducir, se completa un formulario de solicitud, que es firmado tanto por la Jefa de Licencias de Conducir y la Tesorera, anotando la cantidad entregada con numeración correspondiente.

Para solicitar una cantidad de Licencia, primeramente la Jefa de Licencias de Conducir, deberá rendir cuenta del lote anteriormente entregado, presentando planilla que contenga número de licencia, orden de ingreso y nombre del contribuyente, de las licencias anteriormente entregadas.

En relación a las Licencias de Conducir Nulas, serán entregadas para su resguardo y archivo a la Tesorera Municipal, mediante libro de correspondencia. La Tesorera deja inhabilitada la licencia y se archivan como Nula, llevando un registro computacional sobre el listado de Licencias Nulas existentes.

PLACAS PATENTES, SELLO VERDES, PADRÓN DE AUTOS

Estas especies son compradas directamente a la Casa de Moneda de Chile, único proveedor autorizado para la fabricación legal de esta documentación. Se realiza Solicitud de Pedido, Orden de Compra, Decreto de Pago, se realiza transferencia a la Casa de Moneda y solicita el pedido.

Una vez recepcionada las especies valoradas, se registran en el libro, anotando numeración de placas, sellos y padrones y se proceden a tener en stock en caja de seguridad, para ser solicitadas a través de planilla de solicitud de Especies Valoradas por las cajeras Municipales.

Ooo

DECRETO ALCALDICIO Nº 1378 /

Villarrica, 17 DIC. 2020

VISTOS:

1. El Reglamento Nº 14 de fecha 20 de Septiembre de 2012, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Villarrica, en su Artículo Nº 54 sobre funciones que le corresponde al Departamento de Tesorería Municipal.
2. Las facultades que me confiere el DFL Nº 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer pautas y procedimientos para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión municipal y contar con una herramienta práctica que oriente, en forma genérica, sobre la ejecución de las actividades a desarrollar y la forma en que opera e interviene en ellas, los funcionarios dependientes de la Tesorería Municipal de Villarrica.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de esta Municipalidad que, debidamente refrendando por el Director de Control pasa a formar parte integrante del presente Decreto.
2. **REMITASE**, copia a los correos electrónicos de los Directores, Jefes y Encargados de las diferentes dependencias municipales, a fin de que conozcan los procedimientos que realiza ese Departamento Municipal, en el marco de las funciones y facultades de la Tesorería Municipal de Villarrica.



ANOTESE, COMUNIQUESE A TODOS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVESE.


NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

GVL/NBR/AMN/spc

DISTRIBUCION

- Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales
- Archivo


GERMÁN VERGARA LAGOS
ALCALDE