

VALLENAR, 24 SET. 2015

DECRETO EXENTO N° 3355

V I S T O S:

- 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 en cada Unidad de la Municipalidad de ValLENAR.
- 2.- El Programa de Mejoramiento de la Gestión para el año 2015, que asigna la tarea de elaborar manuales de procedimientos para el funcionamiento de las Unidades Municipales.
- 3.- El Reglamento de Organización Interna Municipal, del 30 de Diciembre de 2010.
- 4.- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores;

D E C R E T O:

1° Apruébese el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERIA MUNICIPAL PARA LOS INGRESOS MUNICIPALES", cuyo texto adjunto al presente decreto se entiende forma parte integrante del mismo.

2° El "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERIA MUNICIPAL PARA LOS INGRESOS MUNICIPALES", deja sin efecto cualquier otra instrucción sobre la materia y comienza a regir a contar de la fecha del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

NANCY FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL



CRISTIAN TAPIA RAMOS
ALCALDE DE LA COMUNA

DISTRIBUCION:

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Juzgado Policía Local
- Dirección de Control
- Secretaria Municipal
- D.O.M.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- D. de Transito
- Secpla
- Dideco
- D.A.F.(3)
- Depto. De Tesorería Municipal
- Oficina de Partes

CTR/NFR/Pe/hap

file decremanuprocetesmujul15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL DE VALLENAR PARA LOS INGRESOS MUNICIPALES

INTRODUCCION:

El presente Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas se establece como un instrumento de información, orientador y de apoyo, el que contiene el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal, para el tema de los ingresos municipales, este manual refleja la información necesaria para los procedimientos u operaciones que se realizan, los órganos que intervienen y los documentos que se usan para la realización de las actividades diarias de la Tesorería.

OBJETIVOS DEL MANUAL:

El objetivo de este Manual, es establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguir para la realización de las actividades, mejorar las rutinas de trabajo, aumentar la eficacia de los funcionarios involucrados, guiándoles en lo que deben hacer, como deben hacerlo y cuando deben hacerlo, optimizando los tiempos y transparentando las actividades que se desarrollan en la Tesorería Municipal.

ALCANCE:

Este manual es aplicable para todas las Unidades Municipales que tienen intervención en los procesos de la Tesorería en los ingresos de recursos, como así también entidades externas como ser contribuyentes, organismos del estado, entre otros, que participan ingresando recursos al municipio.

La Tesorería Municipal es la única Unidad Municipal que debe recibir todo tipo de ingreso que perciba el municipio y que pasan a formar parte de las arcas municipales.

NORMATIVA:

- Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”;
- Ley N° 19.880 “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”;
- Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales”;
- Decreto N° 2.385 DE 1996, “Fijas Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, DE 1979, Sobre Rentas Municipales”;
- Ley N° 19.704 Modifica la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas Municipales, y la ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial.
- Ley N° 18.290 “Ley de Tránsito” y posteriores modificaciones;
- Ley N° 20.033 de 2005 D.O. 1-07-2005 Modifica la ley N° 17.235, sobre Impuesto Territorial; el decreto ley N° 3.063, sobre Rentas Municipales; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y faculta a las municipalidades para otorgar condonaciones que indica.
- D.F.L. 458, “Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones” de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- Ley N° 17.235., sobre Impuesto Territorial;
- Ley N° 17.105, sobre Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Vinagres;
- Ley N° 19.143, Ley de patentes Mineras
- Ley N° 18.440, de 1985 que “modifica Decreto Ley N° 3.063 de 1979, sobre rentas municipales y condona deudas que indica”.
- Ley N° 10.336, Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República”
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado”;

- Ordenanza “Sobre derechos municipales, permisos, concesiones y servicios que presta la Ilustre Municipalidad de Vallenar” de fecha 15 de Enero de 2011.

DEFINICIONES:

ACTIVIDAD: Conjunto de trabajos o acciones organizadas que son hechos con un fin determinado por una persona, como resultado de una función asignada.

INGRESOS O RENTAS MUNICIPALES: Son los recursos financieros que por disposición legal, corresponde percibir al municipio.

Estos ingresos pueden ser clasificados de acuerdo a su origen (como los obtienen) y pueden ser **recursos propios** y **recursos externos**.

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°2.385, de 1996, del Ministerio del Interior.

Sin embargo, además de dicha ley, existen leyes especiales que establecen otros recursos que también deben ingresar al patrimonio municipal, como ser: la Ley N°18.681, Ley sobre Registro de Marcas; el D.F.L. N°458, de 1976, Ley General de Urbanismo y Construcciones; Ley N°19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

RECURSOS EXTERNOS: aquellos que obtienen la municipalidad como resultado de una postulación a ellos y, en consecuencia, sólo eventualmente, en el caso que se los adjudique, 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 asignan 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 programa específico.

IMPUESTOS MUNICIPALES: Son gravámenes de carácter general establecidos por ley y que afectan a toda persona que se encuentra en alguna de las situaciones que el propio legislador describe, no tiene retribución especial.

DERECHOS MUNICIPALES: Son todas aquellas prestaciones que están obligadas a pagar al municipio, las personas naturales o jurídicas de derecho público o derecho privado, que obtengan de la administración comuna una concesión o permiso o que reciban un servicio.

CONTRIBUCIONES MUNICIPALES:

Contribución o contribuciones es un tributo que debe pagar el contribuyente o beneficiario al municipio de acuerdo a las leyes vigentes, independiente del nombre que se les designe, como impuestos, derechos o contribuciones especiales, y son identificadas con el nombre genérico de tributos en razón de la imposición unilateral por parte del ente público.

RENTAS NO DERIVADAS DE LA POTESTAD TRIBUTARIO DE LA MUNICIPALIDAD: Son ingresos percibidos por la entidad comunal que no se refieren a impuestos, contribuciones o derechos municipales, como ser : Impuesto Territorial, multas e intereses, ventas de bienes o servicios municipales, rentas de inversión, venta de activos físicos, venta de activos financieros, entre otros.

INGRESO DEVENGADO: Es la etapa que registra toda operación que da origen a un "derecho", el de percibir un recurso.

INGRESO PERCIBIDO: Es la etapa que registra toda operación que represente la "percepción efectiva" del recurso, originado por un ingreso devengado.

FORMULARIO CON NUMERO DE ORDEN: Es el formulario (formulario N° 1) habilitado (papeleta) que entrega la Unidad giradora al contribuyente, el cual indica el número de ingreso, con el cual debe concurrir a la Tesorería a efectuar el pago.

El número de orden es independiente por cada unidad giradora y debe ser correlativo dentro de la unidad y su numeración es anual.

COMPROBANTE DE INGRESO MUNICIPAL (C.I.M): Es el documento (formulario N° 2) que se emite con la finalidad de efectuar un ingreso por parte de un tercero por la prestación de un servicio, tributo o bien otorgado.

FORMULARIO DE PERMISO DE CIRCULACION: Es un formulario especialmente habilitado para los permisos de circulación, con formato propio y numeración propia, con un pre-picado de cinco partes.

MODALIDAD DE PAGO: Los ingresos municipales podrán ser cancelados en efectivo, tarjeta de débito o crédito, cheque bancario, vale vista y/o transferencias electrónica.

PAGO ELECTRONICO: Es el pago de los ingresos o rentas que corresponde percibir a través de un medio electrónico (página web), habilitada por la Subdere para pagos en línea por parte de los contribuyentes. Artículo 2° Ley N° 3.063.

SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS : (conocido también por su sigla SII) es el servicio público que tiene a su cargo la aplicación y fiscalización de todos los impuestos internos de Chile fiscales, o de otro carácter en que tenga interés el Fisco y cuyo control no esté especialmente encomendado a un organismo distinto.

SUBDERE: Es un órgano del Estado dependiente del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que vela por contribuir al desarrollo de los territorios, fortaleciendo su capacidad de buen gobierno, en coherencia con el proceso de descentralización.

Entre otras funciones tiene la función de autorizar y transferir recursos a los municipios.

Gobierno Regional: es el organismo encargado de la administración superior de la región. Se preocupa por el desarrollo armónico y equitativo del territorio, impulsando su desarrollo económico, social y cultural, tomando en cuenta la preservación y mejoramiento del medio ambiente y la participación de la comunidad.

Servicio de Salud Pública: Su misión es asegurar a todas las personas el derecho a la protección en salud ejerciendo las funciones reguladoras, normativas y fiscalizadoras que al Estado de Chile le competen, para contribuir a la calidad de los bienes públicos y acceso a políticas sanitario-ambientales de manera participativa, que permitan el mejoramiento sostenido de la salud de la población, especialmente de los sectores más vulnerables.

TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA: Es la encargada de recaudar los tributos y demás entradas fiscales, y las de otros servicios públicos, como asimismo, conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores a cargo del Servicio.

CONVENIO DE PAGO: Es el instrumento mediante el cual el deudor y el municipio pactan el pago de deuda morosa y se compromete a cancelar en hasta 12 cuotas dicha deuda.

APARCADERO MUNICIPAL O CORRAL MUNICIPAL: Es el espacio físico o recinto municipal, el cual se utiliza para guardar los vehículos retenidos por el Juzgado de Policía Local o la Fiscalía, y que son remitidos para su custodia.

UNIDAD GIRADORA: Es la oficina Municipal en donde se emite el comprobante de ingreso, y con ello genera el derecho a percibir un valor dado.

UNIDADES GIRADORAS HABILITADAS: Dirección de Obras Municipales, Juzgado de Policía Local, Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Tránsito, Secpla, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Rentas Municipales, Inspección y Cobranzas, Tesorería Municipal, Oficina de Convenio Municipales (O.C.M.).

FUNCIONARIO GIRADOR: Es el funcionario municipal de planta o contrata, habilitado con una clave que le permite acceder al sistema informático de las Unidades giradoras, para realizar la operación de generación del ingreso.

La clave de dicho funcionario es intransferible y es de su responsabilidad que su uso sea personal.

El funcionario girador debe contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionaria, indicada en el artículo 58, letra I) de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y artículo 68° de la Ley 10.336 de la Contraloría General de la República".

TESORERIA MUNICIPAL: Es el Departamento perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas el cual tiene por función recaudar los valores que deben ingresar a las arcas municipales. Art. 2° Ley N° 3.063.

CAJA: Es el lugar físico habilitado para el cajero dentro de la Tesorería Municipal, espacio en la cual se recaudaran todos los recursos municipales.

CAJERO: Funcionario municipal habilitado, responsable de percibir todo tipo de ingresos municipales, el cual debe contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionaria, indicada en el artículo 58, letra I) de la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y artículo 68° de la Ley 10.336 de la Contraloría General de la República”.

CAJA DE FONDOS: Es la caja de fondos que posee la Tesorería para guardar los valores y especies valoradas.

CLAVE: Es la clave que tiene la caja de fondos de la Tesorería y que mantiene el Tesorero o su subrogante.

TESORERO MUNICIPAL: Es el funcionario municipal habilitado y responsable de dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos Municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes, contabilizarlos de acuerdo al Sistema de Tesorería y depositarlos diariamente en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales.

El Tesorero debe contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionaria, indicada en el artículo 58, letra I) de la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” y artículo 68° de la Ley 10.336 de la Contraloría General de la República”.

CONTRIBUYENTE: Es la persona natural o jurídica con derechos y obligaciones frente al municipio derivados de los tributos, ya sea por un servicios prestado y/o por un bien entregado, según lo establecido en la ley vigente.

BANCO: Es la entidad financiera que recibe los valores municipales para ser depositado en la cuenta corriente municipal habilitada al efecto

EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES: Es la empresa que el banco ha dispuesto para el traslados de valores desde el municipio a la entidad bancaria.

VALIJA DE TRANSPORTE DE VALORES: Es el bolso o bolsa especial, seriada y habilitada con una pre-cinta o sellador foliado, en la cual se remiten los dineros, cheques, vale vista, entre otros, por los depósitos diarios que realiza el municipio en el Banco.

TRANSBANK: Es una empresa chilena encargada de la administración de las tarjetas de crédito y débito bancarias del país, la cual mantiene un convenio con el Municipio y provee de la máquina que permite efectuar las transacciones de pago con tarjetas de débito o crédito.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: Es la Unidad encargada de llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad a las normas legales vigentes.

CLAVE DE ACCESO: Es una clave que entrega el Departamento de Informática a funcionarios habilitados para trabajar en los sistemas o software que le son afines.

Esta clave es personal e intransferible y los privilegios especiales de acceso, son determinados y autorizados por el Jefe directo.

TIPO DE CLAVE

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

CLAVE DE INTERVENCION: Es la clave personal e intransferible entregada a un funcionario con un privilegio de intervención, es decir que puede digitar o intervenir en la pantalla que está consultando.

CLAVE DE SUPER-USUARIO: Es la clave personal e intransferible entregada a un funcionario, del Departamento de Informática, con un privilegio de Super-usuario que permite la creación y eliminación de cuentas y dar los privilegios a las cuentas creadas de ingresos.

SOFTWARE DE TESORERIA: Es el programa computacional provisto por una empresa externa, y que permite realizar al cajero las operaciones de ingresos diarios, resumen de caja diario, resumen de caja mensual, entre otros.

SOFTWARE DE CONTABILIDAD: Es el programa computacional provisto por una empresa externa, y que permite realizar a la Unidad de Contabilidad habilitación de personal de unidades generadoras de ingreso y contabilizar en forma automatizada los ingresos municipales.

El sistema realiza el asiento contable de los ingresos diarios.

SOFTWARE DE CONCILIACION BANCARIA Es el programa computacional provisto por una empresa externa, y que permite realizar las conciliaciones bancarias, en la Tesorería Municipal

UNIDAD DE INSPECCION Y COBRANZAS: Es la Unidad municipal, encargada de realizar la **cobranza administrativa** a los deudores morosos, de elaborar y fiscalizar los convenios de pagos por deuda morosa que se encuentren vigentes.

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA: Es la Unidad municipal, encargada de realizar la **cobranza judicial** a los deudores morosos.

DESCRIPCION DEL PROCESO DE INGRESOS MUNICIPALES

1.- PROCESO QUE PARTICIPA EL CONTRIBUYENTE:

1.1.- Propósito: Cumplir con la obligación de cancelar los tributos, derechos y/o rentas municipales según lo establecido por la Ley.

1.2.- Descripción del procedimiento: El contribuyente asiste a la Municipalidad a la Unidad en donde debe pagar el derecho, tributo o renta y solicita la orden de ingreso, para lo cual debe presentar la documentación pertinente.

1.3.- Luego recibido el formulario con el número de orden habilitado o papeleta con el "Número de Orden", (formulario N° 1), concurre a la Tesorería Municipal a cancelar y recibe el comprobante de ingreso "original" debidamente timbrado y termina su trámite.

1.4.- Para los casos de licencias de conducir y de permiso de circulación, el contribuyente debe regresar a la Dirección de Tránsito, para cumplir con el resto del trámite: lograr su licencia de conducir o su permiso de circulación según corresponda.

1.4.1.- Descripción del Procedimiento de pago de Derecho de Aseo

En el mes de noviembre se proceda a calcular el valor del derecho a cobrar en el año siguiente

Una vez efectuado el cálculo este se remite al concejo para su aprobación mediante acuerdo.

Posteriormente se procede a dictar el decreto exento que fija los valores a cancelar en el año dado.

Luego se procede a incorporar en el "Sistema del Derecho de Aseo" el valor anual, valor que el sistema carga en el rol, el cual arroja las cuatro cuotas a cancelar en el año.

Enseguida se procede a enviar a través del sistema computacional a la Tesorería el rol del devengado de dicho derecho de aseo.

Se procede a imprimir el aviso de vencimiento con las cuatro cuotas del año a cobrar.

Posteriormente se entrega a los usuarios del servicio, dichos avisos con el detalle de las cuatro cuotas.

El contribuyente asiste dentro de los plazos a la Tesorería municipal en donde presenta el aviso de cobro el cual indica el valor a cancelar por concepto de derechos de aseo.

El cajero toma del sistema computacional, el rol de avalúo de la casa y luego consulta al contribuyente si cancela la totalidad o la cuota pertinente.

El contribuyente expresa su intención de cancelar, el cajero imprime el formulario habilitado del Derecho de aseo, le informa el valor al contribuyente y este procede a cancelar.

Luego procede a colocar el timbre de cancelado entregando el original al contribuyente, una copia al Depto. de rentas y una copia para archivo de la Tesorería Municipal.

1.4.2. Descripción del Procedimiento de pago de patentes municipales

Para efectuar el cálculo del valor de la patente a cancelar por los contribuyentes, se debe contar con la información que entrega el Servicio de Impuestos Internos, sobre la Declaración de Rentas, el cual se obtiene a través de una clave que tiene el municipio.

Una vez que el SII carga la base de datos de la Declaración rentas (capital propio), se verifica la información y se genera el cálculo para el proceso del valor de la patente.

El sistema arroja un rol maestro, el cual es enviado vía electrónica al Tesorería municipal en su Sistema de Caja, el cual genera un devengado.

El contribuyente asiste dentro de los plazos a la Tesorería municipal en donde solicita el valor a cancelar por concepto de patentes.

El cajero toma del sistema previa solicitud del rut del contribuyente, la patente y le informa del valor a pagar.

El contribuyente expresa su intención de cancelar el cajero imprime el formulario habilitado de la patente, le informa el valor al contribuyente y este procede a cancelar.

Luego procede a colocar el timbre de cancelado entregado el original, una copia al Departamento de Rentas y una copia para archivo de Tesorería Municipal.

1.4.3.- Descripción del Procedimiento obtención permiso de Circulación:

a) Tramite de permiso de circulación primera vez:

Al concurrir el contribuyente a la Unidad de Transito para sacar su permiso de circulación los papeles que se le deben exigir son: la factura, la inscripción del registro civil y el seguro automotriz, no se le exige la revisión técnica porque le reemplaza el certificado de homologación emitido por el Departamento de Permiso de Circulación.

Luego se emite formulario especialmente habilitado para los permisos de circulación, con formato propio y numeración propia, se le entrega para que vaya a pagar a la tesorería.

El cajero con el Formulario especialmente habilitado para los Permisos de Circulación, con formato propio y numeración propia, con un pre-picado de cinco partes, emitido por el Departamento de permiso de Circulación que le entrega el contribuyente, procede a digitar en el sistema el folio correlativo y compara los valores, procediendo a informar al contribuyente el valor a cancelar, enseguida consulta al contribuyente la modalidad de pago, luego con la aceptación del contribuyente, procede a recibir los valores y a timbrar con timbre de caja el valor pagado, entregando al contribuyente los tres pre-picados del formulario al contribuyente y dejando las dos restante en la caja, una para remitir al departamento girador y el otro para el archivo de los ingresos diarios de la Tesorería.

Efectuado el trámite de cancelación en la Tesorería Municipal el contribuyente regresa a buscar el sello verde y el certificado de homologación que es llenado por la D. de Transito.

b) Para el caso de “renovación” del permiso de Circulación: Se le solicita al contribuyente los siguiente documentos: Permiso de Circulación anterior, revisión técnica u homologación y el seguro automotriz.

Para el caso de vehículo fuera de circulación los contribuyentes pueden acogerse al artículo 1° letra c) de la ley 18.440, de 1985, que permite dejar el vehículo exento de pago de permiso de circulación, siempre y cuando el permiso de circulación tenga registro comunal, el plazo para presentar esa carta o declaración simple, dirigida al Director de Tránsito es hasta el 30 de noviembre del año que corresponda pagar el impuesto.

c) Derechos varios relacionados con permiso de circulación: Permisos provisorios que permite trasladar vehículo de un lado a otro, para el solo efecto de repararlos, o con otro objeto semejante, según artículo 14° de la Ley N° 3.063, de 1979.

El permiso provisorio no podrá otorgarse por más de tres días en cada mes para el mismo vehículo y su valor diario será el equivalente de un vigésimo de unidad tributaria mensual, de acuerdo a la letra c) del artículo 14° de la Ley N° 3.063, de 1979.

Para ello se le exigirá solamente el seguro obligatorio.

Procedimiento:

El contribuyente asiste la Dirección de Tránsito y realiza una petición verbal, solicitando el permiso provisorio para traslado de vehículo para el solo efecto de repararlo, o con otro objeto semejante.

El funcionario del Departamento de Permisos de Circulación procederá a emitir desde el sistema computacional, habilitado para ello, el número de orden, (formulario N° 1) entregándole al contribuyente, con el cual asiste a la Tesorería a cancelar.

El contribuyente con el número de orden que emitió el Departamento de Permiso de Circulación concurre a la Tesorería a cancelar el valor.

El cajero con el número de orden emitido por el Departamento de permiso de Circulación que le entrega el contribuyente procede a emitir el C.I.M. informándole al contribuyente el valor a cancelar, luego con la aceptación del contribuyente procede a imprimir el CIM. (formulario N° 8), recibir los valores y a timbrar con timbre de caja el valor pagado, entregando el original al contribuyente para que vuelva a buscar el permiso provisorio emitido en un formato especial.

El contribuyente con el C.I.M. cancelado, se presenta en el Departamento de permiso de Circulación para que le sea otorgado el permiso provisorio.

El encargado del Departamento de permiso de Circulación, verifica el pago del C.I.M. y procede a emitir y entregar el permiso provisorio en el formato especial.

d) Derecho de bodegaje relacionado con vehículos: Es un derecho que debe pagar el dueño del vehículo, por la permanencia de este en aparcaderos o corrales municipales habilitados.

Del Ingreso del Vehículo al aparcadero o corral Municipal:

Procedimiento:

El Juzgado de Policía Local o la Fiscalía remite con Oficio y acta el vehículo retenido al Aparcadero o Corral Municipal, procedimiento que realiza a través de Carabineros de Chile.

El encargado del Aparcamiento o corral municipal, procede en presencia de funcionarios de Carabineros de Chile, a chequear el estado del vehículo según el acta recibida.

Posteriormente procede a llenar un formulario de ingreso especial que queda junto al Acta y Oficio que remitieron el Juzgado de Policía Local o la Fiscalía y procede a firmar con el funcionario de Carabineros de Chile, dicho formulario por parte de quien entrega y quien recibe.

Del pago del Derecho por vehículo Retenido:

Procedimiento: El contribuyente va al Juzgado de Policía Local, para cancelar el parte y el tribunal le emite el oficio para que la Dirección de Tránsito efectúe el cálculo de los valores por derecho a bodegaje, según lo dispuesto en la "Ordenanza municipal" en su artículo 33°.

El contribuyente con el oficio emitido por el Juzgado de Policía Local, concurre a la Dirección de Tránsito.

El encargado del Departamento de Permisos de Circulación con el número de orden (formulario N° 1), entregado por el contribuyente, procede emitir desde el sistema computacional, habilitado para ello, el número de orden, entregándole al contribuyente, con el cual asiste a la Tesorería a cancelar los valores pertinentes.

La Tesorería con el número de orden emitido por el Departamento de permiso de Circulación que le entrega el contribuyente procede a emitir el C.I.M. (formulario N° 2), informándole al contribuyente el valor a cancelar, luego con la aceptación del contribuyente, procede e imprimir el CIM., recibir los valores y a timbrar con timbre de caja el valor pagado, entregando el original al contribuyente para que pueda retirar el vehículo del aparcadero municipal.

El cajero dejará una copia de C.I.M. para la Unidad Giradora y una para archivo de la Tesorería como respaldo del ingreso diario.

Del retiro del vehículo retenido:

Procedimiento:

El contribuyente posteriormente concurrirá al Aparcadero o Corral Municipal, y con el formulario C.I.M. debidamente cancelado, solicitará al Encargado de la custodia de vehículos particulares la entrega de su vehículo.

El encargado de la custodia de los vehículos retenidos, recibirá el C.I.M. de parte de contribuyente, procederá a emitir un formulario de entrega del vehículo y firmará su entrega, por su parte el contribuyente firma la recepción del mismo.

Después retira el vehículo de los aparcaderos municipales.

De los convenios de pago por deuda morosa.

Procedimiento:

1.5.- El contribuyente que celebre con el municipio un "convenio de pago" por deuda morosa, debe requerir de la Unidad de cobranzas de la Municipalidad, el Número de Orden, concurrir a la Tesorería a realizar el pago y volver a dicha Unidad para la firma del respectivo convenio de pago, para el caso del segundo pago y siguientes no es necesario que vuelva a la Unidad de Cobranzas, **lo anterior de acuerdo al Manual de Procedimientos de Cobranzas.**

1.6.- Finalmente para el caso de contribuyentes que asisten al Juzgado de Policía local, debe regresar solo cuando existan documentos retenidos como ser: Licencia de conducir, permisos provisorios, boletas de citación, entre otros.

2.- PROCESO UNIDAD GIRADORA

2.1.- Propósito: Girar todos los ingresos a favor del Municipio, ciñéndose a la normativa vigente, verificando la información del contribuyente y valores a ingresar.

2.2.- Descripción del procedimiento: El funcionario responsable y habilitado con la clave de acceso al sistema, en la Unidad Municipal generadora de Ingreso, atiende al contribuyente, realiza la comprobación de la documentación, tipo de ingreso a realizar, valor a cobrar, imputación del ingreso, fecha del comprobante, numero correlativo, R.U.T., (obligatorio), nombre y dirección del contribuyente, procede a detallar en glosa una breve reseña el ingresos que se está generando, e identifica la cuenta, valor y procede a grabar, finalmente le entrega un formulario con el habilitado con el número de orden (formulario N° 1), con el cual el contribuyente debe concurrir a la Tesorería Municipal.

2.3.- La unidad giradora, con las copias de los C.I.M.(formulario N° 2), deberá cotejar diariamente los ingresos girados (devengado) y efectivamente pagados (ingresos percibido), verificando que el correlativo sea el pertinente.

2.4.- Diariamente la Unidad giradora deberá eliminar los ingresos que fueron devengados y que no fueron pagados.

Lo anterior debe realizarse para no desvirtuar el ingreso real percibido.

Se exceptúa de esta regla los ingresos que tienen que ver con: Las patentes municipales, los permisos de circulación y los Derechos de Aseo.

2.5.- La Unidad giradora deberá habilitar y mantener al día un archivo con las copias recibidas de los C.I.M.(formulario N° 2), desde la Tesorería Municipal, que fueron emitidos para esa Unidad, las que deben estar en orden correlativo, sin perjuicio del folio general que debe implementar la Tesorería Municipal.

3.- PROCESO CAJA MUNICIPAL:

3.1- Propósito: Recibir todos los ingresos a favor del Municipio, que emiten las Unidades giradoras.

Cajero:

3.2.- Cambia la fecha del timbre de pago e ingresa al sistema computacional.

3.3.- Habilitación del Software del **Sistema de Caja:** El cajero debe encender el equipo computacional y con la clave personal e intransferible, abrir el Sistema de Caja para trabajar los ingresos diarios.

3.4.- Recibe de parte del contribuyente el formulario habilitado o papeleta, (formulario N° 1), con el número de orden que fue emitido por la "Unidad

Giradora”, enseguida busca en el “Sistema de Caja” de su computador, el icono correspondiente, introduce un enter, luego presiona un segundo enter y aparecerá las Unidades giradoras, buscará la Unidad de donde viene el formulario con número de orden y procede a digitar en el sistema de caja el número de orden, 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 de ingreso CIM, (formulario N° 2), 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 maquina especial habilitada a este efecto.

3.5.- PROCESO DE VERIFICACION DE CHEQUES: Cuando el contribuyente desee cancelar con cheque, el cajero procederá a revisar que el cheque este correctamente extendido, a favor de la “Ilustre Municipalidad de Vallenar”, en cuanto a fecha, valor en número y en palabras y firmas.

El cajero por ningún motivo recibirá o aceptará cheques a fecha y por seguridad en el respaldo de fondos solo debe ser de la plaza.

De lo anterior procederá anotar en el reverso del cheque, el R.U.T del dueño del cheque, teléfono de contacto y el número de C.I.M.

3.6- PROCESO VERIFICACION DE TARJETAS DE DEBITOS O CREDITOS:

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, cuenta con el respaldo financiero para cancelar los valores pertinentes.

3.6.1.- El cajero para el caso de pago con tarjeta de Débitos: procederá a pasar por la ranura de la Maquina de Transbank, la tarjeta del contribuyente, luego digita el valor correspondiente y enseguida la pasa al contribuyente para que digite su clave y con ello autoriza el pago.

Realizada la operación la máquina arroja un baucher con dos copias, una que se le entrega al contribuyente y la otra se adjunta al C.I.M. de la Tesorería.

3.6.2.- El cajero para el caso de pago con tarjeta de Créditos: procederá a pasar por la ranura de la Maquina de Transbank, la tarjeta del contribuyente,

luego digita el valor correspondiente y enseguida la pasa al contribuyente para que digite su clave y con ello autoriza el pago.

Realizada la operación la máquina arroja un baucher con dos copias, una que se le entrega al contribuyente y la otra se adjunta al C.I.M. de la Tesorería.

Esta modalidad de pago permite al contribuyente a cancelar hasta en tres cuotas precio contado.

Cuando el pago se realice con tarjetas de débitos o créditos, el cajero deber entregar en hojas separadas los pagos con tarjetas de débitos y con los pagos con tarjetas de créditos.

Cierre de operación diaria: el cajero procederá a efectuar in cierre general que arroja el baucher.

Cierre Final: el cajero procederá a efectuar un cierre final que detalla las tarjetas de débitos o créditos que intervinieron.

Y que el monto del cierre final del Boucher sea el mismo que se anotó en el libro de caja.

3.7.- Pago fuera de plazo: La Jefe Unidad de Ingresos debe ingresar para el mes siguiente la U.T.M. y el I.P.C., información que permite al sistema calcular los valores que se están cancelando fuera de plazo, procediendo en forma automática aplicar las multas y los intereses que correspondan, ello de acuerdo al artículo 48 del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 53,54, y 55 del Código Tributario.

3.8.- PROCESO DE ANULACION DE INGRESO PAGADO POR CAJA.

PROPOSITO: Hacer devolución de cifras o valores mal percibidos

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

Para ello deberá remitir un documento a D.A.F. con copia a la Tesorería y con la colaboración de los departamento de Contabilidad y de Informática, solicitando fundadamente la anulación correspondiente, solo para los casos en que el pago fue realizado en efectivo, cheque o tarjetas de crédito, remitiendo junto con la solicitud el comprobante que se quiere anular en original.

El cajero deberá anotar en el libro de caja, el folio del pago anulado, y los ajustes que fueran pertinentes.

Al término de la jornada laboral la Jefa de Ingresos verificará que los ingresos anulados sean coincidentes con el sistema computacional.

3.9.- PROCESO DE DEVOLUCION DE PAGO REALIZADO CON TARJETAS DE DEBITO

PROPOSITO: Hacer devolución de dinero por anulación de ingreso.

PROCEDIMIENTO: Dado a que los pagos realizados por el contribuyente bajo la modalidad de tarjeta de débito, vía Transbank no hace posible anular la transacción realizada, y tampoco la devolución de los valores, se procederá a solicitar por la Unidad giradora y mediante documento la respectiva devolución.

El documento debidamente fundado, con toda la información pertinente, adjuntando la solicitud del contribuyente, comprobante de ingreso original, entre otros, deberá ser dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas para la dictación del decreto alcaldicio.

La D.A.F., procederá a elaborar el decreto alcaldicio que autoriza la devolución, decreto que deberá contener a lo menos, fecha, nombre del contribuyente, rut, tipo de devolución, imputación presupuestaria y valor.

Posteriormente deberá remitir al a oficina de partes parar su numeración fecha y firma de los funcionarios habilitados.

La oficina de partes, una vez realizado los trámites indicados en el párrafo precedente, deberá remitir a la D.AF. el respectivo decreto, para su tramitación de pago.

Con la recepción por parte de la D.A.F. 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 D.A.F., una vez realizado los trámites de firmas de autorización de pago, procederá a remitir vía cuaderno de entrega de correspondencia, a la Tesorería Municipal para el giro del documento bancario a favor del contribuyente.

La Tesorería Municipal con toda la documentación, es decir con el Decreto Alcaldicio, Decreto de Pago, solicitud del contribuyente, comprobante de ingreso anulado, entre otros, procederá a emitir el cheque a nombre del contribuyente afectado, debiendo sacar las respectivas firmas de los titulares de la cuenta corriente.

Una vez logrado ello, procederá a entregarlo al contribuyente bajo firma de recibido conforme.

3.10.- DESCRIPCION DE DEPOSITOS REALIZADOS VIA TRANSFERENCIA DIRECTAMENTE EN LA CUENTA CORRIENTE DE LA MUNICIPALIDAD

Generalidades: Existen ingresos que son depositados directamente en la Cuenta Corriente del Municipio, como ser: Remesas del Fondo Común Municipal, Transferencias de Vehículos, Impuesto Territorial, Derechos de Aseo, remesas del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal(.P.M.U); Programa de Mejoramiento de Barrios (P.M.B.), Servicio de Salud, otros servicios y contribuyentes.

Propósito: Realizar las operaciones de ingresos de dichas remesas.

PROCEDIMIENTO: El Tesorero Municipal deberá revisar las cartolas del banco en forma diaria, con el fin 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.

En caso de haberlos deberá informar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para que proceda a elaborar el CIM.

3.11.- DESCRIPCION DEL PAGOS POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Propósito: Es un medio de pago por el cual el contribuyente usando la tecnología disponible, cancela vía transferencia electrónica, el tributo, en este caso el permiso de circulación.

PROCEDIMIENTO:

Del Contribuyente: A través de la página web del Municipio, habilitada por la Subdere para uso de los municipios, el contribuyente procede a dar un clip en el banner que corresponde a la página de permiso de circulación, enseguida continua con cada paso indicado en el banner y finalizada la operación, incluido el pago, procede a imprimir los documentos relacionados al permiso de circulación (único servicios habilitado),

En casos de problema para el contribuyente en el trámite, existe un call-center o plataforma, que permite consultar y obtener respuestas.

De la Subdere: La Subdere diariamente procede a informar a través de correo electrónico, tanto a la Tesorería General de la República como a la Tesorería Municipal, de los pagos realizados bajo esta vía.

De la Tesorero Municipal: Diariamente procede a imprimir los correos electrónicos y luego se los pasa a la Jefe de la Unidad de Ingresos.

De la Jefe de Unidad de Ingresos: Recibido los correos electrónicos de parte de la Tesorero Municipal, con la información relativa a pagos de permiso de circulación, procede a revisar la información como ser: valores, placa, folio, y datos del vehículo, entre otros, verificando que todo es correcto, se dirige al Departamento de Circulación.

El Departamento de Permiso de Circulación, de la Dirección de Tránsito, recibido los correos que le trae la Jefe de Unidad de Ingresos, y verificando que todo este conforme, imprime los documentos de Permiso de Circulación por cada vehículo cancelado bajo esta modalidad y se los entrega a la Jefe de Unidad de Ingresos.

La Jefa de Unidad de Ingreso vuelve a la Tesorería Municipal, y le entrega a la Caja, habilitada para este efecto, la documentación de los permisos de circulación, quien procede a hacer el ingreso, una vez que la Tesorería General de la República ha ingresado a la cuenta corriente municipal los valores diarios.

4.-DESCRIPCION DEL PROCESO DE CIERRE DIARIO DE CAJA

4.1.- Propósito: realizar el cierre diario de la caja con los ingresos habidos y la documentación que los sustenta.

4.2.- Procedimiento: Al finalizar el día efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, debiendo contar y sumar los valores en documentos y cotejarlos con el dinero recibido (efectivo, cheques, vale vista, tarjetas de débitos y/o créditos), procediendo también a cuadrar la caja de fondos fijos para dar vueltos.

4.3.- Enseguida deberá traspasar los documentos y dinero a la papeleta de depósitos diarios.

4.4.- Finalmente saca una papeleta "Resumen caja Diario", (formulario N° 4), la cual detalla los valores en efectivo, cheques, tarjetas de débitos, tarjetas de créditos, depósitos directos y una sumatoria total.

Verifica que los valores, tanto en documentos como en dinero, estén cuadrados y procede la revisión por la Tesorero Municipal, o en su defecto por la Tesorero Municipal subrogante, si esta todo correcto y cuadrado se guarda en la bolsa de valores seriada y se llena la "Guía de Despacho" detallando el efectivo y los cheques.

Hecho esto, se procede a cerrarla con el pre-cinto foliado.

Una vez realizado ello, la Tesorero Municipal, compara con lo que va a ir en la bolsa con lo que arroja el sistema de ingresos computacional.

Luego la bolsa de valores debidamente sellada se guarda en la Caja de Fondos que mantiene la Tesorería. Tramite que realiza la Tesorera o la Jefa de Unidad de Ingresos.

Para cerrar el día se procede también a cuadrar la caja de fondos fijos para dar vueltos.

En caso de sobrante, debe quedar en acta y proceder al día siguiente a hacer el ingreso, con el concepto de "ingresos varios"

Al contrario si hay faltante, el cajero debe reponerlo y con ello cuadrar su caja diaria.

4.5- El cajero debe hacer el "Libro de Caja", en forma diaria, mantenerlo al día y debidamente cuadrado y respaldado.

5.- DESCRIPCION DEL PROCESO DE ORDENAR LOS DISTINTOS DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL DOSIER DE INGRESOS.

Propósito: Ordenar toda la documentación que respalda cada operación relativa a ingresos y verificar que lo informado por sistema coincida con la documentación emitida.

DESCRIPCION: Durante el día, y mientras se realizan los tramites de pagos por parte de los contribuyentes, **el funcionario asignado**, pasa por las distintas cajas funcionando, y saca los formularios ya tramitados y los va separando por cada Unidad giradora, verificando los correlativos y para ello entra al Sistema de Ingresos e imprime los Informes Diarios por Unidad giradora, con el propósito de constatar que los que indica el sistema este coincidente con los documentos.

La Jefa de Unidad de Ingresos paralelo a lo anterior, va revisando cada cuenta, para hacer el Estado de Fondos.

Luego va al Sistema de ingresos de pago con tarjetas y saca listado con el detalle de pagos con tarjeta (formulario N° 7) y los revisa con los baucher.

Enseguida el Cajero que termina primero con la atención de público diario, revisa las copias de las Unidades giradoras y los revisa con los Resumen por Departamentos o Unidades giradoras.

Por su parte el **funcionario asignado** de la Tesorería revisa la copia que queda en Tesorería, y verifica que vayan todos los formularios y reparte uno por cada Unidad giradora.

Al otro día se remite desde la Tesorería a las Unidades Giradoras, el resumen diario con los respectivos comprobantes.

Finalmente el Encargado de Archivos procede a archivar todos los comprobantes de ingresos diarios, previa firma de la Tesorero Municipal.

6. DESCRIPCION DEL PROCESO DE REVISION DE LAS CAJAS POR PARTE DE LA JEFA DE INGRESOS MUNICIPALES

Propósito: Cotejar y revisar el trámite y la documentación diaria realizada por el cajero, con la finalidad de culminar en forma correcta, tanto el ingreso, como el depósito y la documentación que lo originaron.

Procedimiento: La Jefa de los Ingresos, deberá revisar el depósito en efectivo de caja municipal en funcionamiento, procediendo a cotejar la documentación con el ingreso en efectivo, de igual manera procederá con el depósito con cheques.

7.- DESCRIPCION DEL PROCESO DE DEPOSITOS DIARIO DE INGRESOS AL BANCO

7.1.- El Tesorero Municipal, o la Jefe Unidad de Ingresos al día siguiente, y a la hora convenida con el Banco procede a entregar al funcionario habilitado de la empresa de valores, los dineros y el depósito en una valija seriada, especialmente habilitada y sellada, que es provista por el banco, empresa que debe entregar durante el día la valija de traslado de valores.

La entrega se hace contra firma de la guía, la firma quien entrega y quien recibe.

8.- DESCRIPCION DE LA EMISION DE LOS DISTINTOS INFORMES DIARIOS DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

Propósito: Emitir en forma diaria los informes necesarios que deben remitirse a las distintas unidades municipales.

8.1- PROCEDIMIENTO:

- a) La Jefa de los Ingresos, deberá en el computador y software habilitado entrar al Sistema de Caja en el Menú Barra de Opción- Listado de ingresos por ítems y Sub-ítem (formulario N° 3), e imprimir los informes a este nivel.

Estos listados de informes de ítems y sub-ítem deben ser entregados a las Unidades giradores, de contabilidad y archivo de la Tesorería Municipal.

Dicho listado o informe deben llevar adjuntos las copias de todos los ingresos generados en el día, debiendo entregarlos a través de un libro.

En los casos de formulario de ingreso que quedó nulo, se devuelve a la Unidad giradora.

La unidad receptora del Comprobante de Ingreso que fue anulado, debe mantener el correlativo en un archivo único, por ningún motivo dicho correlativo debe estar incompleto.

8.2.- Para el caso del Resumen de cada Caja, se procederá de la misma forma señalada en el 8.1.-

8.3.- Para el caso de Informe de Resumen de Ingresos de cada Caja(formulario N° 5), se procederá de la misma forma señalada en el 8.1.-

8.4.- Para el caso de Informe de Resumen de Ingresos General (formulario N° 6), se procederá de la misma forma señalada en el 8.1.-

No obstante lo anterior la Jefe de Ingresos deberá revisar el movimiento de ingresos, para constatar la conformidad de los procesos y resultados de ellos.

8.5- La Jefe de Ingresos remitirá vía electrónica diariamente los ingresos percibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

8.6- Una vez realizado los procesos indicados desde el punto 1 al 5 del N° 8, la Jefa de Ingresos procederá a la entrega del Movimiento de Ingresos a la Tesorera Municipal.

8.7- Realizado cada paso del presente punto N° 8, toda la documentación que respalda los ingresos, serán encarpados para su posterior archivo.

9.- DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONCILIACION DIARIA DE INGRESOS

9.1.- Para realizar la conciliación diario la Tesorero Municipal deber utilizar los siguientes documentos entre otros:

a) Comprobantes de Ingresos

- b) Cheques girados
- c) Libros de Cajas
- d) Cartolas de Banco
- e) Registros de tarjetas Crédito y débito trans-bank
- f) Informes sistema tesorería municipal
- g) Informes sistema conciliación bancaria
- h) Libro Manual de Movimiento de Fondos

9.2.- Una vez cerradas las cajas la Tesorera Municipal, procede a hacer un link en el computador y procede a sacar del "Sistema de Tesorería" los siguientes informes:

- a) Resumen de caja diaria
- b) Resumen de ingreso diario
- c) Libro de Cheque
- d) Egresos del día según cuentas
- e) Informe movimiento de fondos
- f) Ingreso diario tarjeta débito y crédito transf-bank

9.3.-De la revisión de los documentos que sustentan los ingresos.

La Tesorera Municipal con los documentos impresos procede a revisar los libros de caja manuales cada cajero confrontándolo con el sistema de tesorería en cada uno de los ítems como ser: efectivo, cheques tarjetas de créditos y débitos y depósitos directos.

Enseguida procede a revisar el efectivo de cada caja, efectuado esto, revisa el formulario de la empresa que transporta los valores y la valija de transporte de valores, verificando que coincida el número del cinto y el número de valija con el formulario.

De encontrar todo en orden y correcto se procede a firmar y guardar en custodia en la caja de fondos, para que al día siguiente sean retirados por la Empresa de transporte de valores para su traslado al banco.

Finalmente la Tesorera Municipal procede a registrar el movimiento del día en el Libro Manual de Movimiento de Fondos cuadrando con Informe movimiento de fondos del sistema computacional.

9.4- Del envío de la información al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Realizado el proceso descrito en el punto 9.3 del presente manual la Tesorera Municipal procede a confeccionar el **"Informe Diario de Movimiento"** y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas, para conocimiento y fines del Director, quien tomado conocimiento, lo deriva al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

El citado informe contiene la siguiente información entre otros: saldo anterior, ingresos del día, egresos del día y nuevo saldo.

Dentro de los informes diarios que la Tesorería envía a la D.A.F., están los informes de saldos, ingresos y egresos del Proyectos con financiamiento externo, como ser: P.M.U., P.M.B, .F.N.D.R., Ministerio de Salud y de Educación y otros.

Por otro lado, procede a enviar a la D.A.F. el informe de ingresos afectados es decir que se recaudan pero que deben ser transferidos a otros servicios, como ser: al Fondo Común Municipal, Multas Ley de Alcoholes, Multas TAG, certificados de antecedentes arancel Registro Civil y otros.

9.5.- Procedimiento área conciliación bancaria diaria.

Proposito: Realizar conciliaciones diarias para un mejor control de los ingresos.

Descripción del procedimiento:

Otra de las actividades dentro de las funciones de la Tesorera Municipal es la que realiza en el tema de la conciliación bancaria diaria, para ello debe contar con los siguientes documentos:

- a) Cartolas del Banco
- b) Libro de Caja
- c) Registro tarjetas de Créditos y Débitos Trans-bank
- d) Informes del Sistema de Tesorería ingreso diario tarjetas de Crédito y Débito.

La Tesorera Municipal con dicha documentación en poder, revisa las cartolas de fondos ordinarios para sacar los depósitos efectuados por Trans-bank y procede a cuadrar con los libros por fecha de registro ingreso por caja.

Luego con estos datos y el informe de registro Tarjeta de Crédito y Débito se ingresan los datos en planilla habilitada con "Programa Excel" registro de tarjetas de Créditos, Registro Diario y Registro por Tipo de

Tarjeta Visa, Mastercard, Red Compra y otros, lo que permite actualizar estos informes.

Procediendo enseguida, de actualizados los informes, a actualizar el depósito anterior por diferencia tarjetas de Créditos y mediante la Caja 10 (caja especialmente habilitada para este solo efecto), se efectúa un nuevo depósito por la diferencia actualizada.

Enseguida a través del Sistema Conciliación Bancaria actualización se procede a registrar los datos de cada cartola de banco según su cuenta y fecha diaria.

La Tesorera Municipal analiza y verifica si hay depósitos directos que no han sido registrados por caja se identifica su origen, procediendo a pasar por caja y se confecciona depósito por medio de la caja 11 (caja especialmente habilitada para este solo efecto), y efectúa la conciliación.

Efectuado ello, se emite Informe por Sistema Conciliación, Informe Conciliación diaria de cuentas corrientes a la fecha del día que corresponde y se cuadra con saldo libro banco manual y con saldo según cartola de banco.

10.- DESCRIPCION DEL PROCESO CONCILIACION BANCARIA MENSUAL POR CUENTAS CORRIENTES

10.1.- Para realizar la conciliación mensual la Tesorero Municipal deber utilizar los siguientes documentos entre otros:

* Informes emitidos por Sistema Tesorería

- a) Cuadro demostrativo de saldos de caja al último día del mes que se concilia.
- b) Resumen de ingresos diarios del 01 al penúltimo día del mes que se concilia.
- c) Resumen de ingresos diarios del 01 al último día del mes.
- d) Ingresos acumulados resumen de ingresos por cuenta.
- e) Total Egreso Diario.
- f) Nómina de Egresos Acumulados.
- g) Informe en formato Excel saldo tarjetas de Créditos.
- h) Libro de Movimiento de Fondo Manual.
- i) Informe Excel Saldo libro y Saldo Banco de cada cuenta corriente.
- j) Formulario Excel Contraloría Movimiento de cajas bancos y fondos mes de y año.
- k) Formulario Excel Contraloría consolidado de conciliación bancarias mes de y año.

l) Informes Mensual del Sistema de Conciliación Bancaria.

Con los documentos señalados anteriormente, se procede por parte de la Tesorera Municipal a llenar el formato del Programa en Excel de cuadratura del mes, y se confronta con el Informe de Sistema Cuadro demostrativo de Saldos de Caja Municipal que arroja el Software existente en el computador de la Tesorera.

Realizado ello, y verificado que todo está correcto entre el cuadro en formato Excel y el informe que arroja el Sistema computacional, se procede al llenado de los formularios de Contraloría, (formulario N° 9) paralelo a ello, se verifica los saldos de las cartolas de cada cuenta corriente con certificado emitido por el Banco.

Con el informe del Sistema de Conciliación Bancaria se procede a llenar el Formulario Excel (formulario N° 10) de las Cuentas Corrientes de Fondos de Terceros, Seguridad Ciudadana, Chile Solidario, Gastos en Personal, Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Fondo Social y Fondos A.C.A.

Estos formularios son denominados Conciliación Bancaria y Cuadro demostrativo de Saldos.

11.- DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTABILIZACION DE INGRESOS

11.1.- El proceso de contabilización de los ingresos diarios habidos, se produce automáticamente en el "Sistema Contable" habilitado en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, en el momento que la Tesorería emite el comprobante de ingresos que genera cada "Unidad de Ingreso", ello se ve reflejado en los repostes directos diarios que el sistema va arrojando y que llevan esos ingresos a los ítem que corresponda.

Es decir, al momento que en la Tesorería va ingresando los distintos valores que las Unidades generadora van generando, el Sistema de Ingresos de Tesorería tiene asignado los ítem a los cuales van siendo cargados cuando se digita en tesorería el C.I.M. lo que permite que el Sistema Contable vaya siendo alimentado con esos datos, en forma instantánea, en todos y cada uno de los ítem que corresponda según el tipo de ingreso y el ítem asignado a ese ingreso.

Como una medida de control la Jefa de Contabilidad y Presupuesto verifica en el Sistema de Contabilidad en el icono de Cuadraturas y

comprueba y compara los ingresos con el Movimiento de Fondos de Tesorería, esto es diario, el cual debe estar cuadrado a fin de mes.

12.- DESCRIPCION DEL PROCESO DE INFORME MENSUAL DE LOS INGRESOS

Finalizado el mes, la Jefa de Contabilidad y Presupuesto, procede a ir al software del Sistema Contable" existente en su computador, revisa los montos habidos en el mes, y verifica que se encuentren cuadrados, procediendo enseguida a pinchar en el icono de informes e imprimir los siguientes informes entre otros: Informe Analítico(formulario N° 11), Informe Agregado (formulario N° 12), Balance Presupuestario (formulario N° 13) y Balance de Comprobación y de Saldos (formulario N° 14).

Los informes antes señalados se remiten en los plazos establecidos y a las instancias que correspondan, previa firma del Director de D.AF. y Alcalde.

13.- DESCRIPCION DEL PROCESO DE COBRANZAS:

Propósito: Efectuar los cobros tendientes a recuperar recursos que no fueron cancelados por el contribuyente y que pasaron a ser deuda morosa.

Para el procedimiento de cobranza deberá regirse por el "Manual de Cobranzas" de la Municipalidad de Vallenar.

14.- DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

Propósito: Mantener un archivo en original en la Tesorería Municipal que conformará el expediente de todos los ingresos del día, del mes y del año.

PROCEDIMIENTO: La Tesorería Municipal deberá habilitar y mantener en archivos originales de toda la documentación que conforman los ingresos municipales, para ello, un funcionario asignado por el Tesorero Municipal, deberá archivar en forma diaria toda la documentación que genere el ingreso, entre otros, el CIM en original, memo, decreto exento.

Dicho archivo deberá ser correlativo, incluyendo en el los C.I.M. nulos.

Es responsabilidad del funcionario a cargo del archivo, realizarlo en forma diario y correlativamente.

En los casos en que faltará un CIM, deberá informarlo al Tesorero Municipal, quien deberá adoptar las medidas tendientes a recuperar el CIM faltante.

De persistir el faltante en el correlativo de los C.I.M., el Tesorero Municipal deberá informarlo por escrito al Director para que se inicie la respectiva investigación o sumario si fuere pertinente.

15.- DEL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE INGRESOS

Propósito: Verificar la correcta tramitación de los ingresos, como también revisar los expedientes que lo conforman.

PROCEDIMIENTO: La Tesorería Municipal deberá mantener los archivos de los ingresos, con toda la documentación de respaldo disponible, para efectos de control por parte de la Dirección de Control y de la Contraloría General de la República.

En el caso de retiro de Comprobantes de Ingresos Municipales (C.I.M), o documentación que componen los ingresos, por parte de los organismos contralores, esto deberá realizarse a través de un acta de entrega-recepción, dejando constancia de la documentación que se retira, debiendo firmar el Tesorero que entrega y el auditor que recibe.

Igual procedimiento deberá realizarse para la devolución de los mismos.

Con el presente "Manual" se detalla y adjuntan los formularios a usar en las distintas fases y Unidades que intervienen en los procesos antes descritos.

El presente manual comenzará a regir desde la fecha de su aprobación mediante decreto exento y deja sin efecto cualquier otra instrucción al respecto.

PAPELETA PARA NUMERO DE ORDEN

MUNICIPALIDAD DE VALLENAR			
UNIDAD GIRADORA DE :	DOM : _____	J.POLICIA L: _____	
RENTAS: _____	DA.F.: _____	D.TTO. _____	D.MEDIO AMBIENTE: _____
SECPLA _____	OCM: _____	TESORERIA _____	
 FECHA DE EMISION : <input type="text"/>			
 NUMERO DE C.I.M. : <input type="text"/>			
<p>Nota. Solo puede ir a la tesorería con esta documento. Nota: La unidad giradora debe marcar con una x, la oficina que efectua el giro. Nota: esta papeleta no es válida como documento que acredita pago.</p>			

NOTA: documento a usar por unidades giradoras según el Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal para Unidades generadoras de ingresos.

NOTA: Las Unidades deben fotocopiar esta papeleta cuantas veces sea necesario, para usarla en envío a la tesmu con el contribuyentes para el respectivo pago que deba realizar.

file papeletacomproingre juli15

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

R.U.T.: N° 69.030-500-3

N°

PLAZA N° 25 VALLENAR

FONO (051-2) 672300

COMPROBANTE DE INGRESOS MUNICIPALES (CIM)

Nombre o Razón Social	Fecha Giro	N° Orden

Domicilio	Ciudad	R.U.T.

Tipo de Tributo	Cód. Act. Econ.	Período

Unidad Giradora	Cuota	Fecha Vencimiento Pago

<p>Concepto del Tributo:</p>

Denominación	Código	Valor Girado	Valor Pagado
	SUB-TOTAL		

SOLO PATENTES COMERCIALES

*El contribuyente tiene las siguientes obligaciones en relación

A las patentes:

*Avisar cambio de dueño.

*Avisar cambio de domicilio del

Negocio.

*El término de la actividad comercial deberá comunicarse en el mes de junio de cada año a objeto de no incluir la patente en el rol siguiente.

*Ubicar la patente en un lugar visible al público.

*La infracción a estas obligaciones será sancionada con multa.

I.P.C.			
INTERESES			

Válido únicamente con la firma y timbre

FUNCIONARIO EMISOR

FIRMA Y TIMBRE DEL CAJERO

I.MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
TESORERIA
MUNICIPAL

Fecha :
Hora :
Página :

Listado de Ingresos por Items y Subitems

Rango de Fechas : Desde 00/00/2015 Hasta 00/00/2015
Caja : 2 NN NN NN

Folio	Fecha	O.Ingreso	Rut	Placa	Rol	Año	Cuota	Nombre
PERMISO DE CIRCULACION VEHICULAR								
18995	0	00/00/2015	14533	.000.000.-0	BL-G 00			n NNNNNN

1	PERMISOS AL CONTADO	119.344
2	IPC DEL AÑO	1.671
3	MULTAS E INTERESE	5.446
Total Orden Ingresos		126.461

NOTA : El siguiente ingresos ocupa otro listado con formato propio se describe como dato ilustrativo

Listado de Ingresos por Items y Subitems

Rango de Fechas : Desde 00/00/2015 Hasta 00/00/2015
Caja : 2 NN NN NN

Folio	Fecha	O.Ingreso	Rut	Placa	Rol	Año	Cuota	Nombre
LICENCIAS DE CONDUCIR								
18991	0	00/00/2015	46956	.000.000.-0				n NNNNNN

11	CERTIFICADO ANTECEDENTES	1.050
16	AMPLIACION LEY 19495-A	24.251
Total Orden Ingresos		25.301

NOTA : El siguiente ingresos ocupa otro listado con formato propio se describe como dato ilustrativo

Listado de Ingresos por Items y Subitems

Rango de Fechas : Desde 00/00/2015 Hasta 00/00/2015
Caja : 2 NN NN NN

Folio	Fecha	O.Ingreso	Rut	Placa	Rol	Año	Cuota	Nombre
JUZGADO POLICIA LOCAL								
19000	0	00/00/2015	3674	.000.000.-0		2015-00		n NNNNNN
			3	LEY DE TRANSITO GRAVISIMA				131.280
Total Orden Ingresos								131.280

NOTA: LOS LISTADOS DE INGRESOS POR ITEMS Y SUBTIEMS VAN SEPARADOS SEGÚN TIPO DE INGRESOS
AQUÍ SE INCLUYERON TRES TIPOS DE INGRESOS PARA SABER COMO SE USAN Y CUALES SON.
ESTOS LISTADOS LOS ARROJA EL SISTEMA DE TESORERIA DE ACUERDO AL INGRESO HABIDO.

RESUMEN DE CAJA DIARIA PAGOS DETALLADO

FECHA DESDE :23/07/2015 HASTA : 23/07/2015
CAJA : 2

DEPARTAMENTO	EFFECTIVO	CHEQUE	TARJETA	DEPOSITO DI	TOTAL
PERMISOS DE CIRCULACION VEHICU	91,274		86,349	2,192	179,815
LICENCIAS DE CONDUCIR	156,332		50,333		206,665
JUZGADO POLICIA LOCAL	257,617	16,443	372,704		646,764
PATENTES MUNICIPALES	2,695,806	263,088	192,695		3,151,589
DIRECCION DE OBRAS	6,335			1,535,349	1,541,684
FINANZAS				64,787,124	64,787,124
TESORERIA					37,412
DERECHOS DE ASEO	37,412				74,243
COBRANZAS	74,243				
OFIC.CONVENIO S.I.I.					80,548
MERCADO	80,548				
SECLAC					28,918
VARIOS PATENTES	28,918				16,224
VARIOS TRANSITO	5,262		10,962		108,388
ARRIENDO DE BS. MUNICIPALES	43,848		64,540		
ARRIENDO DE TERRENO BARRIO IND					17,170
MULTAS OTRAS COMUNAS	17,170				
VENTANILLA UNICA					
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE					
CRUZ DE MAYO					
FIESTAS PATRIAS					
F.PATRIAS 18 CHICO					
T O T A L	3,494,765	279,531	777,583	66,324,665	70,876,544

OBSERVACIONES

_____ FIRMA CAJERO

Formulario 5

I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
 AREA MUNICIPAL
 Tesorería Municipal

Fecha :24/07/2015 - 11:44 AM
 Página n° :1

Resumen de Ingresos desde :24/07/2015 al :24/07/2015 Tipo=Percibido Cargo=Debe y Haber
 CAJA :2

		Totales	
CUENTA	DENOMINACION	DEBE	HABER
111-01-01-000-000-000	CAJA FONDOS ORDINARIOS	21,141,154	0
111-08-01-000-000-000	FONDOS POR ENTERAR AL FONDO COMUN MUNICIPAL	82,085	0
115-03-01-001-001-001	PATENTES MUNICIPALES DEL AÑO	0	1,731,372
115-03-01-002-002-000	EN PATENTES MUNICIPALES	0	156,060
115-03-01-003-003-000	PROPAGANDA	0	31,242
115-03-01-003-999-008	DERECHOS VARIOS OTROS	0	10,520
115-03-02-001-001-000	DE BENEFICIO MUNICIPAL	0	32,399
115-03-02-001-002-000	DE BENEFICIO FONDO COMUN MUNICIPAL	0	53,997
115-03-02-002-001-000	LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILARES	0	133,160
115-07-02-009-000-000	SERVICIO ENTREGA DE AGUA	0	3,000
115-08-02-001-001-000	MULTAS LEY DE TRANSITO	0	311,698
115-08-02-001-999-001	MULTAS RENTAS LOCALES Y RESIDENCIAS	0	219,240
115-08-02-001-999-003	MULTAS RENTAS DE PATENTES MUNICIPALES	0	12,306
115-08-02-003-000-000	MULTAS LEY DE ALCOHOLES DE BENEFI. MUNIC. 60%	0	13,152
115-08-02-004-000-000	MULTAS LEY DE ALCOHOLES DE BENEF. SERV. SALUD 40	0	8,768
115-08-02-008-001-000	IPC MUNICIPAL	0	1,502
115-08-02-008-002-000	IPC FONDO COMUN	0	2,502
115-08-04-999-002-000	PERMISO DE CIRCULACION AÑOS ANTERIORES	0	25,585
115-08-99-999-002-000	OTROS	0	15,351
115-13-03-002-001-000	PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAM. COM	0	18,454,035
214-09-01-029-000-000	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	0	7,350
Totales		21,223,239	21,223,239

LUISA AGUIRRE CAMPILLAY
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS (S)

MARIA ASTUDILLO RAMIREZ
 TESORERO MUNICIPAL

RESUMEN DE CAJA DIARIA PAGOS DETALLADO

FECHA DESDE :23/07/2015 HASTA : 23/07/2015

DEPARTAMENTO	EFEKTIVO	CHEQUE	TARJETA	DEPOSITO DI	TOTAL
PERMISOS DE CIRCULACION VEHICU	373,631		86,349	2,192	462,172
LICENCIAS DE CONDUCIR	252,510		73,307		325,817
JUZGADO POLICIA LOCAL	328,870	16,443	460,404		805,717
PATENTES MUNICIPALES	5,116,830	6,521,289	337,156		11,975,275
DIRECCION DE OBRAS	9,920		2,210	1,535,349	1,547,479
FINANZAS	3,000			64,787,124	64,790,124
TESORERIA					37,412
DERECHOS DE ASEO	37,412				74,243
COBRANZAS	74,243				
OFIC.CONVENIO S.I.I.					156,756
MERCADO	156,756				
SEPLAC					34,110
VARIOS PATENTES	34,110				16,224
VARIOS TRANSITO	5,262		10,962		108,388
ARRIENDO DE BS. MUNICIPALES	43,848		64,540		
ARRIENDO DE TERRENO BARRIO IND					17,170
MULTAS OTRAS COMUNAS	17,170				
VENTANILLA UNICA					
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE					
CRUZ DE MAYO					
FIESTAS PATRIAS					
F.PATRIAS 18 CHICO					
T O T A L	6,453,562	6,537,732	1,034,928	66,324,665	80,350,887

OBSERVACIONES

 FIRMA CAJERO

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
TESORERIA MUNICIPAL

**LISTADO DE PAGOS DETALLADOS
POR TIPO TARJETA**
Rango de Fecha : 23/07/2015 al :23/07/2015

Caja : 2
Tipo Tarjeta : VISA

FOLIO	CAJA	FECHA	RUT	NOMBRE	PAGADO CIORDEN	MONTO O.I.	FORMA PAGO	BANCO	TARJETA	N° DCTO.	VALOR
20768-0	2	23/07/2015	015159194-9	EULOGIO TOMAS SANHUEZA VERA		43.848 °	TARJETA		Visa	982175	43.848
20773-0	2	23/07/2015	010390444-7	ESPINOZA ESPINOZA PEDRO ANTO	20773-0	7.249 °	TARJETA		Visa	990061	7.249
20774-0	2	23/07/2015	010390444-7	ESPINOZA ESPINOZA PEDRO ANTO	20773-0	17.653 °	TARJETA		Visa	990061	17.653
20781-0	2	23/07/2015	008158544-K	COLLAO AROS ROSA		32.154 °	TARJETA		Visa	5204	32.154
20782-0	2	23/07/2015	013328102-9	MARCELA PATRICIA ALVAREZ SEU		22.974 °	TARJETA		Visa	680571	22.974
20832-0	2	23/07/2015	013744028-8	RODRIGO ANDRES CABALLERO		131.540 °	TARJETA		Visa	2435	131.540

FORMA DE PAGO	VALOR
VISA	255.418
TOTAL	255.418

Formulario 8

COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION

www.vallenar.cl

BOLETIN 14927

MUNICIPALIDAD DE VALLENAR		FECHA	22/07/2015	PLACA UNICA	TU-8230	7
NOMBRE (O RAZON SOCIAL)		MONROY CISTERNAS JESUS IVAN		FONO	615676	
DOMICILIO		HACIENDA BUENA ESPERANZA SIN NUMERO		R.U.T.	013175416-7	
VEHICULO	CAMIONETA	MARCA	CHEVROLET	MODELO	LUV 2.2L C/C MIL.1T 2WD	
PTS.	4	AST.	0	MOTOR	028787	
		CHASIS		AÑO	2000	
				COLOR	GRIS PLATA	
CODIGO S.I.I.	C06580200	TASACION	1,740,000	PERMISO PAGADO:	21,599	TOTAL X
PAGO EN CUOTAS	10,800	PGO. TOTAL	21,599	I.P.C.	346	CUOTA 1
PERM. ANT.	VALLENAR			INTERESES	1,317	
CC.	2200	COMB.	BENC TRMMEC	TOTAL A PAGAR	23,262	CUOTA 2
SELO:	(Ninguno)	EQU.	EQUI	VENCIMIENTO:	31/03/2016	
				FIRMA Y TIMBRE CAJERO		

Nº INTERNO 049139

2. TESORERIA

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
TESORERIA MUNICIPAL**

FORMULARIO N° 9

**CONSOLIDADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS
MES: JULIO 2015**

LINEA	DETALLE	MONTO
1	CTA. CTE. N° 195713 - 9 "FONDOS ORDINARIOS"	2,441,689,292
2	CTA. CTE. N° 196010 - 5 "FONDOS DE TERCEROS"	284,784,069
3	CTA. CTE. N° 661591 - 0 "CONV. SEG. CIUDADANA"	151,434,660
4	CTA. CTE. N° 196014 - 8 "FOSAC"	0
5	CTA. CTE. N° 196015 - 6 "A.C.A."	0
6	CTA. CTE. N° 196016 - 4 "F.N.D.R."	20,743
7	CTA. CTE. N° 196011 - 3 "GASTOS EN PERSONAL"	0
8	CTA. CTE. N° 6265971-8 "CHILE SOLIDARIO"	97,072,386
	TOTAL DISPONIBLE EN CUENTA CORRIENTE	2,975,001,150
	TOTAL DISPONIBLE EN CAJA	10,095,794
	TOTAL DISPONIBLE MES DE JULIO DE 2015.-	2,985,096,944
	TOTAL MOVIMIENTO FONDOS MES DE JULIO 2015.-.	2,985,096,944

VALLENAR, 04 DE AGOSTO 2015.-

**PABLO LANAS TRASLAVIÑA
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
TESORERIA MUNICIPAL

FORMULARIO N° 10

MOVIMIENTO DE CAJAS, BANCOS Y FONDOS, MES DE JULIO DE 2015.-

CUENTA CORRIENTE	VALOR DEPOSITADO	FONDOS EN PODER
195713 - 9 FONDOS ORDINARIOS	1,513,685,675	8,722,492
FONDOS COMUN	16,852,996	1,361,863
196010 - 5 FONDOS DE TERCEROS	91,938,914	11,439
661591 - 0 CONV. SEG. CIUDADANA	0	0
196014 - 8 FOSAC	0	0
196015 - 6 A.C.A.	0	0
196016 - 4 F.N.D.R.	0	0
196011 - 3 GASTOS EN PERSONAL	95,678,597	0
6265971-8 CHILE SOLIDARIO	17,557,459	0
TOTALES	1,735,713,641	10,095,794

VALLENAR, 04 DE AGOSTO DE 2015.-

PABLO LANAS TRASLAVIÑA
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS

REPUBLICA DE CHILE
SECTOR MUNICIPAL
DIRECCION DE FINANZAS

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION
INFORME ANALITICO DE VARIACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA
PERIODO : MES Junio AÑO 2015

ENTIDAD : I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

USO EXCLUSIVO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DOCUMENTO CONTABLE Nº :

TIPO DE INFORME :

FECHA DE PROCESO :

MONEDA DE REGISTRO :

PERIODO CONTABLE :

CODIGO INSTITUCION :

Cuentas	VARIACION PERIODO	SALDOS ACUMULADOS	
		DEBITO	CREDITO

CODIGO	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	DEUDORES	ACREEDORES
TOTAL INGRESOS PRESUPUESTARIOS		692,362,636	693,042,575	461,264,823	
115-03-01-001-001	DE BENEFICIO MUNICIPAL	1,330,794	1,330,794	237,202,971	
115-03-01-002-001	EN IMPUESTO TERRITORIAL	1,360,428	1,360,428		
115-03-01-002-002	EN PATENTES MUNICIPALES	206,713	206,713	18,846,846	
115-03-01-002-003	COBRO DIRECTO	1,406,238	1,406,238		
115-03-01-003-001	URBANIZACION Y CONSTRUCCION	14,101,969	14,101,969		
115-03-01-003-002	PERMISOS PROVISORIOS	1,263,812	1,263,812		
115-03-01-003-003	PROPAGANDA	12,957	16,223	849,995	
115-03-01-003-004	TRANSFERENCIAS DE VEHICULOS	3,758,354	3,758,354		
115-03-01-003-999	OTRAS	2,814,553	2,814,553	1,009,580	
115-03-01-004-001	CONCESIONES	1,500	1,500		
115-03-02-001-001	DE BENEFICIO MUNICIPAL	8,291,369	8,291,369		
115-03-02-001-002	DE BENEFICIO FONDO COMUN MUNICIPAL	13,818,940	13,818,940		
115-03-02-002	LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILARES	10,143,680	10,143,680		
115-03-03-000	PARTICIPACION EN IMPTO.TERRITORIAL A	8,824,031	8,824,031		
115-05-03-007-004	BONIFICACION ADICIONAL LEY DE INCEN	19,633,033	19,633,033		
115-06-01-000	ARRIENDO DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	10,495,629	10,495,629		
115-07-01-000	VENTA DE BIENES	2,188	2,188		
115-07-02-000	VENTA DE SERVICIOS	1,390,366	1,390,366		
115-08-01-002	RECUPERACIONES ART. 12 LEY 18.196 Y L	32,924	32,924		
115-08-02-001-001	MULTAS LEY DE TRANSITO	37,241,640	37,241,640		
115-08-02-001-999	OTRAS MULTAS BENEFICIO MUNICIPAL	2,164,060	2,164,060	6,310,609	
115-08-02-002-003	MULTAS ART. 42 DECRETO N°900 DE 1996,	204,140	204,140		
115-08-02-003	MULTAS LEY DE ALCOHOLES DE BENEFI.	525,120	525,120		
115-08-02-004	MULTAS LEY DE ALCOHOLES DE BENEF.S	350,080	350,080		
115-08-02-005	REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO NO P	202,693	202,693		
115-08-02-006	REG. MULTAS DE TRANS. NO PAGADAS DE	472,513	472,513		
115-08-02-008	INTERESES	2,028,051	2,028,051		
115-08-03-001	PARTICIPACION ANUAL	177,720,380	177,720,380		
115-08-03-003-001	APORTES EXTRAORDINARIOS	43,003,566	43,003,566		
115-08-04-001	ARANCEL REGISTROS MULTAS NO PAGAD	51,962	51,962		
115-08-04-999	OTROS FONDOS DE TERCEROS	1,005,804	1,005,804		
115-08-99-001	DEVOLUCIONES Y REINTEGROS NO PROV	952,762	952,762		
115-08-99-999	OTROS	603,484	603,484		
115-12-10-000	INGRESOS POR PERCIBIR	1,746,928	2,423,601	197,044,822	
115-13-03-002-001	PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO Y E	32,287,637	32,287,637		
115-13-03-005-001	PATENTES MINERAS LEY 19.143	46,645,342	46,645,342		
115-13-03-099	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	246,266,996	246,266,996		

TOTAL GASTOS PRESUPUESTARIOS		868,228,082	815,969,256		217,962,784
215-21-01-001-001	SUELDOS BASES	26,662,627	26,662,627		
215-21-01-001-002-002	ANTIG.ART 97 LETR G LEY 18883 Y LEY 191	5,084,605	5,084,605		
215-21-01-001-004-001	ASIG. ZONA ART. 7 Y 25 D.L. 3.551	7,175,841	7,175,841		
215-21-01-001-004-004	COMPLEMENTO DE ZONA	2,870,353	2,870,353		
215-21-01-001-007-001	ASIGNACION MUNICIPAL ART. 24 Y 31 D.L.	29,738,042	29,738,042		
215-21-01-001-009-005	ASIG. ART. 1 LEY 19.529	3,324,432	3,324,432		

**SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION
BALANCE DE COMPROBACION Y DE SALDOS
INFORME AGREGADO DE VARIACIONES DE LA EJECUCION FINANCIERA
PERIODO : MES Junio AÑO 2015**

ENTIDAD : I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

USO EXCLUSIVO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DOCUMENTO CONTABLE N° :	TIPO DE INFORME :
FECHA DE PROCESO :	MONEDA DE REGISTRO :
PERIODO CONTABLE :	CODIGO INSTITUCION :

Cuentas		VARIACION PERIODO		SALDOS ACUMULADOS	
CODIGO	DENOMINACION	DEBITO	CREDITO	DEUDORES	ACREEDORES
INGRESOS PRESUPUESTARIOS		692,362,636	693,042,575	461,264,823	
115-03	TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BIENES	67,335,338	67,338,604	257,909,392	
115-05	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	19,633,033	19,633,033		
115-06	RENTAS DE LA PROPIEDAD	10,495,629	10,495,629		
115-07	INGRESOS DE OPERACION	1,392,554	1,392,554		
115-08	OTROS INGRESOS CORRIENTES	266,559,179	266,559,179	6,310,609	
115-12	RECUPERACION DE PRESTAMOS	1,746,928	2,423,601	197,044,822	
115-13	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	325,199,975	325,199,975		

GASTOS PRESUPUESTARIOS		868,228,082	815,969,256		218,406,810
215-21	GASTOS EN PERSONAL	328,611,592	326,393,088		1,015,235
215-22	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	148,679,865	114,671,442		153,459,564
215-23	PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIA	19,633,032	19,633,032		
215-24	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	272,501,728	256,115,761		19,470,028
215-26	OTROS GASTOS CORRIENTES	5,328,869	2,915,285		762,423
215-29	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINAN	302,054	928,106		3,665,172
215-31	INICIATIVAS DE INVERSION	93,057,799	95,313,932		3,786,827
215-34	SERVICIO DE LA DEUDA	113,143	-1,390		36,247,561

MOVIMIENTOS DE FONDO		3,438,691,125	3,605,016,681	2,985,096,944	
111-01	CAJA	1,703,776,492	1,718,860,647	8,733,931	
111-03	BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO	1,719,722,977	1,855,165,072	2,961,171,357	
111-08	FONDOS POR ENTERAR AL FONDO COM	15,191,656	30,990,962	15,191,656	

Cuentas Complementarias		1,266,572,841	1,275,432,792	20,210,416	765,701,313
114-03	ANTICIPOS A RENDIR CUENTA	8,814,417	8,935,284	20,210,416	
114-05	APLICACION DE FONDOS EN ADMINIS	154,277,996	154,277,996		
214-05	ADMINISTRACION DE FONDOS	156,943,066	107,637,812		516,054,148
214-09	OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS	847,746,055	918,065,787		141,095,667
214-10	RETENCIONES PREVISIONALES	39,419,201	31,635,058		31,330,499
214-11	OBLIGACIONES A FAVOR DEL FISCO	25,504,925	20,587,104		23,271,256
214-12	RETENCIONES VOLUNTARIAS	33,760,781	33,325,028		29,770,048
214-13	RETENCIONES JUDICIALES Y SIMILA	106,400	106,400		
216-01	INGRESOS Y EGRESOS CHEQUES CADU		862,323		24,179,695

DEUDA		22,741,314	20,230,328	25,195,620	961,462
121-06	DEUDORES POR RENDICIONES DE CUE	4,622,000	3,637,581	25,195,620	
221-02	FONDOS DE TERCEROS	1,573,279	875,200		
221-07	OBLIGACIONES POR APORTES AL FON	15,277,891	15,193,072		1,416
221-08	OBLIGACIONES REGISTROS RMNP	385,821	320,334		444,813
221-09	OBLIGACIONES POR RECAUDACION MU	882,323	204,141		515,233

BALANCE PRESUPUESTARIO DE INGRESOS AL MES DE JUNIO DEL 2015

PRESUPUESTO	MUNICIPAL CUENTAS	DENOMINACION	PRESUPUESTO		SALDO	OBLIGADO		DEVENGADO		PERCIBIDO		POR PERCIBIR A LA FECHA (6) - (8)	
			INICIAL	VIGENTE		PRESUPUES.	PARCIAL	ACUMULADO	PARCIAL	ACUMULADO	PARCIAL		ACUMULADO
			(1)	(1)		(1)-(6)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)
115-00-00-000-000-000		DEUDORES PRESUPUESTARI	7,640,510,000	11,813,218,000	6,015,054,284			5,798,163,716	692,362,636	693,042,575	5,336,898,893	461,264,823	
115-03-00-000-000-000		TRIBUTOS SOBRE EL USO DE B	2,267,500,000	2,267,500,000	607,168,842			1,660,331,158	67,335,338	67,338,604	1,402,421,766	257,909,392	
115-03-01-000-000-000		PATENTES Y TASAS POR DER	953,400,000	953,400,000	184,161,376			769,238,624	26,257,318	26,260,584	511,329,232	257,909,392	
115-03-01-001-000-000		PATENTES MUNICIPALES	575,000,000	575,000,000	905,370			574,094,630	1,330,794	1,330,794	336,891,659	237,202,971	
115-03-01-001-001-000		DE BENEFICIO MUNICIPAL	575,000,000	575,000,000	905,370			574,094,630	1,330,794	1,330,794	336,891,659	237,202,971	
115-03-01-001-001-001		PATENTES MUNICIPALES DEL	575,000,000	575,000,000	905,370			574,094,630	1,330,794	1,330,794	336,891,659	237,202,971	
115-03-01-002-000-000		DERECHOS DE ASEO	86,358,000	86,358,000	23,301,515			63,056,485	2,973,379	2,973,379	44,209,639	18,846,846	
115-03-01-002-001-000		EN IMPUESTO TERRITORIAL	24,040,000	24,040,000	13,287,590			10,752,410	1,360,428	1,360,428	10,752,410		
115-03-01-002-002-000		EN PATENTES MUNICIPALES	45,000,000	45,000,000	8,598,560			36,401,440	206,713	206,713	17,554,594	18,846,846	
115-03-01-002-003-000		COBRO DIRECTO	17,318,000	17,318,000	1,415,365			15,902,635	1,406,238	1,406,238	15,902,635		
115-03-01-003-000-000		OTROS DERECHOS	278,022,000	278,022,000	154,935,991			123,086,009	21,951,645	21,954,911	121,226,434	1,859,575	
115-03-01-003-001-000		URBANIZACION Y CONSTRUCC	103,972,000	103,972,000	41,875,354			62,096,646	14,101,969	14,101,969	62,096,646		
115-03-01-003-001-001		DERECHOS DE CONSTRUCCIO	43,972,000	43,972,000	-5,589,098			49,561,098	9,852,999	9,852,999	49,561,098		
115-03-01-003-001-002		DERECHOS VARIOS OBRAS	60,000,000	60,000,000	47,464,452			12,535,548	4,248,970	4,248,970	12,535,548		
115-03-01-003-002-000		PERMISOS PROVISORIOS	35,650,000	35,650,000	19,683,297			15,966,703	1,263,812	1,263,812	15,966,703		
115-03-01-003-002-001		DERECHOS VARIOS PERMISOS	35,640,000	35,640,000	19,673,297			15,966,703	1,263,812	1,263,812	15,966,703		
115-03-01-003-002-002		OTROS	10,000	10,000	10,000								
115-03-01-003-003-000		PROPAGANDA	14,565,000	14,565,000	6,773,430			7,791,570	12,957	16,223	6,941,575	849,995	
115-03-01-003-004-000		TRANSFERENCIAS DE VEHICU	41,381,000	41,381,000	19,433,317			21,947,683	3,758,354	3,758,354	21,947,683		
115-03-01-003-999-000		OTRAS	82,454,000	82,454,000	67,170,593			15,283,407	2,814,553	2,814,553	14,273,827	1,009,580	
115-03-01-003-999-001		DERECHOS VARIOS ESTAMPIL	450,000	450,000	242,400			207,600	40,700	40,700	207,600		
115-03-01-003-999-002		VENTA DE BASES											
115-03-01-003-999-003		DERECHOS VARIOS PATENTES	1,000,000	1,000,000	917,379			82,621	27,247	27,247	82,621		
115-03-01-003-999-004		DERECHOS VARIOS ARRIENDO	3,500,000	3,500,000	1,936,961			1,563,039	258,376	258,376	1,563,039		
115-03-01-003-999-005		DERECHOS OMSII	10,000	10,000	10,000								
115-03-01-003-999-006		DERECHOS CARTEL LEY DE AL	40,000	40,000	29,197			10,803			10,803		
115-03-01-003-999-007		DERECHOS VARIOS TRANSITO	12,444,000	12,444,000	8,416,738			4,027,262	737,059	737,059	4,027,262		
115-03-01-003-999-008		DERECHOS VARIOS OTROS	65,000,000	65,000,000	55,607,918			9,392,082	1,751,171	1,751,171	8,382,502	1,009,580	
115-03-01-003-999-009		MANTENCION EN CANIL MUNI	10,000	10,000	10,000								
115-03-01-003-999-010		DEVOLUCIONES TAC											
115-03-01-004-000-000		DERECHOS DE EXPLOTACION	14,010,000	14,010,000	5,008,500			9,001,500	1,500	1,500	9,001,500		
115-03-01-004-001-000		CONCESIONES	14,010,000	14,010,000	5,008,500			9,001,500	1,500	1,500	9,001,500		
115-03-01-004-001-001		PARQUIMETROS	14,000,000	14,000,000	4,998,500			9,001,500	1,500	1,500	9,001,500		
115-03-01-004-001-002		OTRAS	10,000	10,000	10,000								
115-03-01-999-000-000		OTRAS	10,000	10,000	10,000								

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION
BALANCE DE COMPROBACION Y DE SALDOS
PERIODO : MES Junio AÑO 2015

ENTIDAD : I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
ESTABLECIMIENTO : CONSOLIDADO

USO EXCLUSIVO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA							
DOCUMENTO CONTABLE N° :				TIPO DE INFORME :			
FECHA DE PROCESO :				MONEDA DE REGISTRO :			
PERIODO CONTABLE :				CODIGO INSTITUCION :			
CODIGO	CUENTAS DENOMINACION	SALDO INICIAL DEL MES		VARIACION DEL MES		SALDOS FINAL DEL MES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
111-00-00-000-000-000	DISPONIBILIDAD EN	5.200.799.839	0	3.988.648.821	4.081.062.180	5.108.386.480	0
111-01-00-000-000-000	CAJA	23.818.086	0	1.703.776.492	1.718.860.647	8.733.931	0
111-03-00-000-000-000	BANCO DEL SISTEM	5.145.990.791	0	2.269.680.673	2.331.210.571	5.084.460.893	0
111-08-00-000-000-000	FONDOS POR ENTE	30.990.962	0	15.191.656	30.990.962	15.191.656	0
114-00-00-000-000-000	ANTICIPOS Y APLIC	500.158.276	0	164.202.984	162.726.669	501.634.591	0
114-03-00-000-000-000	ANTICIPOS A RENDI	80.777.930	0	9.924.988	10.009.339	80.693.579	0
114-05-00-000-000-000	APLICACION DE FON	419.184.284	0	154.277.996	152.717.330	420.744.950	0
114-08-00-000-000-000	OTROS DEUDORES	196.062	0	0	0	196.062	0
115-00-00-000-000-000	DEUDORES PRESU	487.763.827	0	1.236.822.006	1.243.000.271	481.585.562	0
115-03-00-000-000-000	TRIBUTOS SOBRE EL	257.912.658	0	67.335.338	67.338.604	257.909.392	0
115-05-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS	0	0	560.590.781	560.590.781	0	0
115-06-00-000-000-000	RENTAS DE LA PRO	0	0	10.495.629	10.495.629	0	0
115-07-00-000-000-000	INGRESOS DE OPE	0	0	1.392.554	1.392.554	0	0
115-08-00-000-000-000	OTROS INGRESOS	6.310.609	0	275.559.127	275.559.127	6.310.609	0
115-12-00-000-000-000	RECUPERACION DE	223.540.560	0	-3.751.398	2.423.601	217.365.561	0
115-13-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS	0	0	325.199.975	325.199.975	0	0
116-00-00-000-000-000	AJUSTES A DISPONI	19.636.907	0	0	0	19.636.907	0
116-01-00-000-000-000	CHEQUES PROTEST	19.615.658	0	0	0	19,615,658	0
116-02-00-000-000-000	DETIMENTO EN R	21.249	0	0	0	21,249	0
121-00-00-000-000-000	CUENTAS POR COB	24.211.201	0	4.622.000	3.637.581	25.195.620	0
121-06-00-000-000-000	DEUDORES POR RE	24.211.201	0	4.622.000	3.637.581	25.195.620	0
123-00-00-000-000-000	PRESTAMOS	30.010	0	0	0	30,010	0
123-02-00-000-000-000	PRESTAMOS HIPOT	30.010	0	0	0	30,010	0
141-00-00-000-000-000	BIENES DE USO DE	9.426.870.217	0	4.882.238	0	9,431,752,455	0
141-01-00-000-000-000	EDIFICACIONES	6,716,315,772	0	0	0	6,716,315,772	0
141-02-00-000-000-000	MAQ. Y EQUIPOS D	73,174,709	0	0	0	73,174,709	0
141-04-00-000-000-000	MAQUINAS Y EQUIP	490,510,641	0	1,630,780	0	492,141,421	0
141-05-00-000-000-000	VEHICULOS	479,062,481	0	0	0	479,062,481	0
141-06-00-000-000-000	MUEBLES Y ENSER	752,782,917	0	3,136,858	0	755,899,775	0
141-07-00-000-000-000	HERRAMIENTAS	909,411	0	0	0	909,411	0
141-08-00-000-000-000	EQUIPOS COMPUTA	890,520,315	0	114,600	0	890,634,915	0
141-09-00-000-000-000	EQUIPOS DE COMU	23,613,971	0	0	0	23,613,971	0
142-00-00-000-000-000	BIENES DE USO NO	564,250,727	0	0	0	564,250,727	0
142-01-00-000-000-000	TERRENOS	558,060,142	0	0	0	558,060,142	0
142-02-00-000-000-000	OBRAS DE ARTE	6,190,585	0	0	0	6,190,585	0
145-00-00-000-000-000	BIENES DE USO PO	260,169,312	0	0	0	260,169,312	0
145-02-00-000-000-000	OBRAS EN CONSTR	260,169,312	0	0	0	260,169,312	0
149-00-00-000-000-000	DEPRECIACION ACU	0	1,076,346,071	0	0	0	1,076,346,071
149-01-00-000-000-000	DEPRECIACION ACU	0	338,290,400	0	0	0	338,290,400
149-02-00-000-000-000	DEPRECIACION ACU	0	3,256,100	0	0	0	3,256,100
149-04-00-000-000-000	DEPREC. ACUM. MA	0	81,397,455	0	0	0	81,397,455
149-05-00-000-000-000	DEPREC. ACUMULA	0	278,546,185	0	0	0	278,546,185
149-06-00-000-000-000	DEPREC. ACUMUL	0	174,627,133	0	0	0	174,627,133
149-07-00-000-000-000	DEPREC.ACUMULAD	0	151,569	0	0	0	151,569
149-08-00-000-000-000	DEPREC.ACUM. HER	0	189,814,193	0	0	0	189,814,193
149-09-00-000-000-000	DEPREC. ACUMULA	0	10,263,036	0	0	0	10,263,036
151-00-00-000-000-000	BIENES INTANGIBLE	204,276,206	0	0	0	204,276,206	0
151-02-00-000-000-000	SISTEMAS DE INFO	204,276,206	0	0	0	204,276,206	0
161-00-00-000-000-000	COSTO DE INVERSI	387,505,792	0	95,313,932	0	482,819,724	0
161-02-00-000-000-000	PROYECTOS	387,505,792	0	95,313,932	0	482,819,724	0
214-00-00-000-000-000	DEPOSITOS DE TER	0	2,082,065,598	1,192,872,041	1,199,572,212	0	2,088,765,769
214-05-00-000-000-000	ADMINISTRACION D	0	1,645,971,380	155,949,066	108,234,478	0	1,598,256,792
214-09-00-000-000-000	OTRAS OBLIGACION	0	71,427,883	847,746,055	918,065,787	0	141,747,615
214-10-00-000-000-000	RETENCIONES PRE	0	295,044,461	102,798,090	91,888,734	0	284,135,105
214-11-00-000-000-000	OBLIGACIONES A F	0	34,426,813	34,784,707	29,770,434	0	29,412,540
214-12-00-000-000-000	RETENCIONES VOL	0	34,791,661	51,381,345	51,400,001	0	34,810,317
214-13-00-000-000-000	RETENCIONES JUDI	0	403,400	212,778	212,778	0	403,400
215-00-00-000-000-000	ACREEDORES PRE	0	559,936,932	1,341,499,809	1,258,422,039	0	476,859,162
215-21-00-000-000-000	GASTOS EN PERSO	0	3,271,575	668,731,618	676,316,118	0	10,856,075
215-22-00-000-000-000	BIENES Y SERVICIO	0	339,002,512	256,960,635	201,823,260	0	283,865,137
215-23-00-000-000-000	PRESTACIONES DE	0	0	19,633,032	19,633,032	0	0
215-24-00-000-000-000	TRANSFERENCIAS	0	35,855,995	273,925,531	257,539,584	0	19,470,028
215-26-00-000-000-000	OTROS GASTOS CO	0	3,176,007	5,328,869	2,915,285	0	762,423
215-29-00-000-000-000	ADQUISICION DE AC	0	37,017,543	23,739,781	4,882,238	0	18,160,000
215-31-00-000-000-000	INICIATIVAS DE INV	0	1,530,694	93,057,799	95,313,932	0	3,786,827
215-34-00-000-000-000	SERVICIO DE LA DE	0	140,082,606	122,544	-1,390	0	139,958,672
216-00-00-000-000-000	AJUSTES A DISPONI	0	31,385,182	0	862,323	0	32,247,505
216-01-00-000-000-000	INGRESOS Y EGRE	0	31,385,182	0	862,323	0	32,247,505
221-00-00-000-000-000	CUENTAS POR PAG	0	2,488,029	18,119,314	16,592,747	0	961,462
221-02-00-000-000-000	FONDOS DE TERCE	0	698,079	1,573,279	875,200	0	0