

www.lareina.cl

MUNICIPALIDAD DE LA REINA

SECRETARIA MUNICIPAL

LMD/JEC/ism

DECRETO N° 2074.-

LA REINA, 16 DE NOVIEMBRE DE 2012

VISTOS: El Memorandum N° 1239, de fecha 15 de Noviembre de 2012, de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decreto Alcaldicio para aprobación de Manual de Procedimientos de la Sección Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

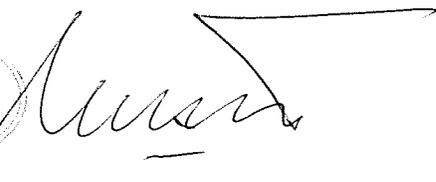
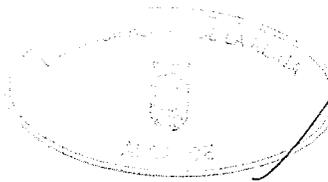
DECRETO :

APRUEBASE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCION TESORERIA MUNICIPAL" dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cuyo texto adjunto al presente decreto se entiende formar parte integrante del mismo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS MONTT DUBOURNAIS
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

INDICE

	Pág.
1. Introducción y Objetivo	3
2. Marco Jurídico	6
3. Denominación del procedimiento	7
4. Flujo de caja	8
5. Ingresos	9
6. Verificación de cheques	11
7. Recibo de cajas	17
8. Ingreso de Infracciones de Transito	21
9. Ingresos por convenio	22
10. Anulación de Ingresos	37
11. Devolución tarjetas de debito	38
12. Egresos	42
13. Resguardo y Tramitación Boletas de Garantía	50
14. Fondos a terceros	56
15. Registro de Multas y Diagrama de Flujo	61
16. Notas (Imprevistos)	72
17. Documentos de Referencia	79
18. Glosario	80
19. Conclusiones	82

INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE.

INTRODUCCION

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

MARCO JURIDICO

1. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional Municipal
2. Ley N° 18.883 de 1989 Estatuto Administrativo
3. Ley N° 18.290 Transito y Transporte Público
4. Ley N° 18.287 Juzgado de Policía Local
5. Ley N° 19.880 Bases Procedimientos Administrativos
6. Ley N° 18.290 (Tránsito)
7. Ley N° 18.695 (LOC de Municipalidades)
8. Ley N° 18.287 (Procedimiento ante Juzgado de Policía Local) DS. N° 61 (Reglamento RMNP).
9. Ley N° 20.410 (Tránsito)

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

TESORERIA

SECCION
DE INGRESOS

Cajas recaudadoras

Transferencias bancarias

SECCION
DE EGRESOS

Emisión de cheques

Pagos a Proveedores
y Honorarios

Atención de público
Multas o Partes
Aseo domiciliario
Pago de Boletas de Garantía
Funciones varias

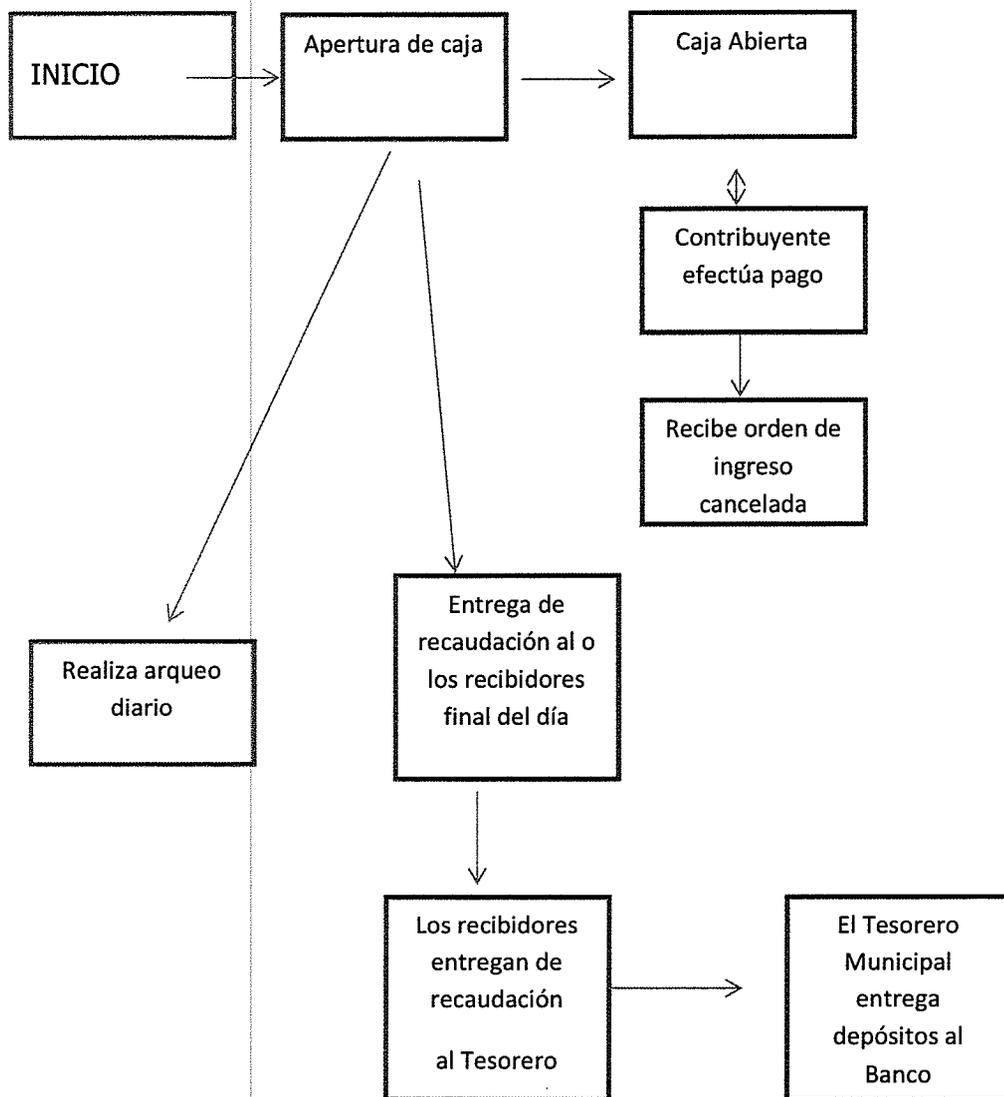
PROCESO
DE CAJAS

Cajas cerradas
Y cuadradas

Revisión de la
recaudación

Entregar
Recaudación del
día al banco

DIAGRAMA FLUJO DE CAJAS RECIBIDORAS DE TESORERÍA



INGRESOS MUNICIPALES

POR CAJAS

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

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

Estos Impuestos o Derechos, pueden ser pagados en efectivo, tarjetas bancarias o cheque, al ser por este último, el cajero deberá seguir el procedimiento de verificación del documento bancario que a continuación se indica:

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE CHEQUES

PANTALLA DE LA VERIFICADORA DE CHEQUE

TENEMOS DOS FORMAS DE VERIFICAR NUESTROS CHEQUES, UNA DE ELLAS ES LLAMANDO AL NUMERO 7994777, EN DONDE DEBEMOS ENTREGAR AL OPERADOR QUE NOS CONTESTE EL USUARIO Y LA CLAVE.

OTRA FORMA ES ENTRANDO A LA PAGINA DE LA VERIFICADORA (WWW.SOINCO.CL) Y DEBEMOS INGRESAR COMO SE MUESTRA A CONTINUACION:

SOINCO S.A. - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.soinco.d/

Más visitados Primeros pasos Últimas noticias Hotmail gratuito Personalizar vínculos Windows Media Windows

SOINCO S.A.

SOINCO S.A. | Quiénes somos | Infraestructura Tecnológica | Contacto

SOINCO
CON SOLUCIONES

GARANTIZACION DE CHEQUES

INFORMES COMERCIALES
CONOCERLO

COBRANZAS
CONOCERLO

NUEVO WEB SOINCO

Bienvenido al nuevo sitio web de SOINCO, en el obtendrá desde ahora la mejor información comercial, sin perder todas las funcionalidades del sitio que utilizaba hasta ahora para consultar cheques.

¿sabes a quién le estás vendiendo?

Servicio orientado a analizar personas por sobre el medio de pago, ya sean estas, natural o jurídica, se puede aplicar en el otorgamiento de un crédito como en la cobranza.

INDICADORES ECONOMICOS	UF	\$21.023,79
	UTM (4/2016)	\$36.752
	IPC (2/2016)	0,1 %
	Dólar	\$522,92
	Euro	\$706,13

ACCESO CLIENTES

1234567890
ID: D14964
CONTRASEÑA

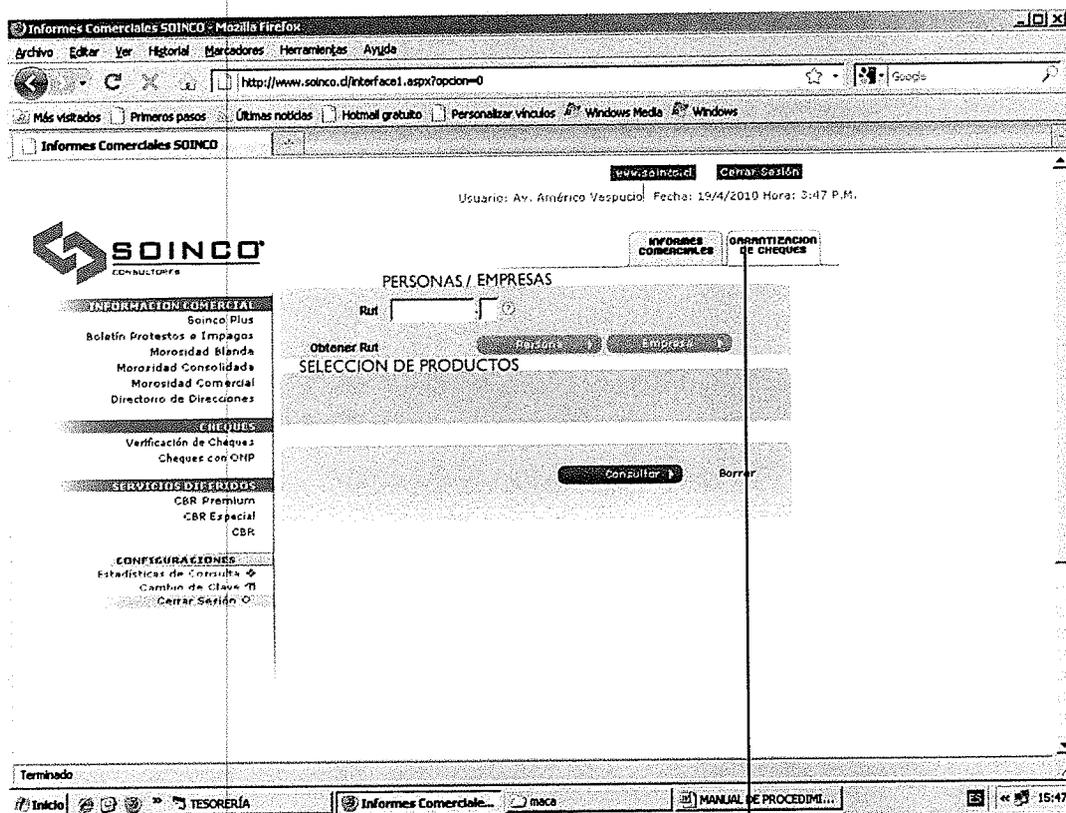
Terminado

Inicio TESORERÍA SOINCO S.A. - Mozilla meca MANUAL DE PROCEDIMI... 15:45

→ ACA DEBEMOS INGRESAR LA CLAVE

→ ACA SE DEBE REPITE LA MISMA.

AL INGRESAR EL USUARIO Y LA CLAVE PASAMOS A LA PAGINA QUE SE MUESTRA A CONTINUACION.



SE DEBE PRESIONAR ESTA OPCION PARA ASI AVANZAR.

Informes Comerciales SOINCO - Mozilla Firefox

http://www.soinco.dj/consesion_jsopl.aspx?opcion=0

Inicio | Primos pasos | Últimas noticias | Hojmail gratuito | Personalizar vínculos | Windows Media | Windows

Informes Comerciales SOINCO

www.soinco.dj | Cerrar Sesión

Usuario: Fecha: 19/4/2010 Hora: 3:49 P.M.

INFORMES COMERCIALES | GARANTIZACION DE CHEQUES

Consultas de Cheques | Reportes de Detalle de Consulta | Cheques por Vencer

**Bienvenido al sistema en línea de
Consulta de Cheques y Emisión de Reportes
de SOINCO S.A.**

* Copyright 2000. SOINCO S.A. Todos los Derechos Reservados.
Sus comentarios y consultas envíelas a ventas@soinco.dj

http://www.soinco.dj/jsopl/sewccor.dj/consultacheque?SID=1219254671

Inicio | TESORERÍA | Informes Comerciale... | meca | MANUAL DE PROCEDIMI... | ES | 15:49

↓
PRESIONAR CONSULTA DE CHEQUES

Informes Comerciales SOINCO - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.soinco.cl/conexion_isapi.aspx?opcion=0

Más visitados Primeros pasos Últimas noticias Hotmail gratuito Personalizar vínculos Windows Media Windows

Informes Comerciales SOINCO

www.soinco.cl Cerrar Sesión

Usuario: Fecha: 19/4/2010 Hora: 3:49 P.M.

INFORMES COMERCIALES GARANTIZACION DE CHEQUES

Consulta de Cheques Reporte de Detalle de Consulta Cheques por Vencer

Antecedentes del Girador

No. Boleta:	Rut Girador:	Teléfono Ref:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Antecedentes de Pago

No. Cheque:	Código Banco:	Código Plaza:	Cuenta Corriente:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Monto: Fecha del Cheque: 19 Abril 2010

Copyright 2000. SOINCO S.A. Todos los Derechos Reservados.

Terminado

Inicio TESORERÍA Informes Comerciale... maca MANUAL DE PROCEDIMI... 15:54

- INGRESAR EL RUT DEL GIRADOR DEL CHEQUE SEA PERSONA NATURAL O BIEN EMPRESA.
- EL NUMERO DE CHEQUE, AL LADO EL CODIGO DEL BANCO
- INGRESAR EL CODIGO DE LA PLAZA
- INGRESAR NUMERO DE CUENTA CORRIENTE Y MONTO
- PRESIONAR AGREGAR

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

El Banco al momento de retirar la recaudación, Deberá entregar la copia de los depósitos al encargado de ingresos, quien los verificará con las cartolas diarias y además contabilizara todas cajas del día anterior e informara a la unidad de contabilidad de dicho proceso.-

PROCEDIMIENTO RECIBO DE CAJAS

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

1.- AL SER CHEQUES SE DEBE REVISAR EN PRESENCIA DEL RECAUDADOR:

1.1.- Que al reverso venga:

- a.- R.U.T. del dueño del cheque.
- b.- Teléfono.
- c.- Número de patente (es) que fueron canceladas, o bien nombre de las automotoras.
- d.- **El código de autorización entregado por la empresa de verificación de cheques.**

2.- AL SER EFECTIVO SE DEBE REVISAR EN PRESENCIA DEL RECAUDADOR:

- a.- Que el depósito concuerde con el monto entregado por el recaudador en bolsas plásticas que serán entregadas en la sección de Tesorería.

- b.- Que a la vez, sea el mismo monto en el libro de registros.

- c.- Deberá contar los billetes y monedas entregados por el recaudador, los que deberán ser coincidentes con el depósito.

3.- AL SER PAGOS CON TARJETAS SE DEBE REVISAR EN PRESENCIA DEL RECAUDADOR:

- a.- Que vengan en hojas separadas las de débito, y las de crédito.
- b.- Que los Boucher tengan anotado el folio computacional que corresponda por cada transacción.
- c.- que el monto del cierre final del Boucher sea el mismo que se anoto en el libro de caja recibido.

NOTAS:

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

INGRESOS DE INFRACCIONES DE TRANSITO LEY 18.287
(TESORERIA)

Las infracciones de Transito cursadas tanto por carabineros o Inspectores Municipales podrán ser pagadas en Tesorería dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del Parte en cuestión, toda vez que No sean infracciones Gravísimas.

PROCEDIMIENTO

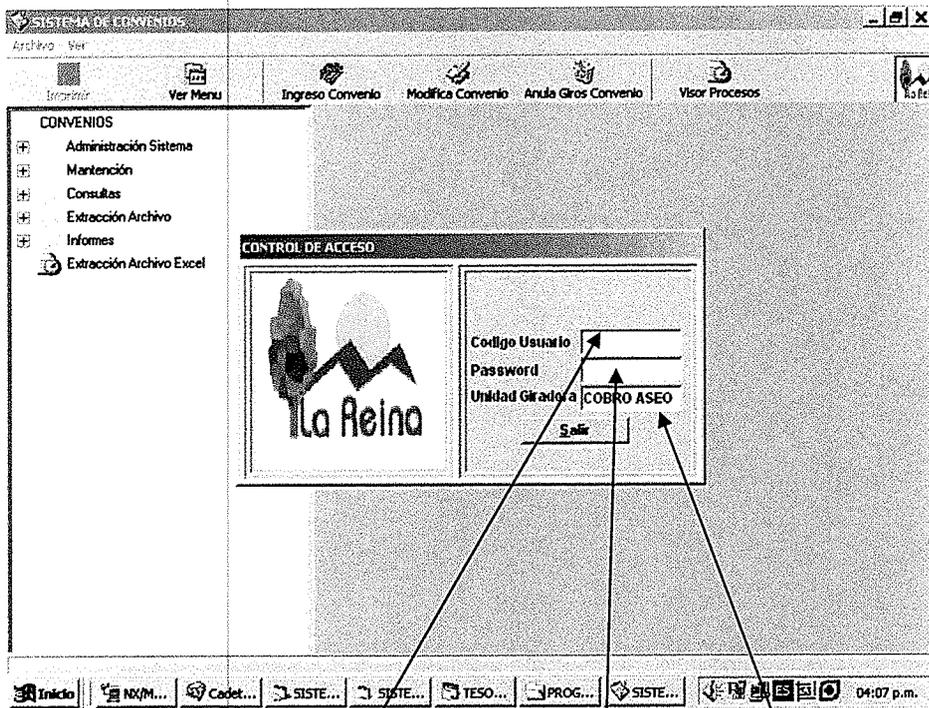
Para esto el encargado de Ingresos, verificara la fecha del parte, el juzgado al cual es citado el infractor (La Reina), posteriormente, hará el cálculo correspondiente de la infracción, la cuál se pagará por caja, deberá enviar fotocopias tanto del parte, como de la cedula de identidad del infractor al Juzgado de Policía local de la Reina.-

INGRESOS POR CONVENIOS (TESORERIA)

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

PROCEDIMIENTO

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

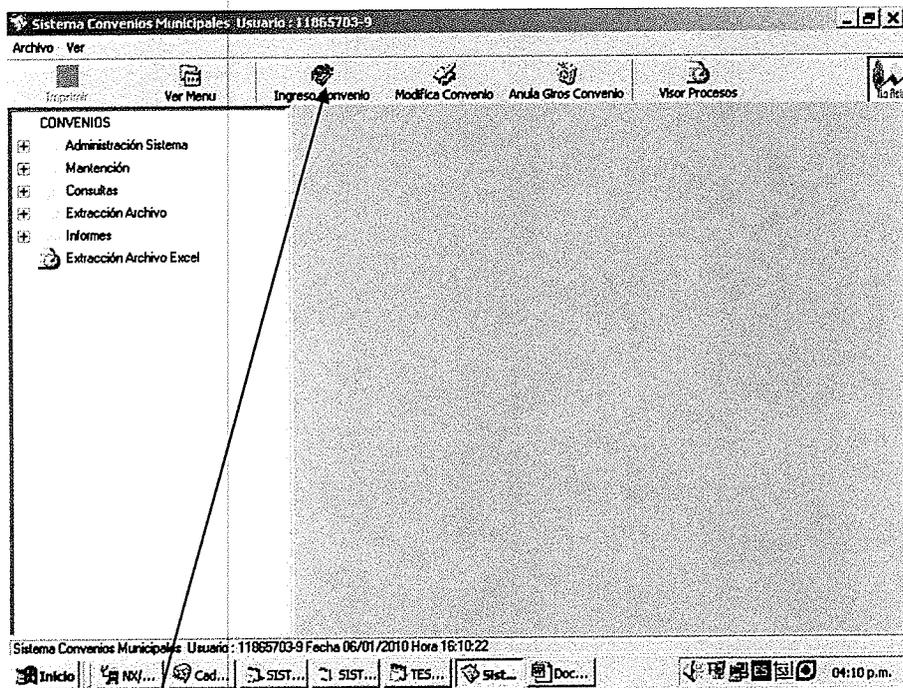


**Ingresar
Rut**

**Ingresar password
Password**

**Unida giradora
Cobro Aseo**

Pantalla de Inicio de Sistema de Convenio



Para realizar un Convenio
pinchar este icono

En esta pantalla ingresar los datos asociados al convenio

Sistema Convenios Municipales Usuario : 11865703-9

Archivo Ver

Imprimir Ver Menu Ingreso Convenio Modifica Convenio Anula Gros Convenio Visor Procesos

SELECCION TIPO DE CONVENIO

Sistema PCI

Selección Tipo De Convenio
 Con Giro Sin Giro

Rut Contribuyente 5197639-8

Se	Sistema	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	ASEO	RETIRO ASEO DOMICILIARIO
<input type="checkbox"/>	PATPER	PATENTES
<input type="checkbox"/>	PCI	PERMISOS DE CIRCULACION

Siguiente Cancelar

Sistema Convenios Municipales Usuario : 11865703-9 Fecha: 06/01/2010 Hora 16:15:53

Inicio | Inicio... | Cod... | SIST... | SIST... | TES... | Doc... | PRO... | Sist... | 04:16 p.m.

Ingresar Rut

Seleccionar el Tipo de Convenio

Pinchamos siguiente

En este caso se seleccionamos un Convenio de Aseo.

En esta pantalla se selecciona los periodos que van hacer sometido al convenio.

Sistema Convenios Municipales Usuario : 11865703-9

Archivo Ver

Ingresar Ver Menu Ingreso Convenio Modifica Convenio Anula Giros Convenio Visor Procesos

SELECCION DE GIROS POR CONTRIBUYENTE INGRESO

Sistema: RETIRO ASEO DOMICILIARIO
 Rut: 5197639-8
 Nombre: SEGOVIA CARCAMO GUILLERMO AGUSTIN
 Dirección: SAN PEDRO DE ATACAMA 232

Señ	Tributo	Número Rol	Año	Periodo	Emisión	Fecha Vencim.	Valor Cuota	Valor Interés
<input checked="" type="checkbox"/>	COASEO	06000-0023	2007	1	00	31/05/2007	5.552	3.027
<input checked="" type="checkbox"/>	COASEO	06000-0023	2007	2	00	30/06/2007	5.552	2.915
<input checked="" type="checkbox"/>	COASEO	06000-0023	2007	3	00	30/09/2007	5.702	2.634
<input checked="" type="checkbox"/>	COASEO	06000-0023	2007	4	00	30/11/2007	5.702	2.393
<input checked="" type="checkbox"/>	COASEO	06000-0023	2008	1	00	30/04/2008	6.077	2.019
<input checked="" type="checkbox"/>	COASEO	06000-0023	2008	2	00	30/06/2008	6.077	1.806
<input checked="" type="checkbox"/>	COASEO	06000-0023	2008	3	00	30/09/2008	6.338	1.527
<input checked="" type="checkbox"/>	COASEO	06000-0023	2008	4	00	30/11/2008	6.338	1.331

Giros Morosos: Cantidad 12, Monto 73.042, IPC 3.107, Interes 19.774, Total 95.923

Giros Seleccionados: Cantidad 12, Monto 73.042, IPC 3.107, Interes 19.774, Total 95.923

Marcas: Todo Desmarcar Todo Seleccionar Ir a Convenio Cancelar

Sistema Convenios Municipales Usuario : 11865703-9 Fecha 06/01/2010 Hora 16:29:06

Inicio N. C. S. S. T. D. P. S. M. S. 04:29 p.m.

Selección de giros
(Periodos)

Pinchar siguientes para tener los
giros seleccionados

Antecedentes Del Convenio

Identificación Del Contribuyente
 Número Convenio: 1.150 Fecha: 20-05-2010 Tipo de Convenio: Con Gros
 Rta Contribuyente: 5815586-1 Estado del Convenio: GIRADO
 Nombre Contribuyente: IRMA DE LAS M. ZAMORA CORNEJO Teléfono:
 Domicilio: POMARE 232 V LA REINA
 Domicilio Particular: POMARE 232 V LA REINA
 Nota Asociada: Nº Nota: DC0016 Año: 2010 Fecha: 20-05-2010 Estado: Ingresado

Definición Del Convenio
 Valor Sin Anticipo: 50.720 Monto Anticipo: \$12.664 12.600 Neto: 50.534
 Nº Cuotas: 10 Fecha 1er. Vencimiento: 30-06-2010 IPC: 854
 Reajusta Cuota Interés Tasa de Interés: 0 Interés: 11.932

Detalle Deuda Acogida a Convenio

Número de Rol	Año	Número Cuota	Emisión	Valor Neto		
05601-0020	2008	1	00		<input type="button" value="Aceptar"/>	Generando Certificado Ejecute Visor
05601-0020	2008	2	00			
05601-0020	2008	3	00			
05601-0020	2008	4	00			
05601-0020	2009	1	00	6.426	39	1.261
05601-0020	2009	2	00	6.426	26	1.065
05601-0020	2009	3	00	6.426	45	777
05601-0020	2009	4	00	6.426	6	579

Sistema Convenios Municipales: Usuario: 11865703-9 Fecha: 26/05/2010 Hora: 11:59:58

 12:00 p.m.

Generar Certificado

Aceptar

Sistema Convenios Municipales Usuario: 11865703-9

Archivo Ver

Inicio Ver Menu Ingreso Convenio Modifica Convenio Anula Gros Convenio Visor Procesos

VISOR DE PROCESOS TERMINADOS

Mis Procesos

Fecha	Hora	Nombre Del Proceso
26/05/2010	10:58:00	Certificado Tesorero

Actualizar Salir

Con Gros

Teléfono

Estado Ingresado

Neto: 59.534
IPC: 854
Interés: 11.932

Valor Multa

377	2.420
298	2.199
63	1.920
	1.711
39	1.261
26	1.065
	777
	579

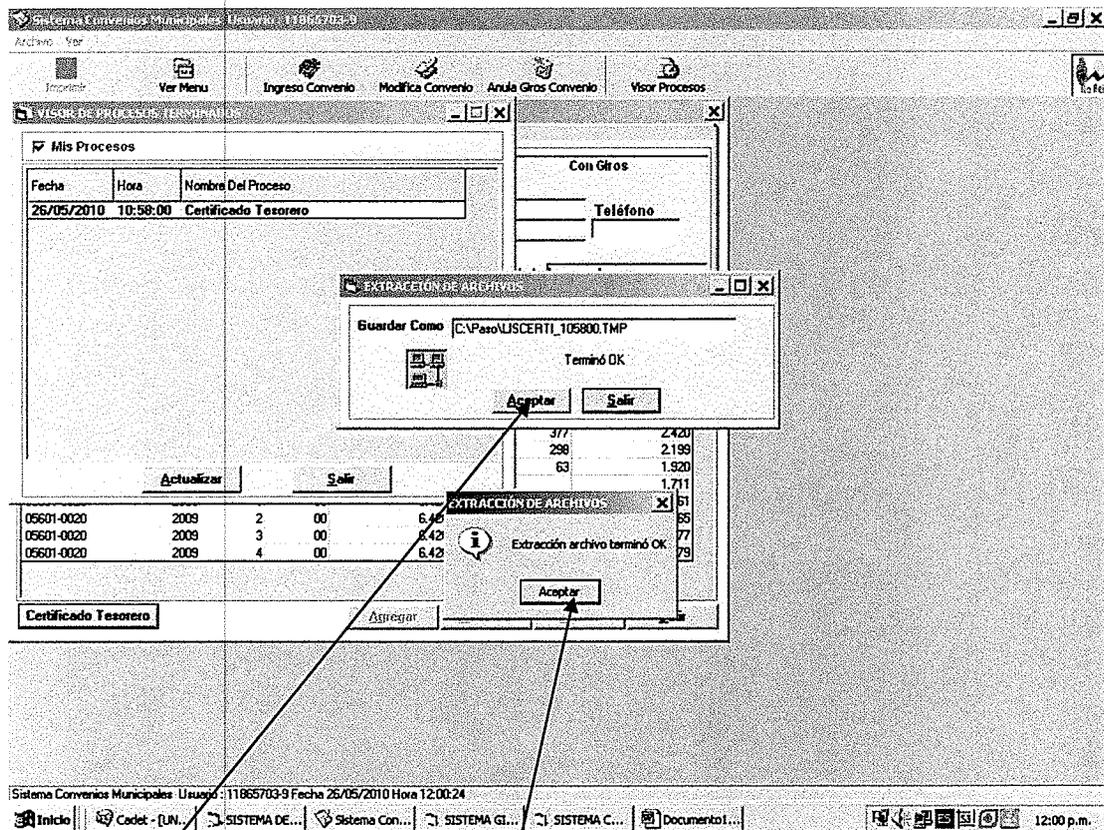
05601-0020	2009	2	00	6.425
05601-0020	2009	3	00	6.425
05601-0020	2009	4	00	6.425

Certificado Tesorero Agregar Modificar Anular Salir

Sistema Convenios Municipales Usuario: 11865703-9 Fecha 26/05/2010 Hora 12:00:24

Inicio Cadet [UN... SISTEMA DE... Sistema Co... SISTEMA GI... SISTEMA C... Documental... 12:00 p.m.

Hacer doble clic



Extracción de los archivos

Extracción terminada

1 de 1 Total:11 100% 11 de 11

MUNICIPALIDAD DE LA REINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PATENTES COMERCIALES

Página 1 de 1
Fecha 26/05/2010

Certificado Nro.

JUAN RAMOS FIGUEROA, TESORERO MUNICIPAL DE LA REINA QUE SUSCRIBE, CERTIFICA QUE EL CONTRIBUYENTE DON(A) IRMA DE LAS M. ZAMORA CORNEJO, MANTIENE A LA FECHA CON LA MUNICIPALIDAD DE LA REINA, LA DEUDA QUE A CONTINUACION SE INDICA, POR LOS CONCEPTOS QUE SE DETALLAN DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE LIQUIDACION :

Rol / Patente	Periodo	Valor Neto	Valor IPC	Valor Interes	Valor Total
056010020	20081	6.077	377	2.420	8.874
056010020	20082	6.077	298	2.199	8.574
056010020	20083	6.338	63	1.920	8.321
056010020	20084	6.338		1.711	8.049
056010020	20091	6.426	39	1.261	7.726
056010020	20092	6.426	26	1.065	7.517
056010020	20093	6.426	45	777	7.248
056010020	20094	6.426	6	579	7.011
TOTAL		50.534	854	11.932	63.320
ANTICIPO					12.600
VALOR SIN ANTICIPO					50.720

JUAN RAMOS FIGUEROA
TESORERO MUNICIPAL

Convenio Nro. 1.150
CMD/IRF/mvo

Inicio Codet - (UN... SISTEMA DE... Sistema Con... SISTEMA GI... SISTEMA C... Documento1... 12:01 p.m.

Certificado de deuda terminado

- Requisitos para convenio
- 1. Pagar el 20% de la deuda al contado
- 2. Firmar un Pagare ante notario por la diferencia de la deuda (deuda – el 20%)
- 3. Solo el dueño de la propiedad puede hacer convenio
- 4. 1 hasta 24 cuotas

Pantalla con los giros o periodos ingresados

Sistema Convenios Municipales Usuario: 11865703-9

Archivo Ver

Ver Menu Ingreso Convenio Modifica Convenio Anula Gros Convenio Visor Procesos

CONVENIO DE RETIRO ASO DOMICILIARIO

Identificación Del Contribuyente

Autecedentes Del Convenio

Numero Convenio Fecha Tipo de Convenio En Creacion

Rut Contribuyente 5197639-8 Estado del Convenio

Nombre Contribuyente SEGOVIA CARCAMO GUILLERMO AGUSTIN

Domicilio SAN PEDRO DE ATACAMA 232 Telefono

Domicilio Particular

Definición Del Convenio

Valor Sin Anticipo 95,023 Monto Anticipo \$19,184 Neto 75,842

N° Cuotas Fecha 1er. Vencimiento IPC 6,197

Reajusta Cuota Interes Tasa de Interes 0 Ingresos Dedicación Interés 0,774

Detalle Deuda Acogida a Convenio

Número de Rol	Año	Número Cuota	Emisión	Valor Neto	Valor I.P.C.	Valor Multa
06000-0023	2007	1	00	5.552	755	3.027
06000-0023	2007	2	00	5.552	716	2.915
06000-0023	2007	3	00	5.702	570	2.634
06000-0023	2007	4	00	5.702	433	2.333
06000-0023	2008	1	00	6.077	334	2.019
06000-0023	2008	2	00	6.077	251	1.806
06000-0023	2008	3	00	6.338	25	1.527
06000-0023	2008	4	00	6.338		1.331
06000-0023	2009	1	00	6.426		868
06000-0023	2009	2	00	6.426		675

Agregar Modificar Anular Cancelar

Sistema Convenios Municipales Usuario: 11865703-9 Fecha 06/01/2010 Hora 17:41:33

Inicio IN/MCP... Cadet... SISTEM... TESORE... Microso... MANUA... PROGR... Sistem... 05:41 p.m.

1. Ingresar fecha del convenio

2. Domicilio

3. Teléfono

4. Anticipo

5. Numero de cuotas

6. Ingresar 1er vencimiento de la cuota

Ejemplo pantalla antecedentes del convenio

Sistema Convenios Municipales Usuario: 11865703-9

Archivo Ver

Inicio Ver Menu Ingreso Convenio Modifica Convenio Anula Gros Convenio Visor Procesos

Antecedentes Del Convenio

Identificación Del Contribuyente

Numero Convenio: 1.087 Fecha: 06-01/2010 Tipo de Convenio: Con Gros
 Rut Contribuyente: 5197639-8 Estado del Convenio: INGRESADO
 Nombre Contribuyente: SEGOVIA CARCAMO GUILLERMO AGLISTIN
 Domicilio: SAN PEDRO DE ATACAMA 232 Teléfono: 2776061
 Domicilio Particular: SAN PEDRO DE ATACAMA 232

Definición Del Convenio

Valor Sin Anticipo: 76.739 Monto Anticipo: \$19.184 19.184 Neto: 73.042
 N° Cuotas: 6 Fecha 1er. Vencimiento: 31-01-2010 IPC: 3.107
 Reajusta Cuota Interés Tasa de Interés: 0 Interés: 19.774

Detalle Deuda Acogida a Convenio

Número de Rol	Año	Número Cuota	Emisión	Valor Neto	Valor I.P.C.	Valor Multa
06000-0023	2007	1	00	5.552	755	3.027
06000-0023	2007	2	00	5.552	716	2.915
06000-0023	2007	3	00	5.702	570	2.634
06000-0023	2007	4	00	5.702	439	2.393
06000-0023	2008	1	00	6.077	334	2.019
06000-0023	2008	2	00	6.077	261	1.806
06000-0023	2008	3	00	6.338	25	1.527
06000-0023	2008	4	00	6.338		1.331
06000-0023	2009	1	00	6.425		868
06000-0023	2009	2	00	6.425		675

Sistema Convenios Municipales Usuario: 11865703-9 Fecha: 06/01/2010 Hora: 16:31:39

Inicio N... C... S... T... D... M... S... 04:31 p.m.

7. Agregar
pantalla de cálculo

8. Ir a las cuotas

Sistema Convenios Municipales Usuario : 11865703-9

Archivo Ver Imprimir Ingreso Convenio Modifica Convenio Anula Giro Convenio Visor Procesos

CALCULO DE CONVENIOS

Sistema: RETIRO ASEO DOMICILIARIO

Convenio: 1087 INGRESADO Vista Previa Imprimir

Rut: 5197639-8 SEGOVIA CARCAMO GUILLERMO AGUSTIN

Domicilio: SAN PEDRO DE ATACAMA 232

Domicilio Particular: SAN PEDRO DE ATACAMA 232 Fono: _____

F. 1er. Vencimiento: 31/01/2010 Nro. Cuotas: 6 Interes S/N: Tasa Interes: 0 2776061

Deuda Total Convenida:	95.923	Saldo Neto x Pagar:	76.739	Valor Del Anticipo:	19.184
Valor Del Giro Calculado	Valor Capital	Valor Interés Calculado	Fecha Vencimiento Cuota	Nº Cuota	

Calcular Ir A Giro Eliminar Cancelar

Agregar Modificar Anular Cancelar

Sistema Convenios Municipales Usuario : 11865703-9 Fecha 06/01/2010 Hora 16:32:17

Inicio | N... | C... | S... | S... | T... | D... | P... | S... | M... | S... | 04:32 p.m.

Calcular

Una vez calculado hay que generar el convenio

Sistema Convenios Municipales Usuario: 11065703-9

Archivo | Menú

Imprimir Ver Menú Ingreso Convenio Modifica Convenio Anula Giros Convenio Visor Procesos

CALCULO DE CONVENIOS

Sistema: RETIRO ASEO DOMICILIARIO
 Convenio: 1087 CALCULADO
 Rut: 5197639-8 SEGOVIA CARCAMO GUILLERMO AGUSTIN
 Domicilio: SAN PEDRO DE ATACAMA 232
 Domicilio Particular: SAN PEDRO DE ATACAMA 232 Fono:
 F. 1er. Vencimiento: 31/01/2010 Nro. Cuotas: 6 Interes S/N: Tasa Interes: 0,2776061

Deuda Total Convenida: 95.923 Saldo Neto x Pagar: 76.739 Valor Del Anticipo: 19.184

Valor Del Giro Calculado	Valor Capital	Valor Interés Calculado	Fecha Vencimiento Cuota	Nº Cuota
12.790	12.790		0 31/01/2010	1
12.790	12.790		0 29/02/2010	2
12.790	12.790		0 31/03/2010	3
12.790	12.790		0 30/04/2010	4
12.790	12.790		0 31/05/2010	5
12.789	12.789		0 30/06/2010	6

Calcular Ir A Girar Eliminar Cancelar

Agregar Modificar Anular Cancelar

Sistema Convenios Municipales Usuario: 11065703-9 Fecha 06/01/2010 Hora 16:32:40

Inicio N. C. S. T. D. P. S. M. S.

04:32 p.m.

Generara convenio

se genera convenio, cuotas y pagare

Ejemplo convenio

www.lareina.cl
MUNICIPALIDAD DE LA REINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZA
PATENTES COMERCIALES

Fecha : 06/01/2010
Hora : 16:29:31
Pagina: 1 de 2

CONVENIO DE PAGO DERECHOS DE ASEO N° 0001087

En la Reina, a 06 de Enero de 2010, entre la MUNICIPALIDAD DE LA REINA representada por el Administrador Municipal de La Reina Sr (a) JANETT FERNANDEZ PIZARRO, con domicilio en Av. Larrain Nro. 9925 de esta Ciudad en adelante la Municipalidad y don(a) SEGOVIA CARCAMO GUILLERMO AGUSTIN RUT N° 5197639-8 con domicilio en SAN PEDRO DE ATACAMA 232, en su calidad de contribuyente deudor, en adelante contribuyente, vienen a celebrar el siguiente convenio de pago,

1.- El contribuyente pagara la deuda por concepto de Derechos De Aseo, según detalle adjunto que pasa a formar parte de este convenio de pago, que asciende a:

Deuda actualizada al 06 de Enero de 2010	<u>\$95.923</u>
Menos cuota contado	<u>\$19.184</u>
Saldo neto a pagar por medio de este convenio de pago.	<u>\$76.739</u>

2.- El saldo neto se pagara e 6 cuotas mensuales cuyos valores y vencimientos se indica en el numero siete del presente convenio incrementadas en 1,5 % de interés mensual, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 49 del D.L. 3069/79 sobre rentas Municipales.

3.- El contribuyente deberá firmar un pagare en Moneda Nacional a Plazo variable por el total de la

Inicio | N | C | S | T | D | P | S | M | S | 04:33 p.m.

Ejemplo pagare

1 de 1 88% Total:3 100% 3 de 3

 **www.lareina.cl**
1. MUNICIPALIDAD DE LA REINA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PATENTES COMERCIALE

Fecha : 06/01/2010
Hora : 16:29:31
Pagina: 1 de 1

PAGARE EN MONEDA NACIONAL DE PLAZO VARIABLE

La Reina, a 06 de Enero de 2010 debo y pagare a la orden
de la 1. MUNICIPALIDAD DE LA REINA la suma de \$ 76.739
SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS m/l*****
correspondiente a convenio de pago N° 01087 pactado a su entera satisfaccion y conformida
en este acto, por deuda de : **Derechos De Aseo**

El no pago oportuno de cualquiera de las cuotas de capital y/o intereses hara exigible el total de la obligacion, o deuda insoluta en moneda nacional como si fuera de plazo vencido.

El pago de esta obligacion tiene caracter de indivisible, pudiendo exigirse su cumplimiento a cualquiera de sus herederos o sucesores del deudor.-

Para todos los efectos de este contrato, constituyo mi domicilio en SAN PEDRO DE ATACAMA 232

Inicio [Icons] 04:34 p.m.

Una vez firmado los documento y el pagare ante notario
de procede a girar las cuotas del convenio

ANULACION DE INGRESOS PAGADOS POR CAJA

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

PROCEDIMIENTO

1. Enviando un correo electrónico, al Tesorero Municipal solicitando la anulación correspondiente.
2. Solo si el Pago fue realizado en efectivo, cheque o tarjetas de crédito.
3. Entregando a Tesorería el Ingreso que se quiere anular
4. El cajero deberá anotar en su libro de caja, folio del pago anulado.
5. Al término de la jornada el encargado de Ingresos verificara que los pagos anulados sean coincidentes con el sistema computacional.-

DEVOLUCION POR PAGO REALIZADO CON TARJETAS DE DEBITO

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

PROCEDIMIENTO

1. La Unidad Giradora correspondiente, deberá solicitar factibilidad Económica, vía correo electrónico a la Sección de Contabilidad (contabilidad@mlareina.cl)
2. Posteriormente, mediante memorándum a Secretaria Municipal, requerirá el Decreto Alcaldicio de devolución a nombre de quien está emitido el boletín de pago, adjuntando solicitud del contribuyente, factibilidad económica y fotocopias correspondientes.

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

Lo anterior, para dar una pronta solución al Contribuyente, todo el proceso administrativo, NO deberá exceder de los cinco (5) días hábiles, una vez firmada la solicitud de devolución por el interesado.-

**INGRESOS POR DEPOSITOS REALIZADOS DIRECTAMENTE A
LAS CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES.**

**INGRESOS DEPOSITADOS DIRECTAMENTE EN
CUENTAS CORRIENTES MUNICIPALES.**

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

PROCEDIMIENTO

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

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

EGRESOS MUNICIPALES

Dentro de la Sección de Tesorería Municipal. Se encuentra la Unidad de Egresos, a cargo del Pagador Municipal, el que tiene como misión las siguientes funciones:

CONTROL E INFORMES DE SALDOS DIARIOS

El pagador llevara un control de las Cuentas Corrientes mediante las cartolas emitidas por el banco e informara al Director de los saldos disponibles en éstas.-

Se compone de los **Ingresos y Egresos** que se producen en el Municipio diariamente.

Los Ingresos: son todos aquellos pagos que realizan los contribuyentes por distintos derechos e impuestos municipales, se incluyen también las remesas enviadas por la Tesorería General (Fondo Común, Derecho de Aseo, Impuesto Territorial).

Los Gastos están compuestos por los distintos pagos realizados por el municipio (proveedores, subvenciones, devoluciones, etc).

Este informe siempre debe ser positivo, para proceder a cancelar deudas o compromisos que tiene el municipio.

CONFECCIÓN DE CHEQUES Y PAGOS A PROVEEDORES

Confección de cheques, se realiza mediante una orden de pago, la que llega a Tesorería visada por el Director o Subdirector de Finanzas, funcionarios autorizados para esta labor.

El Pagador Municipal, toma la orden de pago e ingresa el número de esta al sistema de egreso, una vez realizado lo anterior, se ingresa en forma automática el N° correlativo del egreso, se da número de cheque y se imprime, luego se actualiza y finalmente se contabiliza.

El cheque ya confeccionado, se adjunta a la orden de pago, se anota en esta misma el número de egreso, la fecha y número de cheque, posteriormente, se llama al proveedor, para que retire el documento con los requisitos de traer un poder simple y la 4ta copia de la factura.

PAGO A PROVEEDORES

Cuando se presenta el proveedor a retirar el documento, se chequea el poder simple y la 4ta copia de la factura. Una vez revisado lo anterior, se hace entrega del cheque, es decir, se realiza el pago al proveedor, estampando, este en el formulario que se imprime junto con el cheque, su huella digital con tinta indeleble, su nombre, firma, N° de R.U.T y fecha.

CAJA MUNICIPAL

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

a) Del ingreso Mensual: Entregado por la sección ingresos; esta compuesto por los ingresos ordinarios o presupuestarios, complementarios y de transferencia que realiza el municipio.

b) De los Egresos o Giros de Cheques realizados mensualmente; tanto en la parte de los egresos ordinarios o presupuestarios, complementarios y de transferencia.

c) Por los cargos y abonos que presentan las cartolas bancarias: los que se reflejan a través de comprobantes contables.

d) Las retenciones del 10% de impuestos, que se cancelan los 12 primeros días del mes.

e) Por traspaso de fondos (que son los dineros que salen por ejemplo, de una cuenta complementaria y se ingresan a una cuenta ordinaria presupuestaria.

f) Por anulaciones, caducaciones y protestos de cheques.

g) Por los cheques girados y no cobrados.

h) Por los depósitos en tránsito; son los ingresos realizados en el sistema y que aún no son depositados en el banco.

i) Por los saldos mensuales que se encuentran en las distintas cuentas corrientes del Banco.

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

1. ANULACION Y REVALIDACION DE CHEQUES CADUCADOS

Para los efectos de anulaciones y revalidación de cheques, debe existir una petición previa, con la cual el pagador municipal, solicitará el decreto Alcaldicio, según corresponda.

2. CONFECCION Y PAGO DEL FONDO COMUN MUNICIPAL LEY 20.237

El pagador municipal deberá efectuar el cálculo del pago al fondo común, el cual obtiene mediante el informe emitido por el encargado de ingresos municipales, (Ingreso Mensual), el que debe ser pagado dentro, los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

3. CONFECCION Y PAGO LEY 19.925 DE ALCOHOLES

El pagador municipal deberá efectuar el cálculo del pago, ley de alcoholes, el cual obtiene mediante el informe emitido por el encargado de ingresos municipales, (Ingreso Mensual), el que debe ser pagado dentro, los primeros cinco días corridos del mes siguiente.

BOLETAS DE GARANTIA

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

- 1.- Entrada de la Boleta de Garantía a Tesorería, enviada por la Dirección que tiene a cargo la ejecución del contrato o de la obra.
- 2.- Ingreso de la Boleta de Garantía, al sistema computacional.
- 3.- Se solicita autenticidad de la Boleta de Garantía, al banco donde fue emitida.
- 4.- Aviso de vencimiento de la Boleta de Garantía.
- 5.- Devolución de la Boleta de Garantía.
- 6.- Cobro parte del Municipio ante el Banco, de una Boleta de Garantía.
- 7.- Desistimiento del Municipio del cobro de una Boleta de Garantía.

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

1.- ENTRADA DE BOLETA DE GARANTÍA A TESORERÍA

La envía por medio de un Memorándum, dirigido al Director de Administración y Finanzas, la Dirección de Jurídico o la Dirección que esta directamente involucrada con el contrato o una obra determinada, con la orden de ser mantenida en custodia.

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

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

3.- AUTENTICIDAD DE LA BOLETA DE GARANTIA AL BANCO.

Se manda a solicitar al banco, en el cual fue emitida la boleta, la autenticidad de ésta, mediante un oficio ordinario, firmado por el Tesorero Municipal, en el que se pide certificar dicho documento, el que se detalla con el número de boleta, valor, fecha de emisión, fecha de vencimiento y el nombre del tomador mas una fotocopia de la boleta.

4.- AVISO DE VENCIMIENTO DE LA BOLETA DE GARANTIA

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

5.- DEVOLUCION DE LA BOLETA DE GARANTIA.

La Dirección de control, por medio de un Memorándum, da su aprobación para la devolución de la boleta de garantía, con esta orden la Tesorería, endosa la boleta y la envía para firma de la Administradora Municipal, por medio de un Memorándum, en el que se detalla número de boleta, fecha, banco, valor y tomador.

Una vez endosada la boleta vuelve a la Tesorería Municipal, donde se procede a devolver al tomador, el que de no ser el titular, debe presentar un poder simple ó fotocopia de la escritura correspondiente y deja estampada su huella dactilar, el nombre, firma, Rut y fecha de entrega.

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

La Dirección que tiene a cargo el contrato o la ejecución de una obra determinada, es la que por medio de un Memorándum, dirigido al Director de Administración y Finanzas, solicita el cobro de la boleta por incumplimiento de contrato o faena específica, con esa orden, la Tesorería solicitará el endoso de la boleta a la Administradora Municipal, por medio de un oficio ord.:2100/, que va dirigido al Banco al cual corresponde la boleta, solicitando su devolución, una vez endosada la boleta y firmado el oficio Ord./2100, el funcionario Municipal encargado de las Boletas de Garantía, la lleva al Banco presentando un poder firmado por el Administrador Municipal, autorizando dicha ejecución, con lo cual procede al cobro de la Boleta respectiva. El Banco entrega un vale vista a nombre de la Municipalidad de la Reina, por el valor de la boleta en cobro.

7.- DESISTIMIENTO DE COBRO DE BOLETA DE GARANTIA

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

1.- Es importante destacar que si la boleta es a la vista, el cobro de realizarse el mismo día del vencimiento,

2.- La boleta de garantía es pagadera a 30 días, después de su vencimiento, el documento bancario entregado por el banco a nombre del Municipio, se ingresa a una cuenta complementaria denominada **“BOLETAS DE GARANTIA”**.

FONDOS DE TERCEROS

Son permisos de circulación de otras comunas canceladas en la municipalidad de La Reina.

ETAPAS

1era etapa:

Finalizado el mes en curso, se pide en la Sección de Ingresos, el resumen mensual de los mismos, en la cual esta la cuenta numero 214090101 "Permisos de Circulación de Vehículos otras Municipalidades". Este "ingremes" se compara con el listado entregado que entrega el Sistema de Tesorería.

Ingremes (Ingreso Mensual)

SISTEMA DE TESORERIA FONDOS DE TERCEROS

MUNICIPALIDAD DE LA REINA
SISTEMA DE TESORERIA-INGRESOS

Fecha : 28/05/2010
Página : 3

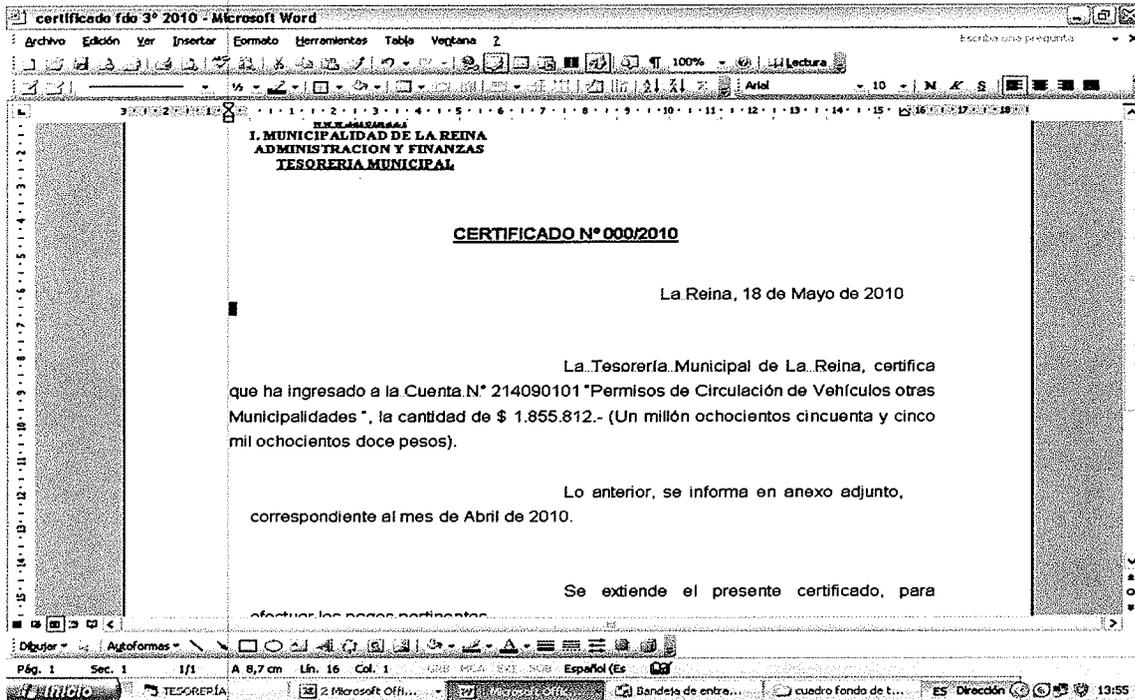
LISTADO RECAUDACIÓN FONDOS DE TERCEROS
Desde : 01 de Mayo de 2010 Hasta : 31 de Mayo de 2010

PLACA	AÑO	TIPO PAGO	FOLIO	TIPO VEHICULO	FECHA PAGO	CAJA LOCAL	NETO	IPC	MULTA	TOTAL
808463-9	2009	Total	65308	CAMIONETA	14/03/2010	18 0001	23.032	99	4.831	27.863
W206011-9	2009	Cuota 2	65379	AUTOMOVIL	26/03/2010	19 0001	23.016	99	4.671	27.686
W166115-0	2009	Total	65254	AUTOMOVIL	05/03/2010	18 0001	42.522	156	8.853	51.371
TOTAL FONDOS DE TERCEROS COMUNA VIACURA						3	96.080	294	18.375	114.749
TOTAL FONDOS DE TERCEROS DEL MES DE MAYO						35	1.166.436	25.589	295.617	1.487.642
TOTAL FONDOS DE TERCEROS GENERAL						35	1.166.436	25.589	295.617	1.487.642

2da etapa:

Cuadrado estos dos listados se emite un certificado, indicando el monto y el mes al cual corresponde el envío de estos cheques.

CERTIFICADO

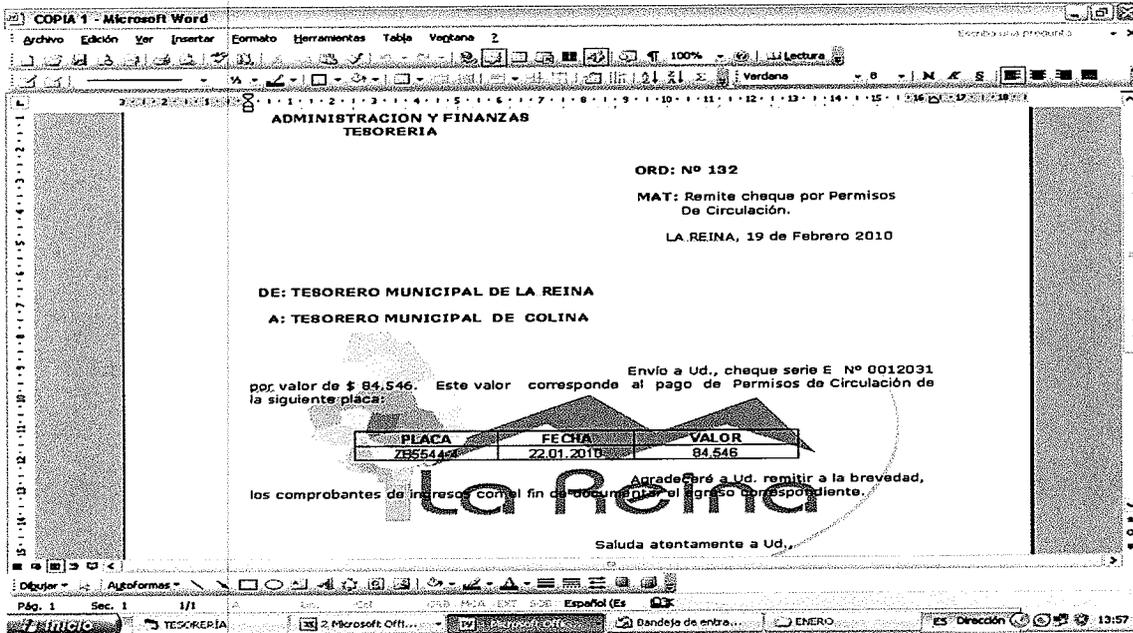


3era etapa:

El certificado junto con el listado se entrega al Director de Finanzas en triplicado, para que lo destine a adquisiciones, para confeccionar la orden de pago.

4ta etapa:

Una vez recibido los cheques son enviados a cada comuna respectiva junto con todos los antecedentes que dieron origen a estos.



5ta etapa:

Cuando se reciben los comprobantes de pago provenientes de las otras comunas, que cobraron los cheques antes mencionados, se descargan del libro de envío de fondo a terceros y se anexan al ETM de origen de los cheques.

REGISTRO DE MULTAS

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

El organismo que tiene a cargo actualmente todo el sistema de cobro de multas, es el Servicio de Registro Civil e Identificación, institución que heredo esta labor del Ministerio de Transporte, bajo la concesión de la empresa Indecs S.A.

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

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

IDENTIFICACION DE LAS MULTAS

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

NUMERO DE ID. (Número de identificación de la multa)

NUMERO DE PLACA DEL VEHICULO

JUZGADO DE POLICIA LOCAL
ROL DE CAUSA

FECHA DE SENTENCIA (factor importante para definir el pago)

MONTO DE LA MULTA

TIPO DE MULTA (corriente o Tag.)

TIPOS DE MULTAS

MULTAS CORRIENTES DE LA MISMA COMUNA

FECHA DE SENTENCIA HASTA DICIEMBRE DE 2007

- El 100% del monto de la multa, queda en la comuna.
- Pago de arancel del 8% de la multa mas IVA. (calculado sólo a este arancel), remitido al Indecs S.A.

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE 2008

- El 100% del monto de la multa, queda en la comuna.
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al Registro Civil.

MULTAS CORRIENTES DE OTRAS COMUNAS

FECHA DE SENTENCIA HASTA DICIEMBRE DE 2007

- El 20% del monto de la multa, queda en la comuna donde se recibe el pago.
- El 80% del monto de la multa, se envía a la comuna donde se produjo la infracción.
- Pago de arancel del 8% de la multa, remitido al Indecs S.A.

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE 2008

- El 20% del monto de la multa, queda en la comuna donde se recibe el pago.
- El 80% del monto de la multa, remitido al Registro Civil.
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al Registro Civil.

MULTAS TAG. DE LA MISMA COMUNA

FECHA DE SENTENCIA HASTA DICIEMBRE DE 2007

- El 100% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal.
- Pago de arancel del 8% de la multa mas IVA. (calculado sólo a este arancel), remitido al Indecs S.A.

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE 2008

- El 70% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal.
- El 30% del monto de la multa, queda en la comuna.
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al Registro Civil.

MULTAS TAG. DE OTRAS COMUNAS

FECHA DE SENTENCIA HASTA DICIEMBRE DE 2007

- El 100% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal.
- Pago de arancel del 8%, remitido al Indecs S.A.

FECHA DE SENTENCIA DESDE ENERO DE 2008

- El 70% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal.
- El 30% del monto de la multa, se envía a la comuna donde se produjo la infracción.
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al Registro Civil.

FECHA DE SENTENCIA DESDE EL 20 DE ENERO DE 2010

- El 50% del monto de la multa, va al Fondo Común Municipal.
- El 50% del monto de la multa, se envía a la comuna donde se produjo la infracción.
- Pago de arancel \$ 2.700, remitido al Registro Civil.

FUENTES

Ley N° 18.290 (Tránsito)

Ley N° 18.695 (LOC de Municipalidades)

Ley N° 18.287 (Procedimiento ante Juzgados de Policía Local)

DS. N° 61 (Reglamento RMNP)

Ley N° 20.410 (Tránsito)

CUENTAS CONTABLES Y NOMBRES DE PLANTILLAS

PLANTILLA TESTAG (MULTAS TAG.) = 1

MULTAS TAG. FECHA SENTENCIA HASTA 2007

1150802002001	100%	FONDO COMUN MUNICIPAL
1150804001002	8%	ARANCEL

MULTAS TAG. FECHA SENTENCIA 2008 AL 19.01.2010

1150802002002	70%	FONDO COMUN MUNICIPAL
1150802006002	30%	OTRAS MUNICIPALIDADES
1150804001003	2.700	ARANCEL

MULTAS TAG. FECHA SENTENCIA DESDE 20.01.2010

1150802002003	50%	FONDO COMUN MUNICIPAL
1150802006004	50%	OTRAS MUNICIPALIDADES
1150804001003	2.700	ARANCEL

PLANTILLA REGMULTAS (MULTAS CORRIENTES) = 0

MULTAS FECHA SENTENCIA HASTA 2007 MULTA CORRIENTE DE LA MISMA COMUNA

1150802001001001	100%	BENEFICIO MUNICIPAL
1150804001002	8%	ARANCEL

MULTAS FECHA SENTENCIA HASTA 2007 MULTA CORRIENTE OTRAS COMUNAS

1150802006001	80%	OTRAS MUNICIPALIDADES
1150802005001	20%	BENEFICIO MUNICIPAL
1150804001002	8%	ARANCEL

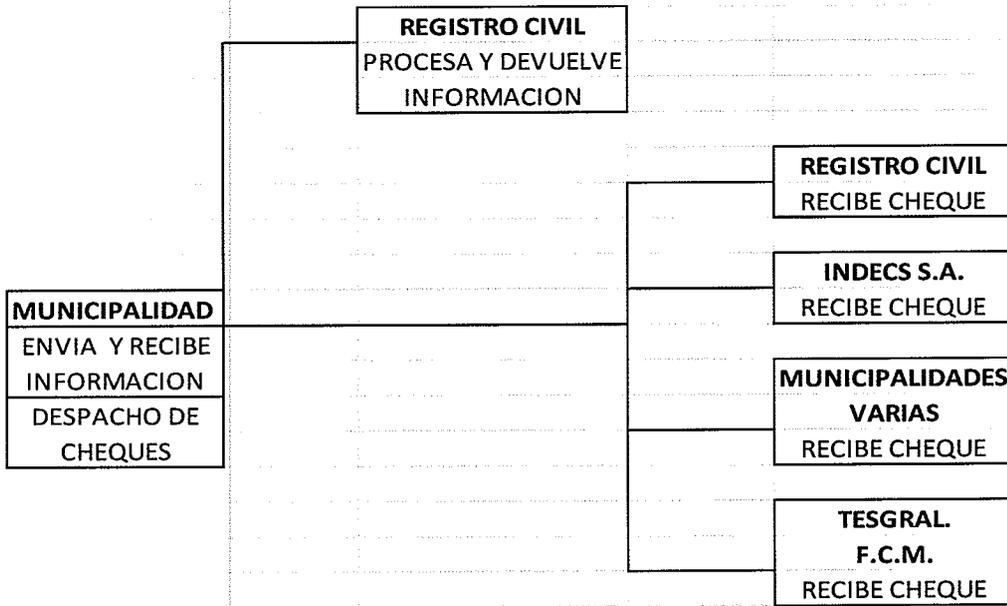
MULTAS FECHA SENTENCIA 2008 EN ADELANTE MULTA CORRIENTE DE LA MISMA COMUNA

1150802001001001	100%	BENEFICIO MUNICIPAL
1150804001003	2.700	ARANCEL

MULTAS FECHA SENTENCIA 2008 EN ADELANTE MULTA CORRIENTE OTRAS COMUNAS

1150802006003	80%	REGISTRO CIVIL
1150802005001	20%	BENEFICIO MUNICIPAL
1150804001003	2.700	ARANCEL

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

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

El Registro Civil procesa la información y envía al Municipio un informe pre-aprobando los pagos y en ocasiones, rechaza alguno de ellos por variados motivos.

Al momento de recibir la información por parte del Registro Civil, se procede a sacar informes computacionales de los pagos efectuados, con el fin de confeccionar las Ordenes de Pago correspondiente.

Con las Ordenes de Pago ya aprobadas, se confeccionan los cheques a nombre de los distintos destinatarios, como son el Registro Civil, Indecs S.A., Tesorería General de la República (Fondo Común Municipal) y Municipalidades varias, realizando el despacho de cada uno de ellos.

Con respecto a los pagos rechazados por el Registro Civil, los dineros ingresados se llevan a la cuenta complementaria N° 214090118, denominada “Varios Multas del Tránsito”, para futuras devoluciones.

NOTA IMPORTANTE

QUE HACER EN CASO DE UN CORTE DE ENERGIA ELECTRICA O BIEN SIN SISTEMA COMPUTACIONAL

Como en toda empresa privada o entidad pública ocurren imprevistos, nosotros no somos la excepción, por eso debemos estar atentos y poder dar un buen servicio a nuestros contribuyentes.

A continuación, informamos como poder realizar los pagos en forma manual ante estos imprevistos.

Cada unidad tendrá en caso de emergencia un formulario llamado F1 , el cual debe ser llenado en forma manual, con todos los antecedentes correspondientes. Este consta de cuatro páginas, esta a su vez se divide en :

- 1.- Contraloría.
- 2.- Tesmu archivo.
- 3.- Contribuyente.
- 4.- Depto. Emisor

TESMUN ARCHIVO

FORM. **1** TESORERIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LA REINA
INGRESOS MUNICIPALES

FOLIO Nº 51276

DON

R.U.T.

DOMICILIO

ROL / PLACA

CANCELA

TESMUN ARCHIVO

	GLOSA	TRIB.	VALOR
1150303001001	Particip. Impl. Territor.	ITG	
1150302001002001	Perm. Circul. V. Benef. Mun.	PVC	
1150301002001001	Perm. Circul. V. Fdo. Co. Mun.	PVC	
1150301002001001	Der. Aspo Part. Impl. Terr.	ITG	
1150302002001999	Dupl. Padrón Certif. y Otros	LCO	
1150803001	Particip. Fdo. Co. Mun.	ITG	
1150803002	Por menor Ing. Gls. Operac.	ITG	
1150802001001001	82% Mult. Aplic. J. Pol. Local	MUL	
1150702002003	Valor Placa carro arrastre	DVA	
1150702002004	Empadronam. carro arrastre	DVA	
1150702002010	Otros Ingresos	DVA	
SUB TOTAL:			

FECHA

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Este documento es válido únicamente para el período y fechas que se indican y con la firma y timbre del cajero.

USO EXCLUSIVO TESORERIA MUNICIPAL

LIQUIDADOR

FIRMA Y TIMBRE DEL CAJERO

Imp. Lizama Hnos. Ltda. - R.U.T. 78.494.520-4 - Plátón 5662 - P.A.C. - F. 531 6649

NOTA

Con estas cuatro hojas el contribuyente debe dirigirse a las cajas, una vez cancelados se timbra y se firma, una vez timbrado se entrega al contribuyente UNIDAD GIRADORA Y CONTRIBUYENTE.

Luego la unidad giradora recibe el formulario, y al final del día cada unidad se encarga de digitar dichos pagos efectuados manualmente para así tesorería poder hacer la cancelación a través del sistema.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Material de apoyo computacional.
- Páginas Web de Municipalidades Nacionales.
- Páginas Web de Municipalidades Internacionales.
- Página Web de Subdere.
- Página Web Contraloría General de la Republica.
- Sistema Computacional Proexsi.

GLOSARIO

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

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

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

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

Boleta de Garantía : Dinero retenido.

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

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

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

CONCLUSIONES

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

Este manual será fundamental para el correcto manejo de los procedimientos y contribuirá con el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, humanos y financieros de nuestro Departamento.

Los buenos resultados de este trabajo estarán determinados por el compromiso de cada uno de los funcionarios que forman nuestro Departamento, ya que su contenido sólo puede guiar su actuar, sin embargo su utilización permanente facilitará su trabajo y permitirá la minimización de errores, todo lo cual siempre influye en el servicio que presta nuestra Municipalidad.