

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCION TESORERIA MUNICIPAL



DECRETO N° 2 3 1 9
SECCION 1ra

SAN JOAQUÍN, 2 9 OCT 2018

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUÍN, DECRETO HOY LO SIGUIENTE

VISTOS: 1) Prov. N° 71 del 23 de Octubre del 2018 de Dirección Jurídica; 2) Prov. N° 2036 del 24 de Octubre del 20'18 de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita Decretar la aprobación de Procedimiento Especifico de "Manual Cuentas Corrientes", de la Sección Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para las metas año 2018.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por DFL N° 1 del Ministerio del Interior del 26 de Julio del 2006, las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 262 de fecha 11 de Marzo del 2005 y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el "**MANUAL CUENTAS CORRIENTES**", de la Dirección de Administración y Finanzas, que se adjunta al presente decreto y se entiende formar parte integrante de este, en cumplimiento a las metas de la Sección Tesorería Municipal, año 2018, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

ANÓTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.



ERIC LEYTON RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO SANCHEZ GALLARDO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO "MANUAL CUENTAS CORRIENTES"



Elaborado por:	Aprobado y Autorizado por:
  Katherine Retamales Laport Encargada Tesorería Municipal	 Alejandra Naranjo Rivera Directora de Administración y Finanzas (S)



1. Objetivos

1.1 General:

Registrar y enumerar las etapas, pasos a seguir y funciones a realizar según responsabilidad en la revisión y análisis de los ingresos y egresos, abonos y cargos de las cuentas corrientes municipales, así como su uso por los distintos actores que intervienen en el proceso.

1.2. Específicos:

- 1.2.1. Establecer el flujo de actividades y responsabilidades asociados a la rendición diaria de las cuentas corrientes.
- 1.2.2. Realizar un procedimiento debidamente estandarizado y controlado.
- 1.2.3. Cumplir plenamente con los procedimientos.

2. Alcance

El siguiente procedimiento específico aplica a todas las cuentas corrientes municipales bajo la administración de la Tesorería Municipal, de las cuales se exceptiona la cuenta corriente "Remuneraciones" gestionada por la Sección de Remuneraciones y la cuenta corriente "Aporte de socios" gestionada por la Sección de Bienestar.

Las siguientes son las cuentas corrientes que el Municipio mantiene vigentes al mes de octubre de 2018:

Bajo la tutela de la Dirección de Administración y Finanzas:

	Denominación	Objeto de la Cuenta
1	Operaciones	Administración de los ingresos y gastos de operaciones municipales.
2	Fondos de Terceros	Administración de los ingresos y gastos de programas y/o proyectos financiados con recursos externos de los siguientes organismos: SERNAM, Ministerio De Desarrollo Social, SENCE, SENDA y Gobierno Regional.
3	Fondos Otras Municipalidades	Administración de los ingresos y gastos asociados fondos de otros municipios por permisos de circulación.
4	Registro de Multas	Administración de los ingresos y gastos asociados al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas, para envío al FCM, Servicio de Registro Civil y otras Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Finanzas
Tesorería Municipal

	Denominación	Objeto de la Cuenta
5	Permisos de Circulación	Administración de los ingresos y gastos por concepto de convenios de permisos de circulación.
6	Barrio en Paz	Administración de los ingresos y gastos de programas y/o proyectos financiados con recursos externos de la Subsecretaría del Delito.
7	Quiero Mi Barrio	Administración de los ingresos y gastos de programas y/o proyectos financiados con recursos externos del SERVIU Metropolitano.
8	Recuperación de Barrios	Administración de los ingresos y gastos de programas y/o proyectos financiados con recursos externos de la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo.
9	CORMU	Administración de los ingresos y gastos de los recursos enviados por Ministerio de Salud para pago del Percápita y Convenios de Reforzamiento del área Salud, entre otros, que deben ser traspasados a la Corporación Municipal de Desarrollo Social.
10	Bienestar	Administración de los ingresos y gastos asociados al Bienestar municipal, correspondiente al presupuesto anual de Bienestar. Lo anterior a partir de enero de 2018, según decretos alcaldicios N° 123 y 125 del 23 de enero de 2018.

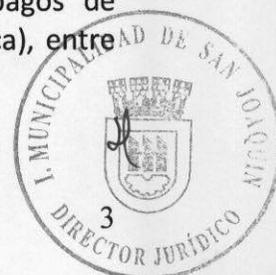
Bajo la tutela de la Dirección de Gestión Administrativa:

1	Remuneraciones	Administración de los ingresos y gastos asociados a remuneraciones del Personal municipal.
2	Bienestar aporte socios	Administración de los ingresos y gastos asociados a Convenios de los socios de Bienestar.

Las cuentas corrientes serán solicitadas al banco con el cual se mantenga contrato vigente según necesidades municipales y a solicitud de otros organismos públicos, mandantes en la ejecución de proyectos de inversión y/o programas sociales.

3. De los Perfiles habilitados para operar en la banca electrónica:

Supervisor: Es un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas que maneja las atribuciones de todas las cuentas corrientes municipales, pudiendo asignar servicios a todos los usuarios habilitados para operar en ella. Esto, solo con el fin de usar los elementos que la plataforma web del banco proporciona al municipio para realizar sus operaciones diarias, como las transferencias electrónicas, pagos de remuneraciones, uso de botones de pago (Tesorería General de la República), entre otros.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento Finanzas
Tesorería Municipal

Apoderado: Son aquellos funcionarios autorizados por la Contraloría General de la República y que, en conjunto con otro apoderado de iguales características, pueden efectuar pagos de acuerdo a las necesidades municipales, ya sea a través de cheques, vales vista y transferencias electrónicas. Los apoderados deben tener ISE de Fidelidad para operar y decretados una vez que han sido aprobados por la Contraloría. También tienen acceso a ver información bancaria, como cartolas, saldos, transferencias realizadas y otros movimientos.

Controller: Funcionario designado por la Dirección de Administración y Finanzas para que pueda generar transferencias electrónicas para efectuar los diversos pagos que deba realizar el municipio. También tiene acceso a ver información bancaria, como cartolas, saldos y otros movimientos.

Ejemplo: Pago a Proveedores, Remuneraciones, etc.

Usuario: Funcionario designado por la Dirección de Administración y Finanzas a solicitud de alguna dirección en particular y con un fin específico, el cual sólo le permite ver cartolas bancarias, saldos y otros movimientos, pero no operar en ella.

4. Responsabilidades en la Administración de Información Bancaria:

La Tesorería Municipal será la Sección de la Dirección de Administración y Finanzas encargada de cotejar la información bancaria y actualizar los libros bancos donde se registran los depósitos, abonos, cargos y egresos que se visualizan en las cartolas bancarias a diario son:

4.1. Tesorero Municipal:

4.1.1. Revisar en la banca electrónica del banco la cartola bancaria de forma diaria de todas las cuentas corrientes municipales, para actualizar los abonos y cargos registrarlos en el libro banco de la cuenta corriente correspondiente.

- Saldos diarios
- Abonos por transferencias
- Abonos por diferencias en depósitos.
- Cargos por protestos
- Cargos por diferencias en depósito
- Depósitos
- Otros

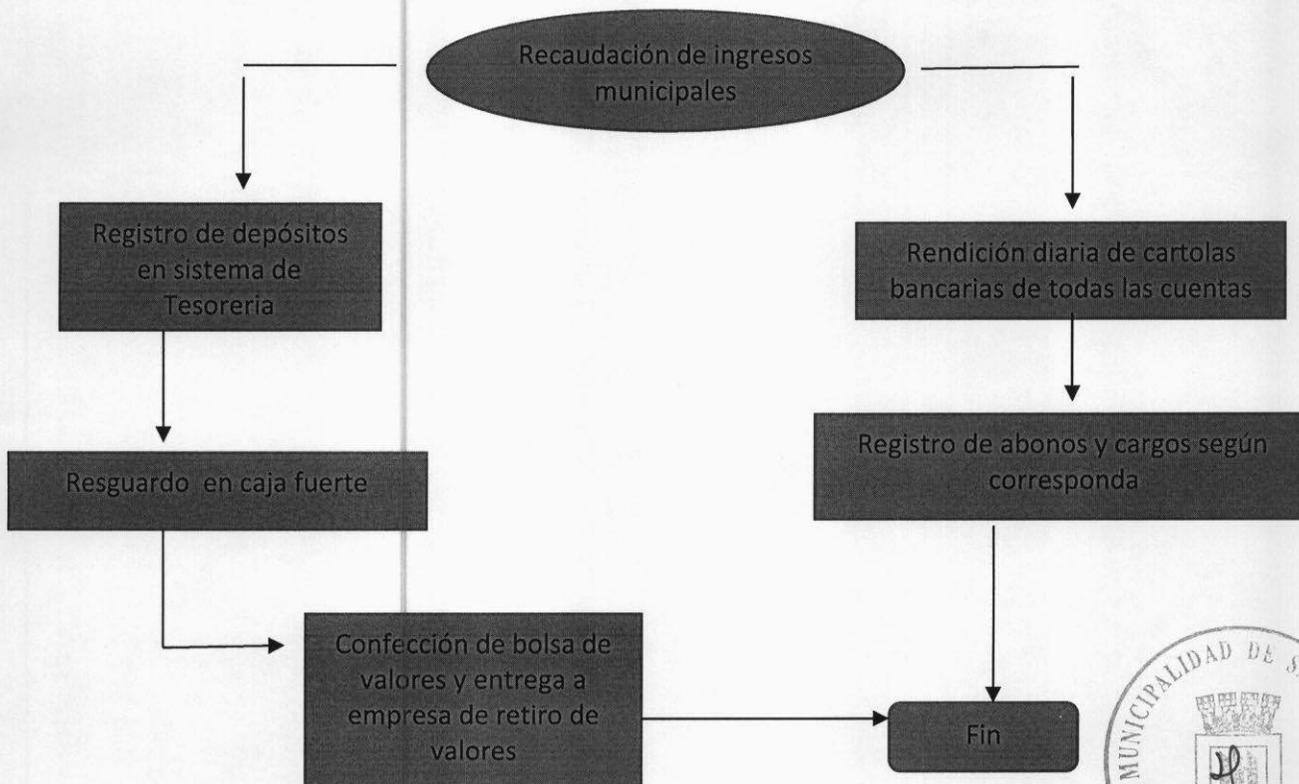
4.1.2. Cotejar los depósitos enviados en el retiro de valores de la recaudación de los días anteriores con la cartola bancaria.



- 4.1.3. Poner en conocimiento a las unidades giradoras de los abonos ingresados para ser contabilizados.
 - 4.1.4. Realizar gestiones de cobranza con los documentos protestados, antes de ser informados a la Dirección de jurídico para su cobro.
 - 4.1.5. Registrar los abonos por concepto de pagos con tarjetas de crédito y débito.
 - 4.1.6. Mantener contacto directo con el ejecutivo designado por el banco, para gestionar lo solicitado.
- 4.2 Personal de Apoyo Específico:
- 4.2.1 Apoyar en el área egresos (elaboración de cheques y transferencias electrónicas) el procedimiento específico de ejecución de "cuentas corrientes", según términos y condiciones de operación establecidos orientados a una eficiencia y eficaz gestión del proceso.
 - 4.2.2 Sobre la aplicación del presente procedimiento específico, es de su competencia proponer modificaciones o mejoras pertinentes.

5. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recaudación Diaria:

El presente diagrama describe el flujo de información, decisiones y la interrelación de todas las actividades relevantes del procedimiento específico "cuentas corrientes"



6. Aspectos fundamentales a considerar en la De la Licitación de Cuentas Corrientes:

6.1. Confección de Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Formatos:

Los requisitos a solicitar a cualquier banco deben ser como mínimo los siguientes:

6.1.1. Beneficios a obtener:

- Calidad de servicio: se requiere incrementar los estándares de calidad de atención prestados por el Banco junto con empoderar a los funcionarios que interactúen con éste, de forma tal de asumir el rol de cliente preferencial.
- Rentabilización: revisar y detectar oportunidades de rentabilización con respecto a la relación actual y potencial del servicio con el Banco.
- Automatización: mejora de procesos administrativos con la consiguiente liberación de horas hombre y su respectiva disminución de costos
- Seguridad: obtención de mayores estándares de seguridad transaccional tanto en los procesos operativos como administrativos.
- Eficiencia: mejorar los indicadores de eficiencia tanto para la institución como para los funcionarios y proveedores incorporando eventualmente servicios no utilizados en la actualidad.
- Posicionamiento: constituir una potente señal de gestión moderna y eficiente.

6.1.2. Servicios Bancarios mínimos:

- Creación de Cuentas Corrientes a solicitud de la Municipalidad.
- Servicio de pago de proveedores.
- Servicio de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- Servicio de pagos automáticos de cuentas (PAC).
- Servicio de confección y pago de cheques.
- Servicio de información en línea, certificado de saldos y cartolas que emite el Banco.
- Estudio de los plazos de disposición de fondos para las distintas modalidades de pago.
- Servicio de emisión de Boletas de Garantía y Vales Vistas.
- Servicio de recepción de depósitos.
- Servicio de Custodia.
- Retiro de valores diarios.
- Plataforma Web de fácil uso.



6.1.3. Servicio de pago de intereses en cuentas corrientes bancarias en moneda nacional.

El Banco adjudicado, deberá pagar a la Municipalidad, intereses mensuales por los saldos efectivos mantenidos en la totalidad de las cuentas corrientes (Municipal y Corporación), conforme a la tasa de interés anual (base de 360 días) nominal y fija ofertada en el Formato N°6.

Para efectos del cálculo de los saldos promedios mensuales correspondientes se deberán considerar los saldos diarios disponibles en todas las cuentas corrientes en moneda nacional de la Municipalidad y los servicios incorporados a su gestión al cierre de cada día, sea éste hábil o no, durante todo el mes calendario. Para los efectos de la determinación de los saldos diarios disponibles en un día inhábil bancario o festivo, se considerará el saldo existente al cierre del último día hábil bancario anterior.

El abono de los intereses se realizará al inicio del mes siguiente a aquel en que fueron devengados, con valor al día 1° de ese mes (Circular N°3.514 del 15/11/2010 de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras), sobre la base de los saldos mantenidos en el mes precedente, en la cuenta corriente que la Municipalidad indique para tales efectos.

6.2. De la creación de cuentas corrientes y su autorización:

6.2.1. Determinación de cuentas corrientes:

Las cuentas corrientes serán creadas de acuerdo a necesidades municipales y a solicitud de otros organismos públicos, mandantes en la ejecución de proyectos de inversión y/o programas sociales.

6.2.2. Procedimiento para autorizar apoderados:

- Obtención de Póliza de fianza
- Autorización de CGR
- Decreto alcaldicio

6.2.3. Procedimiento para crear operadores y usuarios de cuentas corrientes municipales.

6.2.4. Solicitud de firmas (tarjetones y uso de e-token, tarjeta de coordenadas y otros).

6.2.5. Determinar contraparte del Banco para ayuda ante situaciones cotidianas y/o complejas (ejecutivo).

