



Cerro Sombrero, 30 de diciembre de 2025.

DECRETO ALCALDICIO NUM. 508/SECCION B.-

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 19 de diciembre de 2025, de don Héctor Byron Cid Mellado, Jefe de Tesorería Suplente, donde remite y solicita Decretar el Manual De Procedimientos Tesorería Municipal.
- 2) Lo dispuesto en la Ley N.º18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en particular los principios de economía, eficiencia y eficacia que rigen la actuación de los órganos de la Administración; lo establecido en el artículo 5º de la Resolución Exenta N.º 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba las Normas sobre Control Interno; y las demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- 3) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7º de la E.S.M., en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 4) El Decreto Alcaldicio N° 608 de fecha 19 de junio de 2025, que designa Subrogancia de la Dirección de Control Interno, en forma permanente.
- 5) El Decreto Alcaldicio N° 452 del 29 de mayo de 2020, que nombra a Juan Ramón Vargas Hernández, como Jefatura de Adquisiciones, Grado 11º de la E.S.M., a contar del 1º de junio de 2020 en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 6) El Decreto Alcaldicio N°815, de fecha de 20 de agosto de 2025, que designa subrogancia de Secretaría Municipal permanente y deja sin efecto Decreto Alcaldicio N°088.
- 7) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 27 de noviembre de 2024, que proclama Alcaldesa en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 5º de la Ley 19.880, el cual consagra el principio de escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.
- 2) Que, conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia consagrados en la Ley N° 18.575, la Administración del Estado debe organizar y desarrollar sus funciones de manera tal que se optimice el uso de los recursos públicos y se asegure el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
- 3) Que, el artículo 5º de la Resolución Exenta N° 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, establece la obligación de las entidades de la Administración de contar con mecanismos de control interno que permitan asegurar una gestión ordenada, eficiente, transparente y conforme a derecho.
- 4) Que, la elaboración y actualización de manuales y reglamentos internos constituye una herramienta fundamental para la sistematización de los procesos administrativos, permitiendo optimizar la comunicación interna, reducir los tiempos de tramitación, fortalecer la transparencia y mejorar la ejecución de las funciones al interior de la entidad municipal.

D E C R E T O

1º APRUÉBESE, el Manual De Procedimientos Tesorería Municipal, cuyo documento a continuación de transcribe:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL
IL MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA



FECHA: OCTUBRE 2025

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

TESORERO MUNICIPAL (S): HÉCTOR CID MELLADO

VISADO POR:

CONTROL INTERNO: GUSTAVO ALFONSI CANALES

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: CHRISTIAN SANTANA BARRÍA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



1. Índice

Capítulo I: Introducción 5

1.1 Objetivo del manual. 5

1.2 Alcance..... 5

1.3 Principios rectores. 5

1.4. Marco legal y normativo aplicable. 5

Capítulo II: Organización de la Tesorería..... 6

2.1. Ubicación en la estructura municipal. 6

2.2. Funciones generales de la Tesorería. 6

2.3. Funciones y responsabilidades específicas: 6

2.4. Segregación de funciones y responsabilidades. 7

Capítulo III: Gestión de Ingresos Municipales 8

3.1. Fuentes de ingresos..... 8

3.2. Procedimiento de recaudación: 8

3.3. Depósitos y conciliaciones diarias 8

3.4. Caja de uso exclusivo Tesorería..... 8

3.5 Procedimiento de Caja Chica..... 9

Capítulo IV: Gestión de Egresos Municipales 11

4.1 Tipos de egresos 11

4.2. Requisitos para efectuar pagos. 11

4.3. Procedimiento de autorización y método de pago. 11

4.4 Conciliaciones y control de egresos 12

Capítulo V: Administración de Fondos y Valores 13

5.1. Manejo de cuentas bancarias municipales. 13

5.3. Documentos valorados (boletas, pagarés, vales vista). 14

5.4. Protocolos de seguridad y doble control. 14

Capítulo VI: Actualización del Manual..... 14

6.1 Responsable de la actualización 14

6.2 Periodicidad de revisión 14

6.3 Aprobación de cambios 14

6.4 Difusión..... 14

Anexos 15





Anexo A “Fuentes de ingresos” 15

Anexo B “Procedimiento de recaudación” 15

Anexo C “Depósitos y conciliaciones diarias” 17

Anexo D “Procedimiento de autorización y método de pago.” 18





Capítulo I: Introducción

1.1 Objetivo del manual.

El objetivo de la elaboración de un manual de procedimiento se basa en lo establecido por la Contraloría General de la República, donde establece directrices a través de diversas normas, siendo una de ellas la Resolución N°1.962, de 2022, que aprueba las normas de control interno.

La resolución antes mencionada tiene como objetivo asegurar que las instituciones públicas gestionen sus recursos y operaciones de forma eficiente y correcta.

De esta manera, la II Municipalidad de Primavera, establecerá su propio manual correspondiente al cargo de Tesorería Municipal, donde se enmarcan los procesos que se realizan en cada labor de la unidad, de forma detallada, ordenada, con instrucciones y responsabilidades, lo anterior para tener una herramienta con información específica.

1.2 Alcance

El cargo de Tesorería tiene relación directa con las siguientes direcciones y unidades.

- Tesorería Municipal: En todas las funciones, ingresos, egresos, conciliación bancaria y resguardo de documentación.
- Dirección de Administración y Finanzas: Jefatura Directa de Tesorería Municipal y responsable de la revisión previa de los pagos de la gestión Municipal, además de la coordinación con el cargo.
- Unidad de Rentas y Patentes: Donde es la encargada de permisos de circulación, patentes municipales y otros derechos y permisos.
- Dirección de Obras Municipales (solo en permisos y derechos del área)

1.3 Principios rectores: probidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad administrativa.

La Tesorería Municipal orienta su gestión bajo los siguientes principios:

- Probidad: actuar con honestidad, integridad y respeto al interés público, evitando cualquier beneficio personal indebido.
- Transparencia: garantizar el acceso a la información financiera y la rendición de cuentas claras hacia organismos de control y ciudadanía.
- Eficiencia y eficacia: utilizar los recursos de manera óptima, con procesos simples, oportunos y ajustados a la normativa.
- Responsabilidad administrativa: responder por actos y omisiones en el ejercicio de funciones, conforme a la Ley N° 18.883 y la normativa de la Contraloría General de la República.

1.4. Marco legal y normativo aplicable (Leyes, reglamentos, circulares, normas de Contraloría y Tesorería General de la República).

El presente Manual de Tesorería Municipal se enmarca dentro de la normativa vigente que regula el funcionamiento de las municipalidades, la administración de recursos públicos y la responsabilidad de los funcionarios.

En primer lugar, la Constitución Política de la República de Chile, en sus artículos 118 y 121, establece a las municipalidades como órganos autónomos con patrimonio propio, sujetos al control de la Contraloría General de la República.

La base legal específica se encuentra en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que regula la organización, funciones y atribuciones de las municipalidades, incluyendo la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto, así como la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas en la gestión de los recursos. Complementariamente, la



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, incorpora los principios de probidad, eficiencia, eficacia y control que deben guiar toda gestión pública. A su vez, la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, establece el rol fiscalizador de dicho órgano respecto del uso de los recursos municipales.

En el ámbito del personal, resulta aplicable la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, que regula los derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios municipales, y la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos, la cual asegura el debido proceso y regula la dictación de actos administrativos. A esto se suma la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, que obliga a mantener estándares de transparencia activa y pasiva en la gestión municipal.

En cuanto a las normas sectoriales que generan ingresos municipales, corresponde aplicar la Ley N° 18.290, de Tránsito, y la Ley N° 20.410, que modifica la normativa de tránsito, ambas relacionadas con permisos de circulación, multas e infracciones. Del mismo modo, la Ley N° 18.287, que establece el procedimiento ante los Juzgados de Policía Local, regula las causas y sanciones que se transforman en ingresos municipales. A ello se agrega el Decreto Supremo N° 61, Reglamento de Multas No Objetadas que regula la recaudación de multas de tránsito pagadas voluntariamente.

En materia técnica y de control, resultan aplicables las instrucciones, circulares y dictámenes de la Contraloría General de la República en materia de control interno, rendición de cuentas y responsabilidad administrativa, así como las normas de la Tesorería General de la República relativas a recaudación, Fondo Común Municipal, transferencias y custodia de valores.

Finalmente, este Manual se complementa con las ordenanzas, reglamentos y decretos municipales dictados por la propia entidad edilicia, los cuales regulan procedimientos internos específicos en el ámbito financiero y de tesorería.

Capítulo II: Organización de la Tesorería

2.1. Ubicación en la estructura municipal.

La Tesorería Municipal forma parte de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), quien a su vez rinde cuentas a la Alcaldía y al Concejo Municipal. Su ubicación responde a la necesidad de centralizar la gestión de los recursos financieros, garantizando eficiencia, control y transparencia en la administración de ingresos, egresos y fondos municipales.

2.2. Funciones generales de la Tesorería.

La Tesorería Municipal tiene como objetivo principal administrar, controlar y custodiar los recursos financieros del municipio, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta ejecución del presupuesto municipal. Entre sus funciones generales destacan:

- Recaudar ingresos municipales, provenientes de patentes, derechos, permisos, multas y transferencias estatales.
- Registrar y custodiar los ingresos y egresos en los sistemas contables correspondientes.
- Ejecutar pagos y transferencias de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.
- Garantizar conciliaciones bancarias periódicas y la rendición de cuentas a los organismos de control.

2.3. Funciones y responsabilidades específicas:

Tesorero/a Municipal

- Dirigir y supervisar la gestión de la Tesorería.
- Autorizar pagos y transferencias, conforme a la normativa vigente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



- Coordinar con la DAF, Contabilidad y otros sistemas.
- Asegurar el cumplimiento de los principios de probidad, transparencia y eficiencia.
- Percibir los ingresos municipales (efectivo, cheques, transferencias, tarjetas).
- Emitir comprobantes de pago y registrar los ingresos en los sistemas correspondientes.
- Custodiar temporalmente los valores y entregarlos al área de Tesorería para su depósito.
- Efectuar pagos autorizados, fondos fijos y rendiciones de caja chica.
- Mantener arqueos diarios de caja y registrar las operaciones realizadas.
- Informar cualquier irregularidad en gestiones realizadas y/o de otras áreas.
- Elaborar reportes, conciliaciones y documentación de respaldo.
- Mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y fondos.
- Colaborar en la preparación de informes para Concejo Municipal, Alcaldía y Contraloría.

2.4. Segregación de funciones y responsabilidades.

- La conciliación bancaria y arqueos debe ser revisada por personal distinto al que realiza las operaciones diarias como por ejemplo el Director de Administración y Finanzas.
- El Director de Control, tiene las facultades para realizar revisiones sin previo aviso a Tesorería Municipal.
- La Dirección de Administración y Finanzas es Jefatura directa de Tesorería Municipal
- Todo documento que sea firmado debe encontrarse en Drive de finanzas
- Orden de ingreso y cartolas bancarias deben encontrarse en físico.
- Los documentos contables deben ser firmados por DAF y Tesorero. (Ingreso devengado, ingreso percibido, traspaso)
- En caso de ausencia del Tesorero, el funcionario subrogante deberá estar formalmente designado mediante decreto alcaldicio.





Capítulo III: Gestión de Ingresos Municipales

3.1. Fuentes de ingresos

La Tesorería Municipal administra y recauda los recursos provenientes de distintas fuentes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente (ver anexo A):

- **Derechos municipales:** pagos por servicios prestados por el municipio, como certificaciones, inspecciones y servicios administrativos.
- **Patentes y permisos:** cobros por licencias comerciales, permisos de funcionamiento, permisos de construcción y otros autorizados por ordenanzas municipales.
- **Multas:** ingresos derivados de infracciones municipales, incluidas las de tránsito, reguladas por la Ley de Tránsito, Juzgados de Policía Local y reglamentos pertinentes.
- **Transferencias estatales y Fondo Común Municipal:** recursos provenientes del gobierno central destinados a financiar programas y cubrir gastos municipales.

3.2. Procedimiento de recaudación:

Los ingresos municipales se gestionan siguiendo procedimientos claros que aseguran transparencia y control (ver anexo B):

- **Recepción de pagos:** los ingresos se reciben por diversos medios: efectivo, transferencias electrónicas, cheques y tarjetas de pago.
- **Emisión de comprobantes:** todos los ingresos deben estar respaldados por documentos oficiales (comprobantes Transbank, comprobante transferencia, orden de ingreso.) que permitan su verificación y control.
- **Registro en sistemas contables:** cada ingreso se debe registrar de manera inmediata y precisa en los sistemas contables municipales, asegurando trazabilidad y disponibilidad de la información para reportes y conciliaciones.

3.3. Depósitos y conciliaciones diarias

Los depósitos se pueden visualizar en las cartolas bancarias y las cartolas bancarias son de utilidad para verificar los movimientos de ingresos y gastos con relación a la contabilidad. (ver anexo C).

- Al ser una comuna pequeña y de escasos lugares donde se puedan realizar depósitos en efectivos, estos se depositarán al menos una vez a la semana en conjunto con sus respectivos respaldos de los ingresos que le corresponden (generalmente sucede cuando se pagan permisos de circulación).
- Conciliación diaria entre el Sistema de Contabilidad y las Cartolas Bancarias.

3.4. Caja de uso exclusivo Tesorería

El tesorero Municipal contara con una caja la cual dispondrá de una cantidad fija de dinero en efectivo, constituyéndose en un fondo fijo, que será utilizado para el cambio de moneda divisionaria cuando los contribuyentes cancelen con mayor valor que el importe del ingreso. El monto asignado es de \$30.000 pesos.

Quien desarrolle las labores de cajero debe velar para que todo ingreso se realice documentadamente mediante una orden de ingreso, que será el único documento válido que acredita el pago por caja.





- Mantener valores bajo custodia segura hasta su depósito, el dinero que se reciba en efectivo se mantendrá en caja fuerte de la oficina de tesorería.
- Acceso limitado al personal autorizado: Solo tendrá llave de acceso a oficina de Tesorería Municipal, quien se encuentre de Titular, Suplente o Subrogando el cargo.
- No es para el uso de compras menores.

3.5 Procedimiento de Caja Chica

La Caja Chica es un fondo fijo destinado exclusivamente a cubrir gastos menores operativos inherentes a la gestión interna del municipio. Su administración estará a cargo de Tesorería Municipal y deberá regirse por los principios de control interno establecidos por la Contraloría General de la República.

- **Objetivo**

Establecer el procedimiento para el uso, administración, reposición y control del fondo de Caja Chica, asegurando su correcta utilización, registro y rendición.

- **Monto del Fondo**

El monto asignado para Caja Chica será de un **monto mensual equivalente a 3 UTM**. Cada solicitud de gasto tendrá un **límite máximo de 1 UTM**, no pudiendo autorizarse gastos individuales que excedan dicho monto. Este fondo se destina principalmente a cubrir gastos menores, urgentes y excepcionales asociados al funcionamiento municipal.

Las rendiciones de fondos otorgadas a funcionarios deberán ser rendidas en un plazo mas de 15 días, en caso de no rendir los fondos dentro de dicho plazo, se informará a control interno.

- **Responsables**

- ✓ **Tesorero Municipal:** Responsable del resguardo del fondo, distribución, registros y rendiciones.
- ✓ **DAF:** Supervisión del uso del fondo y visado de rendiciones.
- ✓ **Control Interno:** Fiscalización del uso, arqueos y cumplimiento normativo.

- **Usos Permitidos**

La Caja Chica podrá utilizarse únicamente para:

- Gastos menores y urgentes vinculados a la operación diaria.
- Compra de artículos de bajo costo necesarios en situaciones imprevistas.
- Movilización local de bajo monto.

No podrá utilizarse para:

- Pagos a proveedores habituales.
- Pagos fraccionados para evadir procedimientos de compra.
- Remuneraciones, subvenciones o reembolsos de mayor cuantía.
- Gastos personales de funcionarios.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



Procedimiento de Uso

- **Libro de Caja Chica (Formato Digital)**

El Libro de Caja Chica será llevado exclusivamente en **formato digital**, en una planilla oficial alojada en el repositorio institucional definido por Tesorería Municipal (ej. Drive Financiero), con acceso restringido al personal autorizado.

El libro deberá contener, como mínimo, los siguientes campos:

- ✓ Fecha
- ✓ N° comprobante
- ✓ Tipo documento (boleta/factura)
- ✓ Monto
- ✓ Motivo del gasto
- ✓ Funcionario responsable
- ✓ Saldo Actualizado
- ✓ documento físico o electrónico digitalizado adjunto.

Cada movimiento registrado deberá contar con respaldo digital, adjuntando el documento escaneado de la boleta o comprobante en el mismo archivo o mediante vínculo compartido.

- El funcionario solicitante deberá justificar la necesidad del gasto.
1. Una vez efectuado el gasto, deberá entregar:
 - Boleta o comprobante original.
 - Breve glosa indicando motivo del gasto.
 - Firma del responsable del gasto.
 2. El Tesorero registrará cada movimiento en el **Libro de Caja Chica en formato digital**.
 3. En caso de que existan boletas físicas, estas deberán ser **escaneadas y digitalizadas**, adjuntándose al registro correspondiente en el Libro de Caja Chica para asegurar su adecuada conservación y trazabilidad.

- **Reposición del Fondo**

La reposición deberá realizarse cuando el saldo de Caja Chica sea igual o inferior a **1 UTM** del total asignado.

Pasos para la reposición:

1. El Tesorero Municipal confecciona un **Informe de Rendición**, adjuntando:
 - Comprobantes válidos y originales
 - Resumen de gastos
 - Libro de Registro de Caja Chica actualizado
2. El informe debe ser visado por **DAF y Control Interno**.
3. Emitir Decreto de Pago para reponer el monto rendido.
4. Registrar la reposición en el sistema contable correspondiente.





- **Controles y Arqueos**

- ✓ Control Interno podrá realizar arqueos periódicos o sorpresivos.
- ✓ El Tesorero debe garantizar que el saldo físico coincida con el saldo del Libro de Caja.
- ✓ Las diferencias deberán ser informadas inmediatamente a DAF y Control Interno.

8. Archivo y Conservación de Documentos

Todos los comprobantes, informes y registros deberán conservarse **de forma digital**, en repositorios oficiales del municipio, garantizando su trazabilidad y disponibilidad. La conservación en papel no será obligatoria dado que serán digitalizados.

9. Actualización del Procedimiento

Cualquier cambio en el monto del fondo, responsables o requisitos deberá formalizarse mediante Decreto Alcaldicio y actualización del Manual de Procedimientos.

Capítulo IV: Gestión de Egresos Municipales

4.1 Tipos de egresos

Los egresos corresponden a los gastos/pagos que efectúa el municipio, cumpliendo así con pagar las obligaciones contraídas por la entidad. Será el Decreto de Pago el documento que ordene su emisión, para lo anterior desde tesorería municipal se debe velar por que el documento cuente con todas las firmas necesarias para ejecutar el pago.

Egresos mas comunes:

- **Pagos a proveedores:** adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- **Remuneraciones y beneficios:** sueldos, honorarios, asignaciones y otros pagos al personal municipal.
- **Subvenciones y transferencias:** recursos destinados a instituciones, organizaciones o programas municipales.
- **Obligaciones legales y contractuales:** pago de impuestos, contratos y compromisos legales asumidos por la municipalidad.

4.2. Requisitos para efectuar pagos.

- Cada solicitud de pago debe contar con respaldo documental completo (factura, boleta, contrato, orden de compra, recepción conforme, certificado de disponibilidad presupuestaria).
- Los pagos deben ser autorizados por el Director de Control Interno y Director de Administración y Finanzas.
- El decreto de pago debe estar firmado por Alcaldía, Secretaria Municipal, Dirección de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas

4.3. Procedimiento de autorización y método de pago.

El procedimiento para efectuar un pago es diferente en el caso de ser transferencia directa, nomina proveedores/becas municipales y remuneraciones/viáticos (ver anexo D).

- Los pagos pueden realizarse mediante nomina, transferencia electrónica o cheque



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



- Antes de ejecutar cualquier pago, el Tesorero Municipal, debe revisar que el decreto de pago cuente con todas las firmas mencionadas en el punto 4.2.-
- Todos los pagos deben contar con comprobantes y documentación de respaldo, archivados para fines de control y auditoría.
- Se realizaran pagos de la forma mas ágil posible, de forma diaria, siempre y cuando los decretos de pago se encuentren firmados.

4.4 Conciliaciones y control de egresos

- Se realizan conciliaciones periódicas entre los pagos ejecutados y los registros contables.
- Las conciliaciones serán realizadas por el Tesorero Municipal, sin embargo, al ser quien también procese ingresos y egresos, las conciliaciones deben ser visadas por el Director de Administración y Finanzas como también por el Director de Control Interno.
- Cualquier irregularidad o inconsistencia se reporta inmediatamente al Director de Administración y Finanzas, Administración y Alcaldía.
- VER DECRETO ALCALDICIO N°256 DE FECHA 15/07/2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



Capítulo V: Administración de Fondos y Valores

5.1. Manejo de cuentas bancarias municipales.

Actualmente la II Municipalidad de Primavera cuenta con 10 cuentas bancarias, las cuales se detallan a continuación:

92109000088 “Banco Gestión”

Es la cuenta corriente mas utilizada por el Municipio considerando que es la fuente principal de recepción de ingresos para la operatividad de la entidad.

92109000118 “Banco Fondos Externos”

Es la cuenta corriente que se utiliza para realizar convenios con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, donde actualmente se obtienen fondos para los siguientes programas:

- FIADI: (Fondos de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil en Chile), que apoya a niños y niñas con rezago o riesgo de retraso en su desarrollo como también fondos por una institución encargada a nivel comunal de proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes en Chile.
- ONL (Oficina Local de la Niñez), una institución encargada a nivel comunal de proteger los derechos de niños, niñas y adolescentes en Chile.

92109000142 “Banco Proyectos”

Es la cuenta donde ingresan fondos por postulaciones de proyectos, esta información esta directamente relacionada con la Dirección de SECPLAN de la Municipalidad.

91909000993 “Banco Seguridad”

Es la cuenta donde se obtienen fondos desde la Subsecretaria de Prevención del Delito los cuales son para implementar proyectos de seguridad comunal.

92109000231 “Banco Cultura”

Es la cuenta donde se obtienen fondos para ejecutar programas de cultura, lo cual tiene directa relación con la planificación que se lleva en la dirección de DIDECO.

92109000223 “Banco Royalti”

Es la cuenta donde se obtienen fondos provenientes de la Ley del Royalty Minero que distribuye recursos a municipios para promover la equidad y el desarrollo local.

92109000100 “Banco Bienestar”

Si bien es una cuenta bancaria administrada por el municipio, esta tiene una operatividad diferente dado que es en beneficio directo de los funcionarios Municipales.

Las siguientes cuentas bancarias se mantienen vigentes dado que el servicio de Educación se encontraba traspasado a la II Municipalidad de Primavera hasta el año 2023. Se encontrarán abiertas hasta que finalicen todos los compromisos de rendiciones de cuentas con los organismos correspondientes.

92109000096 “Banco Educación”

92109000126 “Banco SEP”

92109000134 “Banco FAEP”





- Toda Apertura y cierre de cuentas bancarias debe ser llevada por el administrador de la plataforma bancaria que lleve el Municipio, donde tiene que tener un cargo de Directivo, Administración y aprobación de Alcaldía.
- Los firmantes autorizados debe ser el tesorero municipal en conjunto con funcionarios autorizados en anexos enviados al banco y aprobados por Alcaldía.

5.3. Documentos valorados (boletas, pagarés, vales vista).

Los documentos valorados serán ingresados en el Sistema de Tesorería (CASCHILE), de acuerdo a lo estipulado en el decreto alcaldicio n°256 de fecha 15 de Julio de 2025.

5.4. Protocolos de seguridad y doble control.

- La Unidad de Tesorería, tendrá acceso a una Caja fuerte únicamente dedicada a resguardar documentación que contenga algún tipo de valor
- Los fondos y valores deben resguardarse en una caja fuerte o espacio con medidas de seguridad adecuadas, bajo responsabilidad directa del Tesorero Municipal.
- La clave y llave de caja fuerte debe llevarse principalmente por Tesorería Municipal, aun así, la Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de velar que la seguridad de especies sea efectiva.

Capítulo VI: Actualización del Manual

El Manual de Tesorería Municipal es un documento dinámico, sujeto a revisiones periódicas para reflejar cambios normativos, mejoras en los procedimientos y recomendaciones de control interno.

6.1 Responsable de la actualización

- El Tesorero Municipal es el responsable de revisar y actualizar el manual, coordinando con la DAF y Control Interno cuando corresponda.
- Las modificaciones deben documentarse, registrando fecha, versión y motivo de la actualización.

6.2 Periodicidad de revisión

- Se recomienda realizar una revisión anual del manual, o con mayor frecuencia si hay cambios legislativos, normativos o de procedimientos internos significativos.

6.3 Aprobación de cambios

- Cualquier modificación debe ser aprobada por el Tesorero Municipal y socializada con la Dirección de Control Interno y la Alcaldía.
- Se debe mantener un historial de versiones para garantizar la trazabilidad de cambios y la coherencia en la aplicación de los procedimientos.

6.4 Difusión

- Una vez actualizado, el manual debe ser difundido entre todo el personal de Tesorería y otras áreas involucradas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



Anexos

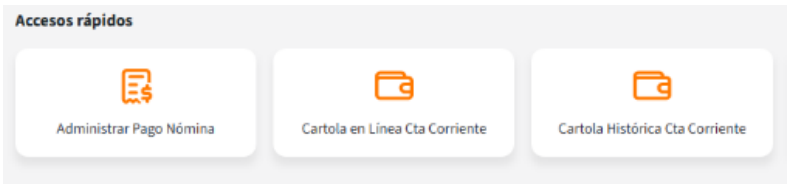
Anexo A “Fuentes de ingresos”

CUENTAS COTABLES MÁS UTILIZADAS PARA INGRESOS

- Impuesto por transferencia de vehículos con patentes (depositado por T.G.R) (Finanzas)
115-03-01-003-004 (código 26)
RUT: 60.515.000-4 (SUBDERE)
- Multas (80%) por infracciones de otros municipios (Finanzas)
115-05-03-100 (código 40)
RUT: Depende del municipio de origen
- Pago de arriendo y consumos básicos (Finanzas)
115-06-01-001-000-000 (código 3) arriendo
115-06-99-000-000-000 (código 32) consumos
RUT: De la persona pagadora
- Pago F.C.M (Finanzas)
115-08-03-001-000-000 (código 4)
RUT: 60.515.000-4 (SUBDERE)
- Arriendo de Cancha pasto sintético, Extracción de áridos (Finanzas)
115-03-01-003-999-000 (código 13) otros establecidos en ordenanza
RUT: De la persona pagadora.
- Certificados de Informaciones Previas (C.I.P) (DOM)
115-03-01-003-001-000 (código 1)
RUT: De la persona pagadora.
- Licencias Médicas (Partes)
115-08-01-001 (Mutual)
115-08-01-002 (Licencia Médica)

Anexo B “Procedimiento de recaudación”

1. Ingreso Banco Estado Empresas (Rut Municipalidad, Rut personal y clave).
2. Pinchar en Cartola en línea Cta Corriente o Cartola Histórica Cta Corriente.

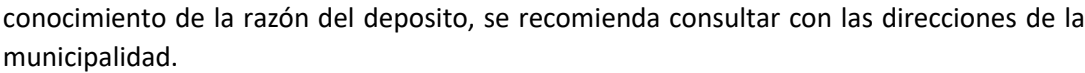


3. Revisar cada una de las cuentas corrientes para verificar si existen depósitos.

Fecha	Sucursal	Nº Operación	Descripción	Cheques/Cargos	Depósitos/Abonos	Saldo
09/10/2025	Stgo.principal	1800958	Abono transbank tarjeta debito	\$0	\$36.020	\$2.980.803.003

4. Se visualiza un deposito por un monto de \$36.020, en esta ocasión ese monto corresponde a un pago de arriendo y consumos de un prestador de servicios, en caso de no tener

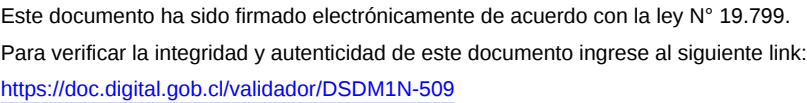


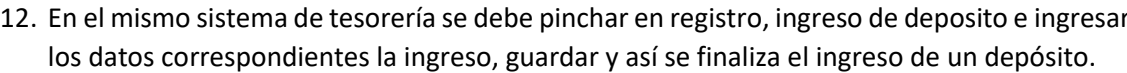


5. Ir al Sistema de CasChile, "Ordenes de Ingreso".
6. Procesos, registrar orden de ingreso, seleccionar el departamento, ingresar Rut, glosa e ítem contable (en caso de desconocer ítem contable consultar con DAF).

7. Una vez realizado, pinchar en guardar y abrir sistema de Tesorería en caschile.
8. En Tesorería, Ingresos, recepción tesorería.

9. Clave: 1234.
10. Presionar enter 3 veces, seleccionar el departamento y el numero de orden de ingreso.
11. Al grabar se deberá tener cuidado con el monto del valor, dado que no pueden quedar números decimales.





13. Una vez terminada la jornada laboral o a la mañana del día siguiente realizar el procedimiento de envío de ingresos a contabilidad desde el sistema de tesorería.

1. Contar con una cartola bancaria donde pueden figurar ingresos y gastos
2. Ingresar al sistema de conciliación bancaria
3. Ingresos, registro de cartola
4. Ingresar los mismos datos que están en las cartolas, los cuales deben aparecer pinchando el tipo de cargo o deposito en el tipo de documento (F6 para buscarlos).





- 5. Para verificar en que estado se encuentra la conciliación bancaria tenemos el listado saldo comparativo y el listado de conciliación bancaria.
- 6. Listado, listado de saldo comparación y se busca el banco que se necesita revisar.
- 7. Listado, informe mensual y se busca el banco que se necesita revisar.

Anexo D “Procedimiento de autorización y método de pago.”

- 1. Ingresar a <https://doc.digital.gob.cl/> (Rut y Clave)
- 2. Descargar decretos de pago se encuentren firmados en su totalidad
- 3. Agrupar lo decretos de pago por cuenta bancaria y el tipo de pago (proveedores o remuneraciones)
- 4. Desde el programa de Tesorería, en ingresos seleccionar “emisión de transfer para decreto de pago”, allí grabar los decretos que serán pagados según agrupación realizada previamente. Extraer archivo plano que servirá para cargar en sitio web del banco, para realizar esto se debe presionar botón banco estado que allí aparece y seleccionar ubicación dónde se guardará el archivo.

- 5. En el caso de pagos de remuneraciones, solo se guarda el transfer para efectos de registros contables, dado que el archivo archivo plano debe salir desde el sistema de remuneraciones.
- 6. Ir al sistema de remuneraciones (es el mismo tratamiento para el pago de sueldos y de dieta de concejales, la única diferencia es la forma de ingreso PAE se refiera a concejales)

- 7. Pinchar en listados, listado de liquidación, nomina de sueldos, sueldos con cuenta matica, cuenta corriente y cheq electrónica (transfer)
- 8. Pinchar el mes que corresponde, exportar información y fecha de pago





Configuración de Informe

Año
2025

Tipo de Funcionario
Planta
Contrata
Suplencia
Médico
Código del Trabajo
Todos

Mes
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Tipo de Impresora
☐ Matriz de Punto
☒ Gráfica

Ordenado por
☒ Código (Id)
☐ Rut
☐ Alfabético

☐ Exporta Información // Fecha de Pago

Aceptar **Cancelar**

Xml

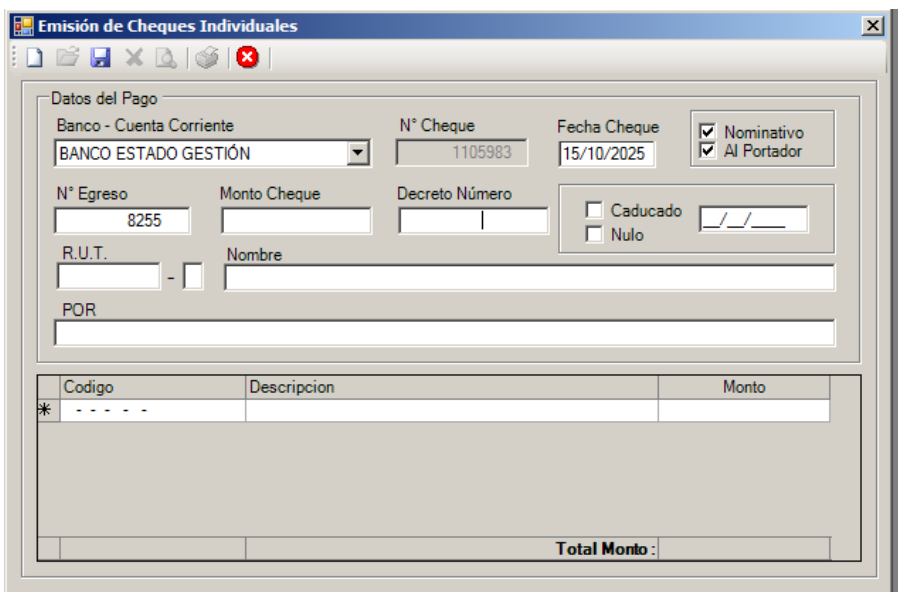
9. Una vez realizado, se guarda en archivo plano el cual es para el ingreso en la nómina bancaria.
10. Dirigirse al sitio web del banco en convenio, para tales efectos Banco Estado, ingresar y seleccionar nóminas de pago, administrar, seleccionar convenio de acuerdo al tipo de nómina a cargar (proveedores y/o remuneraciones) y presionar generar nómina, introducir nombre de la misma, fecha de pago (mínimo un día después), el concepto de pago, el tipo de ingreso (por importación) continuar hasta enviar las nóminas autorizar y luego provisionar.
11. Existen ciertos pagos que se realizan mediante la emisión de un cheque, este se llena de manera manual y desde programa de tesorería se registra y guarda la información, para esto desde el programa de tesorería se debe ir a emisión de cheque individual. Los pagos serán nominativos, por lo que un tercero no podrá verse beneficiado del mismo a excepción de los documentos tributarios que hayan sido objeto de factoring. (INGRESOS – EMISIÓN DE CHEQUES INDIVIDUALES), se presiona enter hasta llegar al número de decreto de pago, ingresando el número figura toda la información.
12. Una vez guardado el transfer, se debe pinchar en Banco estado para que se emita el archivo plano, el cual, debe subirse en la nómina del Banco.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>



13. Existen pagos, que no se realizan mediante la carga de un transfer en el sitio web del Banco, si no que se pagan en determinados sitios web, ejemplo de lo anterior:
<https://www.tesoreria.cl/portal/ofVirtual/aLink.do?go=r13>)
14. Pago Fondo Común Municipal: Este se realiza ingresando al sitio web de Tesorería General de República, rellenando el formulario 10.
<https://pagos.movistar.cl/publico> https://miperfil.entel.cl/CL_Web_Unified_Payment_EU/
15. Pago Movistar/Entel: Estos pagos se realizan directamente en los sitios web de las empresas, en la opción de pago.
<https://homer.sii.cl/>
16. Pago Impuestos: Estos se realizan en el sitio web de Servio de Impuestos Internos, mediante el llenado del formulario 29.
17. Pago devoluciones y/o reintegros por fondos no utilizados: Este se realiza ingresando al sitio web de Tesorería General de República, rellenando el formulario 112.
18. Pago Previred: Este se realiza directamente en sitio web del Banco, en un apartado especial llamado “Previred”, los datos son ingresados por el encargado de Finanzas.
19. Una vez terminada la jornada laboral o a la mañana del día siguiente realizar el procedimiento de envío de egresos a contabilidad desde el sistema de tesorería.

REGÍSTRESE en Secretaría Municipal,
COMUNÍQUESE a la Administración Municipal, Dirección de Control y a todas las Unidades y una
vez hecho, **ARCHIVESE**.

KARINA FERNÁNDEZ MARÍN
Alcaldesa

JUAN VARGAS HERNÁNDEZ
Secretario Municipal (S)

JVH/CVV/KFM/vgb



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/DSDM1N-509>