



Ilustre Municipalidad de Santa Cruz  
Dirección de Administración y Finanzas  
GWAC/ARB/MAPP/MTE/CRZ/ENV/mapp

**APRUÉBESE; Reglamento de la Tesorería  
Municipal.**

**Santa Cruz, 10 de diciembre del 2021**

**VISTOS:**

- Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Resolución N°3 del 20.04.2020, aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal.
- Oficio N°E59549/2020, que fija el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
- Los artículos 2°, 12°, 15°, 17°, 20° y 48° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- El reglamento Interno Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, aprobado en la sesión ordinaria N° 055 del 05 de junio del 2014, según certificado N°221 del Honorable Concejo Municipal, además de modificaciones a Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Santa Cruz aprobado en las sesiones ordinaria N°71 del 06 de noviembre del 2018 según certificado N°401 del 06 de noviembre del 2018, y N°74 del 04 de diciembre del 2018 según certificado N°431 del 04 de diciembre del 2018.
- El Decreto Ley N° 1.263 de 1975, sobre Administración Financiera del Estado.
- El Artículo 12 de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que señala que "las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.
- La Resolución N° 15.700 de 16 marzo del 2012 de Controlaría General de la República, Imparte instrucciones en materia de registro de decretos alcaldicios y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable, actos administrativos municipales afectos a registro; plazo y forma de remitir los decretos afectos al trámite de registro; excepciones: registro electrónico y cumplimiento y difusión de estas instrucciones.

- Además deja sin efecto los oficios 32148/99 y 10751/98; los artículos 5° y 13° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo consagrado en el artículo 3 de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado: Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones y en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 56 y 63, letra d) y 11) de la misma disposición legal.
- Ley N° 3.063, Rentas Municipales.
- Ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública.

**CONSIDERANDO:**

- Considerando la necesidad de establecer un manual que determine instrucciones a las áreas de gestión que permitan regular en forma clara y precisa el procedimiento administrativo interno que permite disponer los procedimientos de la Tesorería Municipal.
- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, requisitos y toda aquella materia relevantes relacionadas con la tramitación de la Tesorería Municipal, correspondiente a Proceso de Caja, Proceso Emisión de Cheques, Proceso Cuadratura General de Cajas, Proceso Ingreso de Sobrante, Proceso Cheques Nulos, Proceso Cheques Devueltos, Proceso Cheques Caducados,
- La necesidad de contribuir al aumento de control y la eficiencia de la gestión municipal.
- El reglamento sobre "Procedimientos de la Tesorería Municipal".

**DECRETO EXENTO N°:3.571**

**1.- APRUÉBESE** en cada una de sus partes el Manual de Procedimientos para la Tesorería Municipal cuyo contenido esencial es el siguiente:



## **Reglamento N°9**

### **“Reglamento de Procedimientos para la Tesorería Municipal”.**

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

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

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

#### **II.- VISIÓN**

La Tesorería Municipal tiene la perspectiva de lograr una economía fortalecida y ordenada que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados, para afrontar la importante labor recaudadora y de servicio hacia la comunidad.

#### **III.- MISIÓN**

El resguardo de los activos financieros de la municipalidad, la implementación de procesos administrativos claros y eficientes para el logro de objetivos, la mejora constante al sistema de control interno para entregar información precisa y oportuna a los distintos departamentos.

#### **IV.- OBJETIVO DEL MANUAL**

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

#### **V.- ALCANCE**

Participan en los procedimientos de la Tesorería Municipal todos aquellos organismos que norman y canalizan la información que contiene cada Decreto de Pago para dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio, como así también aquellos ingresos que van en beneficio de la institución. Entre ellos se encuentra la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito, Dirección de Obras Municipales, Juzgados de Policía Local, Departamento de Rentas, Depto. de Contabilidad, Depto. de Conciliaciones.

#### **VI.- NORMATIVA**

##### **LEYES**

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 3.063, Rentas Municipales.
- Ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- Ley N° 20.285, Acceso a la Información Pública.

## VII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

**ACTIVO TRANSITORIO.-** Corresponde a cuentas que se emplean para reflejar operaciones que, debido situaciones eventuales, impiden efectuar cargos o abonos a las cuentas correspondientes que reflejarían la operación comercial, es decir, están en camino a convertirse en funcionales.

**ALTERNATIVA.-** Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

**ANOMALÍA.-** Irregularidad y que no se ajusta a la norma.

**BOLETA DE GARANTÍA.-** La Boleta de Garantía es una caución que constituye un Banco a petición de su cliente llamado "Tomador" a favor de otra persona o entidad llamada "Beneficiario", su objeto es garantizar el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.

**CAJA.-** Lugar físico habilitado para el cajero en la recaudación de todo tipo de ingresos en favor del municipio, el espacio para la recaudación debe ser adecuado para el resguardo de dinero y/o documentos valorados, que ofrezca la seguridad necesaria para el buen desempeño de su función.

**CAJERO.-** Funcionario municipal de planta o contrata responsable de percibir y recaudar todo tipo de ingresos municipales, todo cajero municipal debe contar con la Póliza de Fidelidad Funcionaria de acuerdo a la Ley N° 18.883 Art. 97, letra a) y Art. 58, letra i) respectivamente, su nombramiento debe ser mediante un Decreto Alcaldicio.

**CHEQUE.-** Es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria

**CHEQUE CADUCADO.-** Corresponde a aquel documento (cheque) que permanece pendiente de cobro, por un periodo igual o mayor a 60 días a la fecha de elaborar el documento bancario. La caducidad del documento es de 60 días cuando corresponde a la misma Plaza y 90 días cuando corresponde a otra Plaza.

**CHEQUE DEVUELTO.-** Corresponde a aquel deudor del Municipio que ha realizado la cancelación de algún derecho o tributo a través de un documento (cheque) y que al encontrarse sin fondos, mal extendido u otro motivo, este ha sido devuelto por el banco sostenedor de las cuentas corrientes de la Institución.



**CHEQUE NÓMINATIVO.-** Corresponde a aquel documento (cheque) que se extiende a favor de una persona determinada, física o jurídica, y cuyo importe no puede ser pagado más que a esa persona.

**CHEQUE NULO.-** Corresponde a un documento (cheque) que por error ha sido mal extendido, debiendo registrar o timbrar la palabra NULO encima de este para dejarlo sin efecto o acción de cobro.

**CUSTODIA.-** Corresponde a la acción y efecto de custodiar, es decir, guardar con cuidado y vigilancia.

**DECRETO DE PAGO.-** Formulario Municipal autónomo que ordena el pago de algún bien o servicio para fines municipales y que es visado y autorizado por las firmas del Secretario Municipal, Director de Control, Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas y Jefe Departamento de Finanzas.

**EFICACIA.-** Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**EFICIENCIA.-** Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

**MANUAL.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**OBJETIVO.-** Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad "el que" y el "para que" se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr.

**PROCEDIMIENTO.-** Forma específico para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROCESO.-** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

### **1.- Proceso de Caja**

1.- Propósito

1.1 Recaudar todos los pagos realizados en favor del Municipio, además de verificar y sumar la cantidad correcta de lo que se percibe.

2.- Descripción del procedimiento

El cajero

- ✓ Realiza apertura, dónde cuenta y ordena las monedas y billetes de la caja de fondo fijo que mantiene para dar vuelto.
- ✓ Cambia la fecha del timbre e ingresa al sistema computacional.

El Contribuyente

- ✓ Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago de los distintos derechos.

El cajero

- ✓ Solicita Cédula de Identidad o dato según el pago a realizar.
- ✓ Informa al Contribuyente la cantidad a pagar, según lo que arroje el sistema computacional instalado.

El Contribuyente

- ✓ Si está de acuerdo: - Paga el tributo y/o los derechos correspondientes.

El cajero

- ✓ Realiza el cobro respectivo, luego procede a timbrar y entregar el comprobante de pago (Orden de Ingreso Municipal) original al contribuyente.
- ✓ Al finalizar el día efectúa el cierre de caja y comienza la cuadratura de esta, contando la cantidad de documentos y dineros recibidos (efectivo, cheques, tarjetas de crédito, depósitos directos), como así también la cuadratura de la caja de fondo fijo para dar vueltos.
- ✓ Traspaso de documentos y dineros al Supervisor de Caja.
- ✓ Entrega de documentos y dineros percibidos durante el día al Supervisor de Caja, quien es el revisa que todo esté completo, para realizar los depósitos correspondientes para el día siguiente.
- ✓ Traspaso de ingresos diarios al Libro Caja.

## **CONCLUYE PROCEDIMIENTO**

### **2.- Proceso Emisión de Cheques**

#### **1.- Propósito**

1.1 Cancelar las distintas obligaciones contraídas por el Municipio a través de la emisión de cheques, previa autorización del Decreto de Pago, el cual ordena mediante las firmas del Director de Administración y Finanzas y Jefe de Departamento de Finanzas, Director de Control, Secretario Municipal y Administración Municipal.

La información que debe contener el cheque es de acuerdo al Decreto de Pago, en donde señala el nombre a quien se gira, el monto, la fecha. La emisión de cheques