



SECCIÓN 1ª N° 2284 /

LAS CONDES 25 /04 / 2013

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. La necesidad de perfeccionar la gestión administrativa y financiera de los Fondos de Terceros recibidos en Administración y que no se incorporan al Presupuesto Municipal.
2. La Resolución N° 759/03, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas,
3. Lo dispuesto en la Ley N° 18.778, sobre Subsidio al Pago de Consumo de Agua Potable y/o Alcantarillado;
4. Los diversos convenios de transferencia, firmados entre la Municipalidad de Las Condes y Otras Entidades Públicas;
5. Lo señalado en el Oficio N° 36640/2007, de Contraloría General de la República.
6. Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, sancionado mediante Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 3012, 29 de julio de 2011.
7. Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 4949, de fecha 20 de diciembre de 2010 que establece la orden de subrogancia del cargo de Alcalde;

y en uso de las facultades que me otorgan los artículos 4º, 8º, 56, 63 y demás pertinentes del DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado en Diario Oficial de fecha 26 de julio de 2006, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO

1.- **APRUEBASE**, el siguiente manual para el "Procedimiento sobre fondos de Terceros recibidos en Administración y que no se incorporan al Presupuesto", que es del siguiente tenor:

Manual para el "Procedimiento sobre fondos de Terceros recibidos en Administración y que no se incorporan al Presupuesto":

El manual tiene por objeto regular el procedimiento de los fondos de Terceros recibidos en Administración y que son destinados entre otras materias al Pago del Subsidio de agua potable y/o alcantarillado; elecciones, los programas especiales implementados por convenios de transferencia con Otras entidades públicas, comité de bienestar, con el objeto de reglamentar, las acciones, responsabilidades y plazos de entrega de la información de las unidades municipales involucradas en dicho proceso.

1. **Corresponderá al Departamento de Finanzas**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, realizar las siguientes actividades:
 - Emitir los comprobantes de ingresos correspondientes a los aportes recibidos en la cuenta corriente de "Otros Programas".
 - Emitir los comprobantes de ingresos solicitados por el Departamento de Recursos Humanos y destinados a la cuenta corriente "Comité de Bienestar".
 - Remitir mensualmente a la Intendencia Región Metropolitana el Informe Financiero del Programa Pago del subsidio de agua potable y/o alcantarillado.
 - Revisar y visar mensualmente los Informes Financieros preparados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, según cada programa específico.
 - Dictar los decretos de pago de los programas correspondientes a Fondos en Administración.



2. **Corresponderá al Departamento de Tesorería Municipal**, a través de la Sección Ingresos, realizar las siguientes actividades:

- Recibir, contabilizar y depositar los aportes en la cuenta corriente destinada para cada materia, previo comprobante de ingresos emitido por el Departamento de Finanzas.

En el caso de los aportes recibidos por transferencias electrónicas, deberá exigir el respaldo contable (comprobante de ingresos) inmediatamente conocido el abono en la cuenta corriente.

- Al cierre del mes, deberá emitir los listados de ingresos del mes, e ingresos acumulados, documentos que acompañarán la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes.
- Custodiar los archivos correspondientes a las operaciones, formando parte del movimiento de caja diario.

3. **Corresponderá al Departamento de Tesorería Municipal**, a través de la Sección Egresos, realizar las siguientes actividades:

- Dar curso al pago de todos los compromisos ordenados por el Sr. Alcalde mediante decretos de pagos, actualmente clasificados como:

- OTR Otros Programas
- BNT, Bienestar
- PLP, Programa Lota, Penco, Las Condes.

- Cumplido lo anterior, deberá contabilizar el gasto diariamente registrando a través del sistema computacional, y luego deberá hacer entrega de los cheques a los interesados y/o lo depositara según corresponda.

- Al cierre de cada mes deberá emitir los listados de gastos mensuales y acumulados de cada materia, que el Departamento de finanzas adjuntara a las conciliaciones bancarias de cada cuenta corriente.

- Custodiar los archivos correspondientes a las operaciones, formando parte del movimiento diario de gastos.

4. Lo anterior, es sin perjuicio del manual que sobre la materia elabore la **Dirección de Desarrollo Comunitario** de este Municipio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

(FDO) OMAR SAFFIE LAMAS
JORGE VERGARA GOMEZ

- ALCALDE (S)
- SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a usted es para su conocimiento y fines consiguientes.

JORGE VERGARA GOMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

- Secretaría Municipal
- Dirección Jurídica
- Secplan
- Contraloría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Tesorería Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Oficinas de Partes

