



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N°

8

Pucón,

25/01/2010

Dirección de Administración y Finanzas  
AREA SALUD

La Alcaldía ha decretado con esta fecha lo siguiente.

Vistos :

- 1.- El Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para el presente año.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Aprobado por DFL N°1 2006 Interior.
- 3.- Decreto Exento N° 1405 emitido con fecha 17 de Agosto del año 2009, que delega la función de Firma por orden de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal.

## DECRETO

La Dirección de Administración  
Y Finanzas, pagara a Don

: MUNICIPALIDAD DE PUCON DEPTO. DE SALUD Rut 069191600-6  
: 94,844 NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y  
CUATRO PESOS

Por concepto de

: CANCELAR VIATICO A FUNCIONARIO DEPTO. SALUD MUNICIPAL SEGUN  
DETALLE ADJUNTO:

Fecha de Pago

: 25/01/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
DECRETO EXENTO	13	13/01/2010	94,844

Anótese comuníquese y Archívese.

Contabilícese el presente gasto a las cuentas Presupuestarias que se indican.

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-21-01-004-006-000	Comisiones de Servicios en el País		77,044
215-22-08-007-000-000	Pasajes, Fletes y Bodegajes		17,800
531-01-00-000-000-000	Personal de Planta	77,044	
532-08-00-000-000-000	Servicios Generales	17,800	
215-21-01-004-006-000	Comisiones de Servicios en el País	77,044	
215-22-08-007-000-000	Pasajes, Fletes y Bodegajes	17,800	
111-02-00-000-000-000	Banco Estado		94,844
Sumas Iguales		189,688	189,688

## REFRENDACION

Cuenta	215-21-01-004-006-000	215-22-08-007-000-000	
Presupuesto Vigente	11,462,013	600,000	
Un Comprometido	77,044	17,800	
Saldo x Comprometer	11,384,969	582,200	

SECRETARIA  
MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD  
DE PUCÓN

DIRECTOR DE CONTROL

MUNICIPALIDAD  
DE PUCÓN

Decreto Exento N° 013

Pucón, 13 ENE 2010

V i s t o s:

1.- El D.F.L. 1-3063 del 02 de Junio de 1980 que traspaso los establecimientos de Educación y Salud a las Municipalidades.

2.- El D.S. N° 036 del 26 de Enero de 1987 del Ministerio de Salud que aprueba traspaso Postas de Salud a la Municipalidad de Pucón.

3.- Decreto Exento N° 2329 de fecha 31 de Diciembre de 2009 que aprueba presupuesto de Salud para el año 2010.

4.- Decreto Exento N° 1405 de fecha 17 de Agosto de 2009, que delega la función de firma "Por Orden de la Sra. Alcaldesa" al Administrador Municipal Sr. Marcelo Concha Villagra.

5.- Cometido N° 020 del funcionario del Departamento de salud Municipal.

6.- La atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", contenidas en el D.F.L. N° 1, del año 2006 interior. Publicada en el diario Oficial de la Republica de Chile con fecha 26 de Julio de 2006.

Decreto:

1.- Páguese, viáticos al funcionario del departamento de Salud que a continuación se indica:

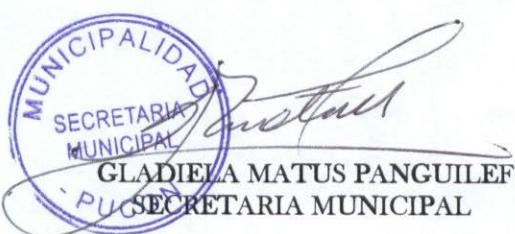
➤ Oscar Sanhueza Muñoz

Cometido N° 020

02 completos  
01 parcial  
Pasajes Ida y Regreso

2.- Impútese, el gasto a la cuenta presupuestaria 215.21.01.004.006 "Comisión de Servicios en el país" y 215.22.08.007 "Pasajes, fletes, bodegajes".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.  
POR ORDEN DE LA SRA. ALCALDESA



MCV / GMP / OCC / RASM / osm.  
Distribución:-

- Secretaría Municipal
- Carpeta Personal
- Finanzas DSM

CONTROL

MUNICIPALIDAD DE PUCON  
DEPARTAMENTO DE SALUD

DETALLE PAGO DE VIATICOS

Nº	Funcionario Planta	Viaticos						Pasajes		TOTAL
		Cant.	100%	total completo	Cant.	40%	Total Parcial	Ida	Regreso	
1	Oscar Sanhueza Muñoz	2	32,102	64,204	1	12,840	12,840	8,900	8,900	94,844
	Cometido N° 20									

TOTAL

94,844

IMPUTACIONES:

215.21.01.004.006	"Comision de Servicios en el país"	77,044
215.22.08.007	"Pasajes, Fletes y Bodegajes"	17,800

TOTAL GASTO

94,844



Rene Aburto San Martín  
Jefe sección Finanzas Depto. Salud Municipal

RASM / osm

MUNICIPALIDAD DE PUCON  
DEPARTAMENTO DE SALUD

COMETIDO N° 020 /

PUCON, 18 de Enero de 2010

DE :- JEFE DE PERSONAL  
A :- ENCARGADO DE TESORERIA /

Ordénese el Cometido Funcional a:-

**Señor** : Oscar Sanhueza Muñoz  
**R.u.t. N°** : XXXXXXXXXX  
**Función** : Administrativo Finanzas  
**Nivel** : 14  
**Categoría** : E  
**Dependencia** : Departamento de Salud Municipal  
**Destino** : Concepción  
**Motivo** : Desafíos actuales en la Función de Tesorería Municipal  
  
**Día de Salida** : Miércoles 20/01/2010 **Hora:-** 08:15 horas  
**Día de Llegada** : Viernes 22/01/2010 **Hora:-** 18:00 horas  
**Medio movilización** : Buses  
  
**Páguese la suma de** : \$ 64.204.- 02 viático completo  
                                  \$ 12.840.- 01 viático parcial  
                                  \$ 17.800.- Pasajes Ida y Regreso  
  
**Imputaciones** : 215.21.01.004.006 "Comisión de Servicios en el país" y 215.22.08.007 "Pasajes, fletes, bodegajes".

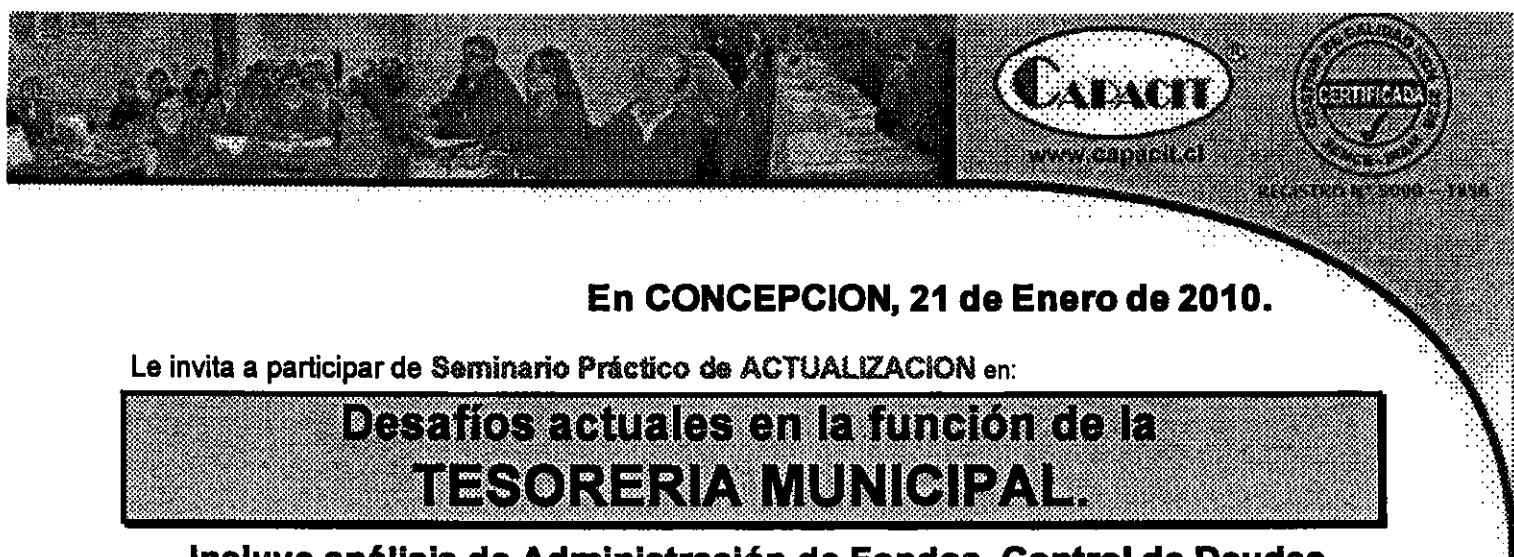


Jefe Finanzas Depto. Salud



Directora (S) Depto. Salud

El Comité de Capacitación solicita su pertinente hoja de presentación del Sr. Oscar Sánchez.



En CONCEPCION, 21 de Enero de 2010.

Le invita a participar de Seminario Práctico de ACTUALIZACION en:

## Desafíos actuales en la función de la TESORERIA MUNICIPAL.

Incluye análisis de Administración de Fondos, Control de Deudas Morosas, Gestión de Egresos, Programación de Caja, Gestión de Cuentas Corrientes, Custodia de Documentos y Auditorías a la Tesorería Municipal.

### OBJETIVO GENERAL.

Conocer la evolución de los sistemas de administración financiera y del nuevo rol que estos han entregado a la Tesorería Municipal, ya sea en sus aspectos de recaudación (fuentes de recursos) de pago (uso y aplicación de recursos) y de cobranzas (gestión de recursos morosos), nuevos procedimientos y más eficaces que deben aplicarse en las funciones que le son propias a esta importante unidad. Además, se podrá afrontar como corresponde las prácticas de control que se ejercen sobre esta delicada función organizacional.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Al término de la actividad, los participantes estarán en condiciones de:

1. Identificar el marco legal y teórico de la función de Tesorería Municipal.
2. Identificar y utilizar los procedimientos más adecuados para el desarrollo de funciones claves de la Tesorería Municipal, tales como: Ingresos; Deudas Morosas; Egresos; Administración de Recursos y Programación de Caja; Gestión de Cuentas Corrientes Bancarias; Control de Recursos Administrados por Terceros y Custodia de Documentos y Garantías.
3. Reconocer la forma del cómo afrontar de manera adecuada las auditorías, tanto internas como externas a la función de Tesorería Municipal.
4. En definitiva, el personal de la Tesorería Municipal podrá realizar un aporte más significativo y con una base apropiada, a la fluidez de la gestión municipal global.

### DIRIGIDO A.

Directivos municipales, Funcionarios de Tesorería y de las áreas de Finanzas, de Control Interno de la Municipalidad y del área administrativa y financiera de los Servicios Municipales de Educación Municipal y Salud.

Liderazgo en Capacitación al sector Municipal		VALIDAD
Dra. Oscar Sánchez -		NÚM. DE RECIBIDO 2893
Proporcionar a este taller información		FECHA DE ENTRADA 14-12-09
Pedro J. ORREGO MALIQUEO		FECHA DE SALIDA
DIRECTOR		Oac. CAP. Salud

**CONTENIDOS.** (4 horas teóricas / 6 horas prácticas)

HT / HP

**A. MARCO LEGAL**

**1. Normativa a considerar.**

- 1.1 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 1.2 Ley de Administración Financiera del Estado.
- 1.3 Ley de Rentas Municipales.
- 1.4 Obligaciones, Atribuciones y Responsabilidades.
- 1.5 Objetivo y Funciones de la Tesorería Municipal.
- 1.6 Nuevo sistema presupuestario.

0,5 / 0

**B. FUNCIONES CLAVES EN EL TRABAJO DE TESORERIA.**

**2. Función de Administración de Ingresos.**

- 2.1 Cajas municipales.
- 2.2 Estado diario y mensual de ingresos.
- 2.3 Rendición de cuenta de ingresos.
- 2.4 Cálculo de intereses, multas y reajustes.

2,5 / 5

**3. Función de Administración de cobranza de Deudas Morosas.**

- 3.1 Estado mensual de morosidad.
- 3.2 Convenios de pagos.
- 3.3 Castigo contable y prescripción.

**4. Función de administración del proceso de Egresos.**

- 4.1 Expediente de pago.
- 4.2 Estado diario y mensual de egresos.
- 4.3 Formas de pago. Directos o indirectos.

**5. Función Administradora de recursos y Programación de Caja.**

- 5.1 Programa de Caja.

**6. Función de Administración de Cuentas Corrientes Municipales.**

- 6.1 Depósitos en cuentas corrientes bancarias.
- 6.2 Pagos mediante cheques.
- 6.3 La conciliación bancaria.

**7. Función de control de recursos administrados por terceros.**

- 7.1 Rendición de cuentas de pagos directos.
- 7.2 Rendición de cuentas de pagos indirectos.
- 7.3 Rendición de cuentas de fondos de administración.

**8. Función de custodia de documentos y garantías.**

- 8.1 Procedimientos y Formularios.

**C. OTROS ASPECTOS RELEVANTES.**

**9. Auditoría y fiscalización de la Tesorería Municipal.**

- 9.1 Arqueo de recursos.
- 9.2 Rendiciones de cuentas de fondos.

**10. Auditorías y jurisprudencia de la Contraloría General de la República.**

- 10.1 Casos prácticos.

1 / 1



www.capacit.cl



ESPECIALIZADA EN TECNOLOGÍA

## METODOLOGIA.

Este Seminario tiene un enfoque práctico respecto de las funciones que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal, reforzado con la presentación de ejemplos y casos expuestos por el Relator, como de aquellos que propongan los Funcionarios participantes.

## RELATOR.

### SR. ROLANDO SAAVEDRA REBOLLEDO.

Ingeniero (E) en Administración, mención Administración Pública. Magíster en Administración con Especialidad en Administración Estratégica, Universidad Católica de Salta, Argentina, Magíster en Gerencia Pública Universidad Mayor y Diplomado en Administración, Universidad de Concepción. Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Temuco. Ejerce cargos de iguales características desde 1977. Fue Funcionario de la Contraloría General de la República. Es actual Profesor Universitario Jornada Parcial. Es Relator de CAPACIT; dicta en forma permanente cursos de capacitación para personal municipal de todas las regiones del país.

## INFORMACIONES GENERALES.

DURACION : 10 horas pedagógicas (4 horas teóricas / 6 horas prácticas).

Cludad	Fecha de Ejecución	Horario	Local
CONCEPCION	Jueves 21 de ENERO de 2009.	Jueves, de 9:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 19:00 horas	Hotel El Dorado Barros Arana 348

PRECIOS DEL SEMINARIO : \$ 125.000.- por participante individual.  
\$ 240.000.- por dos inscritos por Municipalidad.  
\$ 110.000.- por persona, por tres (3) ó más participantes por Municipalidad.

CUPO : Mínimo, 12 personas.  
ASISTENCIA : Se certifica hasta el 75% de asistencia.

NOTA. CAPACIT se reserva el derecho de suspender el Seminario Práctico si no se reúne el cupo mínimo.

**Las inscripciones deben hacerse efectivas mediante Orden de Compra y Ficha de Inscripción CON AL MENOS DOS SEMANAS DE ANTICIACIÓN dirigidas a: CAPACIT, Rut 69.102.300-8. Las reservas de cupo se pueden hacer por teléfono, pero, esto no constituye inscripción formal.**

## INSCRIPCIONES Y CONSULTAS.

Sra. María Ismenia Risco V. – mismeris@capacit.cl  
Fonos Fax (45) 952135 – (45) 952136 – TEMUCO.  
[www.capacit.cl](http://www.capacit.cl) - [informaciones@capacit.cl](mailto:informaciones@capacit.cl)

*Líderes en Capacitación al sector Municipal*