

# DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**JEFA DE DEPARTAMENTO: MARÍA C. LUCARES BASSO**

## **OBJETIVO**

Tendrá como objetivo principal la recaudación de los ingresos y efectuar los pagos municipales, así como también el custodiar los fondos municipales, especies valoradas y demás valores. Asimismo, proporcionar los antecedentes de la morosidad para requerir la cobranza de los tributos municipales que se encuentren en mora en general y controlar las cuentas corrientes bancarias.

## **FUNCIONES**

- Recaudar y percibir todos los ingresos municipales y fiscales.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento en lo que respecta a la recaudación de los impuestos y derechos municipales en conformidad a la Ley y sus Reglamentos vigentes, contabilizados de acuerdo al Sistema de Tesorería y depositarlos diariamente en las Cuentas Corrientes Bancarias Municipales.
- Recibir, registrar y custodiar los documentos en garantía extendidos a favor de la Municipalidad.
- Controlar el vencimiento de las garantías entregadas al Municipio y gestionar el cobro de las mismas.
- Ejercer custodia, compra y venta de especies valoradas, adquiridas en la Casa de La Moneda de Chile.  
Establecer oficinas recaudadoras de fondos municipales dispuestas en los lugares y por el tiempo que sean necesarias, considerando su control y las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento.
- Depositar diariamente en las cuentas corrientes que correspondan los recursos percibidos en el día, los que entregará diariamente a la empresa de traslado de valores contratada por el banco.
- Administrar y controlar que las transacciones diarias con TRANSBANK Y TGR, sean depositadas en cuentas corrientes.
- Celebrar convenios de pago, de acuerdo a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el alcalde.
- Custodiar la documentación de respaldo, tanto de ingresos y egresos del Municipio.
- Ingresar en arcas municipales fondos remitidos por otras Municipalidades por concepto de pago de Permisos de Circulación.
- Remitir mensualmente documentación y fondos por concepto de permisos de circulación al Municipio de origen.
- Confeccionar mensualmente la nómina de deudores morosos de impuestos y derechos municipales y convenios de pago suscritos.
- Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia: Sección Ingresos, Sección Egresos.
- Efectuar el pago de las obligaciones municipales y de fondos recibidos en administración.

- Iniciar el trámite de cobro de todo cheque que será devuelto o protestado, contactando al contribuyente para requerir el pago, o para iniciar trámite de cobranza judicial, para lo cual remitirá todos los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Emisión y despacho a las unidades giradoras de las recaudaciones diarias para que concilien los giros con las recaudaciones.
- Cumplir con las demás funciones que la Ley o la Dirección le señale.