



Puerto Varas, 27 NOV. 2023

**VISTOS:**

- a) La facultad que me confiere el artículo 5º, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Lo dispuesto en el artículo 65 letra l) del Decreto con fuerza de Ley N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) El Decreto N°2385, de 1996, fija texto refundido y sistematizado del decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- d) El Decreto N°4236, de 2023, aprueba y fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ordenanza sobre Derecho Municipales por Concesiones, Ocupación de Bienes Nacionales Permisos de Uso Público, Propagando y Otros Servicios, de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas y sus
- e) El Informe Final N°727, de 2022, emitido por la Contraloría Regional de Los Lagos.
- f) El Plan de Trabajo "Regularización Procedimiento Conciliación Bancaria".
- g) El Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, aprobado por el Decreto N° 2768 de julio 2022.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, es necesario implementar mecanismos de control interno, para ser aplicados por la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 45º del Reglamento Interno de Estructura y Funciones, de la I. Municipalidad de Puerto Varas.
2. Que, es necesario mejorar el procedimiento de registro y control de los ingresos percibidos por la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, lo cual fue detectado mediante la implementación del Plan de Trabajo "Regularización Procedimiento Conciliación Bancaria".



*Handwritten signature or mark.*

3. Que, en virtud de lo anterior, es necesario establecer un procedimiento para sistematizar la Recaudación, Registro y Control de Ingresos, de acuerdo a la normativa vigente.

DECRETO N° 4 5 2 2

**1° APRUÉBESE.** Manual de Procedimiento para la Recaudación, Registro y Control de los Ingresos percibidos por la Municipalidad de Puerto Varas, el que comenzará a regir a contar de la total tramitación del presente documento, y cuyo tenor literal es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**  
**"RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS"**

**1. Antecedentes Generales**

Los contribuyentes deben pagar a la Municipalidad de Puerto Varas por los Derechos Municipales, es decir, por las concesiones, permisos, ocupación de bienes nacionales de uso público, propaganda y otros servicios que la Municipalidad presta a la comunidad. De esta manera se generan múltiples ingresos, tales como, el Impuesto Territorial, los Permisos de Circulación, las Patentes Municipales, los Derechos de Aseo y otros Derechos, Rentas de la Propiedad, Licencias de Conducir y otros similares, Multas e Intereses, Concesiones y Casinos, etc.

Los ingresos o rentas municipales se regulan por las disposiciones contenidas en la Ley de Rentas Municipales, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las contenidas en leyes especiales.



Los ingresos o rentas municipales serán percibidos por la unidad encargada de la administración y finanzas de cada municipalidad, según lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Las municipalidades podrán percibir, mediante medios electrónicos, directamente o mediante convenios celebrados con terceros, el pago de los ingresos o rentas municipales que les corresponda cobrar por sí mismas.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal sobre Derechos Municipales, será la Dirección de Administración y Finanzas, la encargada de fijar los procedimientos sobre confección, liquidación y pago de los respectivos derechos que se rigen en los diferentes Departamentos Municipales. Cada Dirección o Departamento Municipal confeccionará la liquidación de derechos que proceda, según se establezca en la normativa vigente y le dará a conocer al interesado, quien deberá enterar su pago en la Tesorería Municipal, dentro del plazo que corresponda. Acreditando el pago mediante el comprobante que otorgue la Tesorería municipal, el

Departamento o Dirección correspondiente, otorgará la concesión, el permiso o prestará el servicio respectivo.

Es en este contexto que se hace necesario poder estandarizar la recaudación, registro y control de los ingresos municipales.

## **2. Objetivo**

El presente manual tiene por objeto estandarizar y regular el procedimiento de recaudación, registro y control de los ingresos de la Municipalidad de Puerto Varas.



### 3. Alcance

La aplicación de este Manual afecta a todas la Unidades Municipales que operan con ingresos. A continuación, se describen los roles de cada una de estas unidades, en el contexto del presente procedimiento y que serán las que operarán directamente con este manual:

#### a) Unidades Giradoras:

- Juzgado de Policía Local: es la unidad encargada de girar todas las multas aplicadas por ese Tribunal.
- Dirección de Obras: es la unidad encargada de girar todos los ingresos por aplicación de la Ley de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza local de éstas áreas, y en general, cualquier otro ingreso que genere esta Dirección.
- Dirección de Medioambiente: es la unidad encargada de girar todos los ingresos correspondientes a recolección y disposición de la basura en el Relleno Sanitario Provincial La Laja, ubicado en la comuna de Puerto Varas, y en general, cualquier otro ingreso que genere esta Dirección.
- Dirección de Tránsito: es la unidad encargada de girar todos los impuestos, derechos y gravámenes que señala la Ley de Tránsito, sus reglamentos y ordenanzas locales sobre la materia, y en general, cualquier otro ingreso que genere esta Dirección.
- Cementerio Municipal: es la unidad encargada de girar todos los ingresos correspondientes a servicios de sepelios, lotes de enterramiento y otros derechos estipulados en la ordenanza local sobre la materia y en general, cualquier otro ingreso que genere esta unidad.
- Departamento de Operaciones: es la unidad encargada de girar todos los ingresos correspondientes a servicios de retiro de escombros o similares, y en general, cualquier otro ingreso que genere este departamento.



- Secretaría Administración Municipal: es la unidad encargada de girar todos los ingresos correspondientes a derechos por realización de eventos privados, materia y en general, cualquier otro ingreso que genere esta unidad.
- Dirección de Desarrollo Cultural y Turismo es la unidad encargada de girar todos los ingresos correspondientes a ferias de artesanos, emprendedores, etc., y otras actividades de Turismo, Culturales y Artísticas, realizados en la comuna de Puerto Varas, y en general, cualquier otro ingreso que genere esta Dirección.
- Dirección de Desarrollo Comunitario: es la unidad encargada de girar todos los ingresos correspondientes a ferias, eventos y otras actividades de Desarrollo Rural, Eventos, Fomento Productivo, Organizaciones Comunitarias, Pueblos Originarios y Oficina de la Mujer, realizadas en la Comuna de Puerto Varas, y en general, cualquier otro ingreso que genere esta Dirección.
- Departamento de Rentas y Patentes: es la unidad encargada de girar todos los impuestos, derechos y gravámenes que señala la Ley de Rentas Municipales, la Ordenanza local respectiva, y en general, cualquier otro ingreso que genere este Departamento y/o no considerado en las unidades anteriores.
- Departamento de Contabilidad: es la Unidad encargada de girar todos los ingresos por reintegros de subvenciones, becas y servicios básicos.
- Departamento de Tesorería: es la Unidad encargada de girar todos los ingresos por los recursos transferidos por la Tesorería General de la República, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y otros organismos públicos, para beneficio municipal, como para la ejecución de proyectos y programas.

En cada una de estas Unidades Giradoras, debe haber un funcionario responsable de ingresar los giros y llevar un registro acabado de los mismos, así como también un funcionario/a que realice esta función en caso de ausencia del titular.



**b) Unidad Recaudadora:**

- Departamento de Tesorería: es la única unidad encargada de recaudar todos los ingresos que reciba la Municipalidad de Puerto Varas, a través de las distintas modalidades de pagos habilitados para ello (cajas, tótems y portal pagos online).

**c) Unidad Contable:**

- Departamento de Contabilidad: es la unidad encargada de los registros presupuestarios y contables, de todos los ingresos que reciba la Municipalidad de Puerto Varas.

**d) Unidad de Conciliación Bancaria:**

- Unidad de Cuentas Corrientes: es la unidad encargada de conciliar los registros de los ingresos provenientes de las unidades giradoras y los respectivos abonos en las cuentas corrientes que corresponda. Debe informar a la Dirección de Administración y Finanzas las inconsistencias que detecte en dicho proceso.

**e) Unidad de Supervisión:**

- Dirección de Administración y Finanzas: es la unidad encargada del control interno sobre todo el proceso y sobre los Departamentos o Unidades Municipales que participan en la operación de los ingresos. Asimismo, tiene un rol asesor y resolutorio, en contingencias que puedan surgir entre las distintas unidades que participan en el proceso.





#### **4. Giro de los Ingresos**

El procedimiento de ingresos es sistematizado o electrónico, es decir, la Unidades Giradoras emiten, en sus sistemas de órdenes de ingresos (ver Anexo 1), los giros o pagos de servicios que requirieran los contribuyentes, posteriormente este con su Rut, número de pre-ingreso entregado o Formulario de Permiso de Circulación Foliado, según corresponda, pagará directamente en cualquiera de las modalidades de pagos municipales habilitadas para ello. Cuando los pagos son realizados vía transferencia, la unidad giradora es la responsable de identificar los pagos correspondientes a su unidad y realizar el ingreso que corresponda en el sistema.

El formulario o comprobante de orden de ingreso municipal, deberá incluir el pago de multas e intereses, cuando corresponda, el cual es calculado automáticamente por el sistema informático de la Unidad Recaudadora. Dicho formulario deberá diferenciar el monto original del derecho, tasa, impuestos o multa, de aquél que se cancela.

Cada Unidad Giradora, deberá preparar la "Orden de Ingreso Municipal", registrando el giro en el Sistema Informático disponible para ello, asignando la imputación contable y presupuestaria que corresponda. Antes de proceder con el ingreso, deberá consultar en el sistema los pagos realizados, por el Rut/Placa Patente, según corresponda, a fin de evitar la duplicidad de pagos.

Asimismo, las Unidades Giradoras deberán especificar los antecedentes que sirvieron de base para la determinación del ingreso, con el objeto de poder verificar, posteriormente, la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos y/u ordenanzas vigentes. Al no tenerse un documento de respaldo del ingreso, deberá especificarse en la misma "Orden de Ingreso".





Cabe señalar que, para los casos particulares de las Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, Patentes Comerciales y otros Servicios Enrolados, el sistema informático dispone de módulos de ingresos especiales para cada uno. En estos casos se debe digitar el número de la Placa Patente o el Rut de la persona (natural o jurídica), según corresponda y de esta manera el sistema generará la Orden de Ingreso respectiva. Además, existen las Órdenes de Ingreso Masivas, utilizadas por el Departamento de Rentas y Patentes.

Por otra parte, cada Unidad Giradora, en forma independiente, deberá llevar registro, numerando, correlativa y cronológicamente cada Orden de Ingreso Municipal, de acuerdo al formato establecido para ello, ver Anexo 2, sin perjuicio del folio que le asigne el sistema.

La Orden de Ingreso se extenderá en triplicado, con la siguiente distribución:

1. Contribuyente
2. Caja (Tesorería Municipal)
3. Unidad Giradora

El Departamento de Tesorería deberá archivar y custodiar una copia de cada una de las órdenes de ingreso, lo cual servirá de respaldo para la rendición de cuentas que debe prepararse mensualmente y quedar disponible para una eventual auditoría de la Dirección de Control y/o la Contraloría General de la República. Sin perjuicio de ello, existe un registro automático a través del sistema computacional, de todos los ingresos recaudados, para todos los efectos presupuestarios, contables, financieros y de control.

La 2da copia de las órdenes de ingresos canceladas, debe ser retiradas desde Tesorería por la unidad giradora correspondiente. Cabe señalar que, en el caso de los pagos realizados a través de los tótems y portal de pagos online, sólo se imprime la copia para el contribuyente. En este caso, las unidades giradoras sacan una copia de la del contribuyente para poder tener su copia escrita, sin perjuicio de que en el sistema se genera el registro de cada pago.



## **5. Recaudación de los Ingresos**

Desde el punto de vista del contribuyente, el trámite debe ser lo más simple y rápido posible, por lo tanto, en primer lugar, concurre a la Unidad Giradora, a solicitar la Orden de Ingreso, luego pasa a Caja Municipal a pagar (Unidad de Tesorería) y una vez realizado el pago, se le entrega su comprobante timbrado. Hecho esto, automáticamente el pago queda registrado en el sistema.

En el caso de las Licencias de Conducir, el contribuyente debe regresar al Departamento de Tránsito para cumplir con los exámenes de rigor, debiendo presentar el formulario de ingresos, debidamente cancelado, para proceder con su atención.

## **6. Registro y Control de los Ingresos**

Los sistemas informáticos de emisión de Órdenes de Ingresos y los registros de pago de éstos en la Tesorería Municipal, como su integración al sistema contable, deberán estar diseñados y garantizados en la arquitectura de los sistemas con que opera la administración financiera, contable y presupuestaria, de la Municipalidad de Puerto Varas.

La Unidad de Cuentas Corrientes, es la unidad encargada de conciliar las Órdenes de Ingresos provenientes de las unidades giradoras y Tesorería Municipal y los respectivos abonos en las cuentas corrientes que corresponda. Debe informar a la Dirección de Administración y Finanzas las inconsistencias que detecte en dicho proceso.

Por su parte, el Departamento de Contabilidad será el responsable de llevar los registros contables y presupuestarios de la Municipalidad, preparar los informes contables y presupuestarios de las Operaciones de Ingreso.



Los registros presupuestarios deberán habilitarse por cada cuenta que sea necesaria, con el objeto de llevar un control automático del comportamiento de los ingresos con el máximo de detalle. En estos registros deberá controlarse, por cada cuenta con el presupuesto inicial, las modificaciones introducidas, los ingresos devengados, los efectivamente percibidos y los saldos por percibir.

El/la Director(a) de Administración y Finanzas podrá instruir sobre la necesidad de habilitar otros registros complementarios para un mejor control de los ingresos.

## **7. Cumplimiento y Difusión de estas Instrucciones**

La fiscalización del presente manual corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, sin perjuicio del control permanente que le compete a cada Director/a y/o Jefatura de Departamento/Unidad Municipal, según corresponda y del que puede ejercer el Alcalde en su calidad de Jefe Superior de la Municipalidad.

Por su parte, la Dirección de Control podrá efectuar fiscalizaciones aleatorias, sobre las normas contenidas en el presente manual, a cualquier unidad que participe en el proceso. En caso de verificarse a través de la fiscalización, que no se da cumplimiento a la labor encomendada, se dará curso a la Investigación Sumaria o Sumario correspondiente, y las consecuentes sanciones disciplinarias por incumplimiento de los deberes, si es que así se determina, luego de realizado el proceso.

Por otra parte, las respectivas jefaturas deberán adoptar todas las medidas que proceden, a fin de dar la debida y oportuna difusión de las presentes instrucciones y velar por su estricto cumplimiento.





## **Anexos**





1 ANEXO 1: Ejemplo Orden de Ingreso 1

Orden de Ingreso: Consultar, Usado, Imprimir, Parámetros, Borrar, Versión: 2019.03.01

N° Ingreso: 3054 Fecha: 02/10/2023 F. Vencimiento: 02/10/2023 ROL: Placa: 0

Rut: 007490907-8 Nombre: JAIME ALVARADO MARTINEZ Y OTRA

Extranjero  Pago Internet  Correo Electrónico: Teléfono: 97968029

Comuna: PUERTO VARAS Dirección: PARCELACION LOMAS DEL SUR 109

Observación: O.N. 260.2023 ROL 651-108

ESTÁ ORDEN DE INGRESO YA FUE CANCELADA EN LA CAJA, NO PODRÁ SER MODIFICADA.

N° Ingreso: 1791  
Fecha de percepción: 02/10/2023  
Numero caja: 989

Aceptar

Item	Cuenta	Descripción	Total
2	115-08-02-008-005-000	INTERESES (Conv. de Construcción)	
3	115-03-01-003-001-010	IPC Convenios de Construcción	
4	115-03-01-003-001-015	Regularización de Certificados Varios de Años Ant.	
5	115-03-01-003-001-002	PERMISOS DE SUBDIVISION	
6	115-03-01-003-001-006	CERT. DE INEXPROPIABILIDAD	
7	115-03-01-003-001-007	TRABAJOS EN LA VIA PUBLICA	
8	115-03-01-003-001-005	CERTIFICADO DE RURALIDAD	
9	115-03-01-003-001-004	OBRA MENOR	
10	115-03-01-003-001-003	Permiso de Loteo	
11	115-03-01-003-999-010	OCUPACION BIEN DE USO PUBLICO	
12	000-06-00-000-000-000	Por Identificar	
13	115-03-01-003-001-011	Por Convenios de Construcción	
14	115-03-01-003-999-008	OTROS	
15	115-12-10-000-000-000	Convenios de Años Anteriores	
16	214-09-03-010-000-000	Ley 20958, Sist. de aporte al Espacio Público	26,674
17	115-03-01-003-001-008	PROPUESTA PUBLICA	

ORDEN DE INGRESO : 1791

N° Ingreso: 1791 Fecha: 02/10/2023 Caja N°: 989

N° Orden: 3054 Fecha emisión: 02/10/2023 Vencimiento: 02/10/2023

Rut: 007490907-8 Nombre: JAIME ALVARADO MARTINEZ Y OTRA Emitido por: PRARED

Placa: ROL Patente Rol Cuota Año Departamento: DIRECCION DE OBRAS

Glosa: O.N. 260.2023 ROL 651-108 Periodo: Cod. Act. Ec.: Nro. Convenio:

Item	Descripción	Cuenta	Monto
1	DERECHOS POR CONSTRUCCION	115-03-01-003-001-000	521,555
2	INTERESES (Conv. de Construcción)	115-03-02-008-005-000	
3	IPC Convenios de Construcción	115-03-01-003-001-010	
4	Regularización de Certificados Varios de Años Ant.	115-03-01-003-001-015	
5	PERMISOS DE SUBDIVISION	115-03-01-003-001-002	
6	CERT. DE INEXPROPIABILIDAD	115-03-01-003-001-006	
7	TRABAJOS EN LA VIA PUBLICA	115-03-01-003-001-007	
8	CERTIFICADO DE RURALIDAD	115-03-01-003-001-005	
9	OBRA MENOR	115-03-01-003-001-004	
10	Permiso de Loteo	115-03-01-003-001-003	
11	OCUPACION BIEN DE USO PUBLICO	115-03-01-003-999-010	

TOTAL S 561,229

Cerrar

1 Este es sólo un ejemplo de Orden de Ingreso, ya que existen otros formatos para los casos especiales, como lo son Patentes Comerciales y Permisos de Circulación.





2 **ANEXO 2:** Formato Nómina Control Interno Órdenes de Ingreso

**NÓMINA ÓRDENES DE INGRESO**

**DIRECCIÓN \_\_\_\_\_/DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_**

#	N° de Orden	N° de Ingreso	N° de Caja	Fecha	Rut/ Patente	Dirección/ Departamento	Nombre Emisor



**2º PUBLÍQUESE**, el presente Manual en el sistema de Intranet de la Municipalidad de Puerto Varas, para conocimiento de todos(as) los(as) funcionarios(as) Municipales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**TOMÁS GÁRATE SILVA  
ALCALDE**



**IGNACIA FERNÁNDEZ NORAMBUENA  
SECRETARIA MUNICIPAL(S)**

TGS/IFN/ABM/DOE/CHH/PMM/pmm

