I.MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
ALCALADÍA

DECRETO ALCALDICIO N° 576

LA CRUZ, 28 DE MAYO DE 2021.

VISTOS:

1. Las facultades establecidas en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i), de la ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La Ley N°18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
3. El Decreto Alcaldicio N°884, de 2017, sobre delegación de firma en el Administrador Municipal; y la necesidad de contar con un Manual de Ingresos Municipales actualizado según lo determinó la Contraloría Regional de Valparaiso en el Informe Final N° 457/2020.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE** el siguiente "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION, RECAUDACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES".

TITULO I: OBJETO Y ORGANIZACIÓN:

ARTICULO 1°: El presente manual de procedimientos tiene por objeto uniformar y regular un procedimiento eficiente y eficaz, para la liquidación, recaudación, registro y control de los ingresos municipales.

ARTICULO 2°: La aplicación de este manual afecta a todas las unidades municipales que operen con ingresos, incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud.

ARTICULO 3°: Las siguientes unidades de la administración municipal, operarán directamente con este manual de procedimientos:

A) UNIDADES GIRADORAS:

JUZGADO DE POLICIA LOCAL: Es la unidad encargada de girar todas las multas aplicadas por ese Tribunal.

DIRECCION DE OBRAS: Es la unidad encargada de girar todos los ingresos por aplicación de la ley General de Urbanismo y Construcciones, las Ordenanzas Locales, el Cementerio Municipal y demás ingresos que genere esta unidad.

DEPTO. DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PUBLICO: 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.

DEPTO. DE EDUCACION: Es la unidad encargada de girar todos los ingresos que se generan de las actividades propias de la administración de los establecimientos educacionales y otras unidades de su dependencia.

DEPTO. DE SALUD: Es la unidad encargada de girar todos los ingresos que se generen de actividades propias de la administración de los establecimientos de salud y otras unidades de su dependencia.

RENTAS Y PATENTES: Es la unidad encargada de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Rentas Municipales, la ordenanzalocal de derechos; y en general, cualquier ingreso no considerado en las unidades anteriores.

B) UNIDAD RECAUDADORA:

TESORERIA MUNICIPAL: Es la única unidad encargada de recaudar todos los ingresos que reciba la Municipalidad. No existe otra unidad municipal autorizada para recibir ingresos municipales.

C) UNIDAD CONTABLE:

FINANZAS: Es la unidad encargada de los registros presupuestarios y contables de los ingresos municipales. Asimismo, conciliará los ingresos girados respecto de los cancelados.

D) UNIDAD DE APOYO:

INSPECCION MUNICIPAL: Es la unidad encargada de prestar apoyo al proceso de ingresos municipales, participando en la notificación y denuncias de los contribuyentes morosos.

E) UNIDAD DE CONTROL:

DIRECCION CONTROL: Es la unidad encargada del control interno sobre todo el proceso y sobre todas las unidades que participen en la operación de los ingresos. Asimismo, tiene un rol asesor y resolutivo en contingencias que puedan surgir entre las distintas unidades que participan en el proceso.

TITULO II: DEL GIRO DE LOS INGRESOS:

ARTICULO 4°: En general, el procedimiento de ingresos se ha diseñado considerando que sus procesos serán automatizados con apoyo computacional. Por consiguiente, la mayoría de las rutinas en estos procedimientos serán computacionales, sin perjuicio de aquellas que requieran ser manuales, ante alguna contingencia.

ARTICULO 5°: Cada unidad giradora deberá preparar el giro de la "ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL", de acuerdo al formato habitual, y que serán uniformes para toda la Municipalidad.

Estos formularios estarán diseñados en el propio programa computacional de ingresos, y llevarán un número de folio correlativo para toda la Municipalidad, que deberá ser controlado en forma automática.

La orden de ingreso se extenderá en triplicado, con la siguiente distribución:

- Original : Tesorería Municipal para Contraloría.
- 1ra copia : Al contribuyente.
- 2da copia : Unidad giradora.

Sólo en el caso del Juzgado de Policía Local se agregará una tercera copia para el respectivo expediente.

ARTICULO 6°: La unidad giradora preparará la orden de ingreso municipal, dándole la imputación presupuestaria o contable que corresponda. En caso de duda respecto a esta imputación, deberá consultar previamente al Director de Administración y Finanzas.

Asimismo, las unidades giradoras deberán especificar los antecedentes que sirvieron de base para la determinación del ingreso, con el objeto de poder controlar posteriormente la correcta aplicación de las leyes, reglamentos u ordenanzas vigentes. Al no tenerse un documento respaldatorio del ingreso, deberá especificarse en la misma orden de ingreso, todos los antecedentes que sirvieron de base para su determinación.

ARTICULO 7°: La numeración de los ingresos municipales de cada unidad municipal será automático, controlado a través del sistema computacional. En el caso de las unidades de Educación y Salud, el sistema computacional será independiente del Municipal.

Para estos efectos, el sistema contará con un registro computacional automático de las órdenes de ingreso giradas, que sirva de base para el control numérico, de fechas, contribuyentes y clasificación presupuestaria y contable de los ingresos.

ARTICULO 8°: Las unidades giradoras despacharán por proceso computacional la impresión de la orden de ingreso municipal; y será la Tesorería Municipal la que recibirá en su impresora dicha orden de ingreso, lista para su cancelación, salvo que corresponda la aplicación de multas, intereses o reajuste, en cuyo caso serán calculados por esta unidad.

En general, desde el punto de vista del contribuyente, el trámite debe ser lo más simple y rápido posible. En este caso, concurre a la unidad giradora a solicitar la orden de ingreso; luego pasa a la Tesorería Municipal a cancelar y termina su trámite. E n el caso de las licencias de conducir, el contribuyente debe regresar al Departamento del Tránsito para cumplir con los exámenes de rigor, debiendo presentar el formulario de ingresos debidamente cancelado para proceder a su atención.

ARTICULO 9°: La Tesorería Municipal recaudará el ingreso y entregará al contribuyente la copia "Contribuyente" de la orden de ingreso cancelada.

El original de las órdenes de ingresos deberá ser custodiado y archivado por la Tesorería Municipal; todo lo cual, servirá de respaldo a la rendición de cuentas que debe prepararse mensualmente y quedar disponible para el examen de la Contraloría General de la República.

La Tesorería Municipal deberá considerar un registro automático a través del sistema computacional, de todos los ingresos recaudados, para los efectos presupuestarios, contables, financieros y de control. Además deberá remitir a las respectivas unidades giradoras, la 2da copia de las órdenes de ingresos canceladas, al cierre de la caja diaria.

ARTICULO 10°: La unidad de Finanzas, de acuerdo a los registros de las órdenes de ingreso de las unidades giradoras y de Tesorería Municipal, procederá a conciliar las giradas respecto de las canceladas.

La información que reciba esta unidad servirá de base para el registro y preparación de los informes presupuestarios, contables y financieros de las operaciones de ingreso.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá solicitar cuando proceda, la participación de la unidad de apoyo de Inspección Municipal, respecto de los contribuyentes morosos, con el objeto de proceder a su notificación y/o denuncia según corresponda, conforme a la reglamentación vigente sobre esta materia.

ARTICULO 11°: Todas las unidades giradoras deberán indicar en el giro del ingreso, la fecha de vencimiento que tiene el tributo o impuesto, con el objeto de controlar a los posibles morosos.

Además, lo anterior servirá de base para aplicar las multas e intereses por la Tesorería Municipal, en casos de atrasos en los pagos.

TITULO III: INGRESOS ESPECIALES:

A: PERMISOS DE CIRCULACION:

ARTICULO 12°: Para los permisos de circulación de vehículos se seguirá el mismo procedimiento del título II, con las siguientes modificaciones:

a) El formulario de ingreso será el que se usa en forma habitual y uniforme en todas las municipalidades, a través de proceso computacional, y que tiene la siguiente distribución:
- Tesorería Municipal
- Contribuyente
- Registro Comunal y archivo para unidad de Tránsito

b) Deberá numerarse el formulario de permiso de circulación en la unidad giradora de Tránsito, en forma correlativa y cronológica, conjuntamente con las demás órdenes de ingreso habituales y contabilizarse en los mismos registros que señala el art. 7° de este manual.

c) Una vez cancelado en la Tesorería Municipal, deberá entregarse la copia "contribuyente" de la orden de ingresos debidamente cancelados. Además, la Tesorería Municipal debe remitir al cierre diario de la caja, todas las copias "registro comunal " y "archivo" de las órdenes de ingreso canceladas a la unidad de Tránsito.

d) En el caso de permisos de circulación que se cancelan en cuotas, la unidad giradora de Tránsito deberá emitir todas las órdenes de ingreso correspondientes a la 2ª cuota, antes del plazo de vencimiento legal. Respecto a la cancelación, se seguirá el procedimiento habitual antes descrito.

B: PATENTES Y SERVICIOS ENROLADOS:

ARTICULO 13°: Para los ingresos de patentes y servicios enrolados se seguirá el mismo procedimiento del Título II, con las siguientes modificaciones:

a) El formulario de ingreso será el habitual para el giro de patentes.

b) Deberá numerarse el formulario de giro de patentes enroladas en la unidad giradora correspondiente, en forma correlativa y cronológica, conjuntamente con las demás órdenes de ingreso habituales, y contabilizarse en los mismos registros que señala el artículo 7 de este manual.

c) Las órdenes de ingreso deberán prepararse con la información del respectivo rol, dejando en este último una columna que permita señalar el número de la orden de ingreso que corresponde a cada patente o servicio enrolado.

d) La unidad giradora deberá girar con antelación a la fecha de vencimiento de las patentes, todas las ordenes de ingreso para que estén disponibles en la Tesorería Municipal para su cancelación.

TITULO IV: PROCEDIMIENTO DE DEUDORES MOROSOS:

ARTICULO 14°: Los contribuyentes morosos serán declarados como tal por la unidad de Finanzas, en base a la información que entreguen los registros de ingresos girados y no cancelados luego de su vencimiento de plazo de pago. A lo menos mensualmente esta unidad contable deberá remitir a la unidad de apoyo de Inspección Municipal, una nómina con los contribuyentes morosos, para que proceda a notificarlos de acuerdo a la ordenanza respectiva.

ARTICULO 15°: La unidad de Inspección preparará las notificaciones que correspondan, para lo cual podrá solicitar la información adicional que sea necesaria a cada una de las unidades giradoras, con el objeto de cumplir en forma más eficiente estafunción.

ARTICULO 16°: Para los contribuyentes morosos que de acuerdo a la ordenanza respectiva se acojan a convenios de pago, regirán las siguientes normas:

a) Deberán suscribir el convenio de pago en la unidad giradora que corresponda a su deuda, en el formato especial de convenio de pago. Este convenio será firmado por el Jefe de Administración y Finanzas, con visacion previa del encargado o jefe de la unidad giradora. El formulario del convenio se suscribirá en 4 ejemplares con la siguiente distribución:

- Original : Unidad giradora
- 1ra copia : Contribuyente
- 2da copia : Inspección

- 3ra copia : Finanzas

b) La unidad giradora respectiva será la encargada de llevar la operación y control del convenio de pago. En caso de incumplimiento por parte del contribuyente, dicha unidad deberá de inmediato informar a la unidad de Inspección, para que proceda conforme a la ordenanza.

c) Por cada pago o cuota del convenio, la unidad giradora deberá emitir una orden de ingreso imputándola como abono a la deuda, e indicando que se trata de un convenio de pago, señalando además el o los números de las órdenes de ingreso que dieron origen al convenio.

d) Con la orden de ingreso cancelada por cada cuota del convenio, la unidad giradora deberá registrar los abonos en cada ejemplar de dicho convenio, para los efectos de su control de pago.

e) Al cancelarse la última cuota, la unidad giradora procederá a liquidar el convenio de pago, solicitando además a la Tesorería Municipal que lo declare cancelado.

f) Finalmente, la Tesorería Municipal deberá quedarse con el documento original del convenio de pago y todos los ejemplares de las órdenes de ingresos morosas que dieron origen a este. Estos documentos respaldarán la correspondiente rendición de cuentas de los ingresos, conjuntamente con las órdenes de ingreso por los pagos de cuotas o abonos al convenio.

TITULO V: ADMINISTRACION DE LOS FONDOS EN EFECTIVO:

ARTICULO 17°: La Tesorería Municipal será la única unidad encargada de recaudar los ingresos, a través de las cajas dispuestas en el edificio consistorial. Solo en casos extraordinarios, y mediante Decreto Alcaldicio fundado, se podrá autorizar que se recauden fondos fuera del recinto habitual. En todo caso, los funcionarios que sean designados a estos fines quedarán bajo la supervisión de la Tesorería Municipal en estas materias, sin perjuicio de la fiscalización que pueda ejercer la unidad de Administración y Finanzas.

ARTICULO 18°: La recaudación de fondos se registrará en una planilla computacionalde caja que deberá llevar el cajero o recaudador. Al cierre de la caja diaria, procederá a liquidar la planilla con la suma total de los ingresos percibidos en la jornada. Luego imprimirá la planilla y solicitará la visacion del Tesorero u otra jefatura que se designe, previa comprobación y arqueo de la caja. Seguidamente, entregará los fondos recaudados y el original de la planilla al Tesorero, para que éste proceda a su depósito. Copia de la planilla quedará en poder del cajero o recaudador para su archivo.

ARTICULO 19°: El Tesorero Municipal deberá al día siguiente hábil de recibidos los fondos, depositarlos en las cuentas corrientes bancarias municipales que correspondan.

Para los efectos de control interno de los fondos recaudados y depositados en cuentas corrientes municipales, la Tesorería deberá considerar un registro computacional tipo libro banco que permita verificar en cualquier momento los movimientos de las cuentas corrientes. Este registro deberá estar permanentemente al día respecto a sus movimientos tanto de depósitos o giros. En esta materia, la unidad de Administración y Finanzas deberá verificar periódicamente el adecuado cumplimiento de esta norma.

ARTICULO 20°: Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al de percibidos los ingresos, la Tesorería Municipal deberá preparar el expediente de rendición, que corresponde presentar por cada una de las cuentas corrientes bancarias que se administren, todo ello de acuerdo a las normas generales de la Contraloría General de la República y otras específicas que dicte la Municipalidad.

El expediente de rendición de cuentas deberá consistir en un informe financiero que entregará el sistema computacional de todos los ingresos del mes, debiendo además legajar las órdenes de ingresos del periodo, las planillas de caja diaria y los depósitos en las cuentas corrientes bancarias

Las rendiciones de cuentas deberán ser preparadas y firmadas por el Tesorero, y además ser revisadas y visadas (firmadas) por el Jefe de Administración y Finanzas; debiendo quedar en la propia Tesorería en custodia, a disposición de la Contraloría General de la República.

TITULO VI: REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES:

ARTICULO 21°: La unidad de Finanzas será la responsable de llevar los registros contables y presupuestarios de la Municipalidad. Sin perjuicio de lo anterior, los servicios traspasados de Educación y Salud deberán llevar sus propios registros, atendiendo en todo caso a las instrucciones de la unidad de Administración y Finanzas.

ARTICULO 22°: Los registros contables y presupuestarios, por regla general, se llevarán en el programa computacional, en base a la información de las operaciones que entreguen las unidades giradoras y la Tesorería Municipal.

Los informes contables deberán emitirse mensualmente y remitirse a la Contraloría General de acuerdo a las instrucciones y plazos que determine dicho organismo. Copia de estos informes deberán remitirse a la Contraloría Municipal.

Los informes presupuestarios deberán emitirse trimestralmente, de acuerdo a la normativa legal vigente. Estos informes deberán remitirse al Alcalde y a la Contraloría Municipal para el examen y control del presupuesto municipal. Además se remitirá copia de éste a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior.

ARTICULO 23°: 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 percibidos efectivamente y los saldos por percibir

El Director de Administración y Finanzas podrá instruir sobre la necesidad de habilitar otros registros complementarios para un mejor control de este sistema.

TITULO VII: NORMAS GENERALES:

ARTICULO 24º: Las dudas de interpretación que puedan surgir en la aplicación de este manual, serán resueltas por el Director de Administración y Finanzas.

ARTICULO 25º: La fiscalización del presente manual corresponderá a la unidad de Administración y Finanzas; sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer a cada jefe de unidad municipal en su área, y del pueda ejercer el Alcalde en su calidad de jefe superior de la Municipalidad.

La unidad de control interno podrá efectuar fiscalizaciones selectivas sobre este manual a cualquier unidad que participe en el proceso, para verificar la correcta ejecución de las leyes, reglamentos, ordenanzas y otras normas vigentes, de acuerdo al programa anual de auditoria.

ARTICULO 26º: El presente manual de procedimientos regirá a contar de esta fecha, dejándose sin efecto cualquier normativa contraria a éste.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ · SECRETARIO MUNICIPAL ·

I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ ADMINISTRADOR MUNICIPAL

GONZALO VICENCIO VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JUAN CARLOS VERGARA CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Distribución:

1. Oficina Partes.
2. Administración y Finanzas.
3. Directores Unidades Municipales.
4. Recursos Humanos.
5. Archivo.

MLL/JCVC/GVV/FAJ/LPF