

**I. MUNICIPALIDAD  
LIMACHE**

**DECRETO N°1296.-**

**LIMACHE, 03 de Abril de 2019.-**

**VISTOS;**

1. El Ord. N°.- 149/2019 de f/27.03.2019, del Sr. Enrique Cortés Ferrada, Director de Administración y Finanzas, visado por el Departamento Jurídico y Sr. Alcalde de la Comuna de Limache, recepcionado con f/03.04.2019, en Secretaría Municipal;
2. El Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N°1.352 de f/12.12.2018, que aprobó el Presupuesto Municipal para el año 2019;
1. Las atribuciones que me confiere la Ley N°.-18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL. N°1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. de f/26.07.2006,

**DECRETO :**

1°.-.- Apruébase el Reglamento de "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA Y RENTAS PARA LA LIQUIDACION, RECAUDACION, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS**", cuyo texto es el siguiente:

**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 de la Municipalidad de Limache.

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

**ARTICULO 3°** Las siguientes unidades de la Administración Municipal, operarán directamente con este Manual de Procedimientos:

**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 General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza local de Derechos, y en general, las Ordenanzas Municipales sobre derechos, permisos y concesiones y otros ingresos que genere esta unidad.

**DEPARTAMENTO DE TRANSITO 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.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:** 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. Además, de los ingresos por subvenciones relacionadas con la asistencia por alumnos, devolución por licencias médicas y para programas o proyectos de inversión.

**OFICINA DE RENTAS Y PATENTES:** Es la unidad encargada, de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la ley de rentas municipales, la ordenanza local; y en general, cualquier ingreso no considerado en las unidades anteriores.

**DIRECCION DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE:** Es la unidad encargada, de girar todos los derechos o gravámenes que dicen relación con el cobro de aseo domiciliario, aseo extraordinario, liquidación por concesiones y derechos de extracción áridos de cauces naturales y/o de pozos lastreros en propiedad fiscal o particular.

**UNIDAD RECAUDADORA:**

**TESORERÍA MUNICIPAL:** Es la única unidad encargada, de recaudar todos los ingresos que reciba la Municipalidad de Limache.

**UNIDAD CONTABLE:**

**CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** Es la Unidad encargada, de los registros presupuestarios y contables, de los ingresos municipales. Asimismo, conciliará los ingresos girados respecto de los ingresos cancelados.

**UNIDAD DE APOYO:**

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

**UNIDAD DE CONTROL:** Es la unidad encargada del Control Interno, sobre todo el proceso y sobre todas las unidades que participen en la operación de 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**

**ARTÍCULO 4º** En general, el procedimiento de ingresos actualmente en vigencia es computacional, la unidad giradora emite la orden de ingreso y el cliente cancela directamente en Tesorería.

**ARTÍCULO 5º** Cada unidad giradora, deberá preparar el giro de la "ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL", de acuerdo al formato actual en uso, siendo uniformes para toda la Municipalidad de Limache.

Cada unidad giradora en forma independiente, deberá llevar registro, numerar correlativa y cronológicamente la Orden de Ingreso Municipal, sin perjuicio del folio general que tenga Tesorería Municipal, este será verificado si se considera, por la Unidad de Control.

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

- Original : Tesorería Municipal
- 1ra copia : Contribuyente
- 2da copia : Unidad giradora

**ARTICULO 6º** 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 a la Dirección de Administración y Finanzas, la que resolverá sin más trámite.

De igual forma, las unidades giradoras deberán especificar los antecedentes que sirvieron de base para la determinación del ingreso, con el objetivo de verificar posteriormente la correcta aplicación de las leyes, reglamentos u ordenanzas vigentes.

**ARTICULO 7º** 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.

No obstante, en 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. Igualmente debe regresar al Juzgado de Policía Local cuando corresponda.

**ARTÍCULO 8º** El encargado de Tesorería Municipal, deberá calcular las multas e Intereses cuando corresponda, recaudará el ingreso y entregará al contribuyente el original de la Orden de Ingreso cancelada.

**ARTICULO 9º** El original de las Órdenes de Ingreso, deberá ser archivada por Tesorería Municipal, la cual servirá de respaldo del Informe de Caja diario y de la Rendición de Cuentas que debe prepararse mensualmente, y así quedar disponible para revisión de Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control cuando proceda

**ARTÍCULO 10º.-** La Unidad de Tesorería, de acuerdo a los registros de las Órdenes de Ingreso de las unidades giradoras, procederá a conciliar las giradas respecto a las canceladas, para lo cual cada unidad giradora le remitirá los informes diarios respectivos.

La información que registre la Unidad de Tesorería, servirá de base para el registro y preparación de los informes presupuestarios, contables y financieros de las operaciones de Ingreso y gastos que elabore Contabilidad.

**ARTICULO 11°.-** Todas las unidades giradoras, deberán indicar en la Orden de 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 caso de atraso en los pagos.

### TÍTULO III.

#### INGRESOS ESPECIALES

##### **A) PERMISOS DE CIRCULACIÓN:**

**ARTÍCULO 12°.-** Para los permisos de circulación de vehículos, se seguirá el mismo procedimiento del Título II, con las siguientes modificaciones:

1.- El formulario de ingreso, será el que otorgue el sistema computacional contratado, y que tiene la siguiente distribución:

- Contribuyente
- Tesorería Municipal
- Registro Comunal y archivo de Unidad de Tránsito.

2.- Los formularios de permiso de circulación, tienen un folio pre impreso, que se deberá utilizar en la unidad giradora de tránsito, en forma correlativa y cronológica, y se debe contabilizar en los mismos registros que señala el artículo 5° de este Manual de Procedimientos.

3.- Una vez cancelado en la Tesorería Municipal, deberá entregarse todas las copias "contribuyente" de la Orden de Ingresos debidamente cancelados.

4.- Se debe hacer envío oportuno de los fondos de terceros, provenientes de los permisos de circulación recaudados en Tesorería y que corresponden a otras comunas.

5.- La Tesorería Municipal y la Unidad de Tránsito deberán realizar cuadraturas diarias.

##### **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:

1.- El formulario de ingresos será el habitual para el giro de patentes.

2.- Deberá numerarse el formulario de giro de patentes enroladas en la unidad giradora correspondiente, en forma correlativa y cronológica, y contabilizarse en los mismos registros que señala el artículo 5° de este Manual de Procedimientos.

3.- Las Órdenes de Ingreso deberán prepararse con la información del respectivo rol, dejando en este último una columna que permita señalar el número de Folio que corresponde a cada patente o servicio enrolado.

### TITULO IV

#### PROCEDIMIENTO DE DEUDORES MOROSOS

**ARTICULO 14°.-** Los contribuyentes morosos serán declarados como tal por la Unidad de Tesorería, en base a la información que entreguen los registros de ingresos girados y no cancelados luego de su vencimiento de plazo de pago.

**ARTICULO 15°.-** La Unidad de Tesorería, tendrá como plazo máximo de entrega de Informe de Morosos, los cinco días del mes sub-siguiente al vencimiento del plazo de pago. Este informe se enviará a Inspección Municipal con copia a la unidad de Rentas y Patentes Municipales.

**ARTICULO 16°.-** La Unidad de Inspección Municipal, preparará las notificaciones que correspondan, para lo cual podrá solicitar la información adicional que sea necesaria, con el objeto de cumplir en forma más eficiente esta función.

**ARTÍCULO 17°.-** La Unidad de Inspección Municipal, tendrá como plazo máximo para entregar su Informe de Gestión a la Unidad de Tesorería con copia a la Unidad de Rentas y Patentes de 1 Mes.

**ARTÍCULO 18°.-** Cuando la Unidad de Rentas recibe copia del Informe con la gestión de Inspección Municipal, esta esperará que se cumpla el plazo que estipulen los compromisos de pago en cada caso en particular.

**ARTÍCULO 19°.-** Si no se cumplen los compromisos de pago, la Unidad de Rentas y Patentes tendrá un plazo de 15 días para generar un nuevo Informe para entregar a Inspección Municipal, y así está proceda a notificar de citación al Juzgado de Policía Local.

La Unidad de Inspección Municipal, deberá entregar Informe de Gestión a la Unidad de Rentas y Patentes en un plazo no superior a 15 días, por las citaciones que se generaron al Juzgado de Policía Local.

**ARTÍCULO 20°.-** Para los contribuyentes morosos, que se acojan a convenios de pago, regirán las siguientes normas:

1.- Deberán suscribir el convenio de pago en la unidad giradora que corresponda a su deuda.

La Unidad Giradora utilizará el módulo computacional de convenios donde girará la primera cuota o pie el que no podrá ser inferior a un 25 % de la deuda total y las respectivas cuotas que se devengarán automáticamente en la Unidad de Tesorería.

2.- Este convenio será suscrito por el contribuyente y por el Alcalde de Limache.

3.- Los convenios de pago, deben ser visados por el Encargado o Director de la unidad giradora.

4.- El formulario del convenio de pago, se suscribirá en 3 ejemplares con la siguiente distribución:

- Original : Contribuyente
- 1ra Copia : Tesorería Municipal
- 2da Copia : Unidad Giradora para archivo

**ARTÍCULO 21°.-** 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 informar a la unidad de Inspección Municipal, para que esta realice su gestión. De igual manera la Unidad de Inspección, deberá emitir un informe a la unidad respectiva de la gestión realizada, plazo de entrega de informe por la Unidad de Inspección Municipal 1 Mes.

**ARTÍCULO 22°.-** Para lo anterior, se deberá preparar un informe mensual sobre deudores morosos de convenios de pago, por la Unidad Giradora respectiva, lo que deberá verificar la Unidad de Control.

**ARTÍCULO 23°.-** Por cada pago o cuota del convenio, la unidad de Tesorería Municipal deberá emitir la orden de ingreso quedando registrado como abono a la deuda.

**ARTÍCULO 24°.-** Con la orden de ingreso cancelada por cada cuota del convenio, la unidad giradora deberá registrar los abonos en dicho convenio, para efecto de su control de pago.

**ARTÍCULO 25°.-** Al cancelarse la última cuota, la unidad giradora procederá a liquidar el convenio de pago, comunicando a la Unidad de Control del cumplimiento de ello, procediendo a archivar la documentación respectiva para una posterior revisión.

## TÍTULO V

### ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN EFECTIVO Y TAREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 26°.-** La Tesorería Municipal será la única encargada de recaudar los ingresos, a través de la caja dispuesta en la Municipalidad de Limache.

**ARTÍCULO 27°.-** Los encargados de recaudar los ingresos serán el o los cajeros dispuestos por Tesorería Municipal, sean de planta o contrata designado para tales fines. Todos quedarán bajo la supervisión del Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 28°.-** El o los Cajeros designados por la Tesorería Municipal sean de planta o contrata, deberán contar con la póliza de fidelidad funcionada, quedando habilitados para administrar fondos y bienes municipales.

**ARTICULO 29°.-** El Tesorero Municipal, será responsable de al día siguiente hábil de recibidos los ingresos, depositarlos en las cuentas corrientes bancarias Municipales que correspondan, dicho plazo es impostergable.

**ARTÍCULO 30°.-** Para los efectos de Control Interno de los fondos recaudados y depositados en cuentas corrientes municipales, el encargado de Tesorería Municipal será responsable de llevar un Libro Banco, que permita verificar en cualquier momento los movimientos de las cuentas corrientes, también el cajero de tesorería será responsable de llevar un libro de depósitos que ayude a validar estos registros.

**ARTICULO 31°.-** Ambos registros deberán estar al día respecto a sus movimientos tanto en depósitos o giros. En esta materia, la Dirección de Administración y Finanzas deberá verificar periódicamente el adecuado cumplimiento de esta norma, junto a la Unidad de Control cuando esta considere necesario.

**ARTICULO 32°.-** Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al de percibidos los ingresos, el Encargado de Tesorería Municipal deberá preparar el expediente de Rendición de Fondo, que corresponde presentar por cada una de las cuentas corrientes bancarias que se administren, todo esto de acuerdo a las normas generales de la Contraloría General de la República y otras específicas que dicte la Ilustre Municipalidad de Limache.

**ARTÍCULO 33°.-** Las rendiciones de cuentas deberán ser preparadas y firmadas por la Unidad de Tesorería, remitiendo una copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación con la contabilidad. La rendición original debe quedar en archivo y custodia en la Tesorería Municipal con sus respectivos respaldos, documentación que quedara a disposición de la Contraloría General de la República. La Unidad de Control cuando estime necesario podrá fiscalizar el cumplimiento de esta norma.

**ARTICULO 34°.-** Cuando la recaudación de ingresos sea alta, como por ejemplo en época de Permisos de Circulación u otros, el encargado de Tesorería Municipal al momento de realizar el depósito al día hábil siguiente, deberá solicitar Vehículo Municipal para el resguardo de estos ingresos, también él encargado de Tesorería podrá solicitar un Vehículo Municipal cuando considere oportuno.

**ARTICULO 35°.-** En relación a la caja fuerte de la Tesorería Municipal, esta será administrada por el Tesorero Municipal, teniendo en su poder las llaves y/o clave de esta, a modo de resguardo y emergencia también tendrá en su poder llaves y clave el encargado de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 36°** Cuando el contribuyente cancele una Multa de Tránsito Impaga, el encargado de Tesorería Municipal debe ingresar directamente la información de las Multas de Tránsito Pagadas, a través del portal [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl), el eficiente y oportuno funcionamiento depende de la actuación de tres organismos públicos: Juzgado de Policía Local, Tesorería Municipal y el Servicio de Registro Civil e identificación.

## TÍTULO VII

### NORMAS GENERALES

**ARTICULO 37°.-** La fiscalización del presente Manual será de responsabilidad de la Unidad de Control.

**ARTÍCULO 38°.-** La Unidad de Control, podrá efectuar fiscalizaciones selectivas, sobre el cumplimiento de las normas contenidas en este manual a cualquier unidad que participe en el proceso.

**ARTÍCULO 39°.-** Será obligatorio que la Unidad de Control, efectúe una auditoría selectiva de ingresos al menos una vez cada 6 meses, informando de su resultado al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Limache, y copia de este informe a la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 40°.-** Los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Limache, cualquiera sea su jerarquía, deberá facilitar toda la información y antecedentes que requiera la Unidad de Control, con el propósito que realice de forma eficiente y eficaz su Gestión.

**ARTICULO 41°.-** El presente Reglamento comenzará a regir, a contar de su publicación en la Pagina Web Municipal.

**ANÓTESE, TRANSCRÍBASE Y DÉSE CUENTA.-**

(FDO.-) DANIEL MORALES ESPINDOLA, Alcalde de la Comuna de Limache. José Fernández Gómez, Secretario Municipal.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**DISTRIBUCION:**

1. Juzgado de Policía Local.
2. Sr. Administrador Municipal.
3. Secretaría Municipal.
4. Dirección de Control.
5. Dirección Asesoría Jurídica.
6. Dirección de Administración y Finanzas.
7. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
8. Dirección de Obras Municipales.
9. Dirección de Desarrollo Comunitario.
10. Dirección de Seguridad Pública.
11. Dirección de Tránsito.
12. Secretaría Comunal de Planificación.
13. Departamento de Salud Municipal.
14. Tesorería Municipal.
15. Área Operativa.
16. Of. Adquisiciones.
17. Of. Habilitación.
18. Página Web.
19. Portal Transparencia Activa.
20. Archivo.

DME/JFG/mso.

\\m-sec-sec01\Users\msantander\Documents\REGLAMENTOS\169-2019\MANUAL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ADQUISICIONES\169-2019-PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ADQUISICIONES.docx