



Decreto Alcaldicio n° 2391-

Llanquihue, 24 MAY 2018

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";
2. Sentencia de Calificación de Elecciones y formación de Escrutinio y Acta de Proclamación de Alcalde Electo de fecha 01 de Noviembre del 2016.
3. Sesión de Instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre de 2016 en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y Las Leyes, y cumplir con fidelidad las funciones de sus cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
4. Decreto Alcaldicio N° 6732 del 06.12.2016 donde se designa en calidad de Titular, como Alcalde de la Municipalidad de Llanquihue, al Sr. Víctor Rubén Angulo Muñoz, Cedula Nacional de Identidad N° 10.351.214-K, a contar del día 06 de Diciembre del 2016.

CONSIDERADO:

- 1.- Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 01/11/18, de fecha 12 de abril de 2018.
- 2.- Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 01/13/18, de fecha 26 de abril de 2018.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBENSE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO MUNICIPAL QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:**

- A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL.
- B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECPLAN.
- C) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.
- D) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- E) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.
- F) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.
- G) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA MUNICIPAL.
- H) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.
- I) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. DE FINANZAS, TESORERÍA, RENTAS Y PATENTES Y PERSONAL.

- 2.- ESTABLÉZCASE QUE, A PARTIR DE ESTA FECHA, ENTRAN EN VIGENCIA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y REGALEMENTOS SEÑALADOS EN EL NÚMERO 1.

- 3.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE DECRETO EN LOS FICHEROS Y LUGARES VISIBLES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL.

- 4.- INSTRÚYASE AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL PARA QUE REMITA COPIA DE ESTE DECRETO Y DE LOS MANUALES A TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES VÍA CORREO ELECTRÓNICO, Y A LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS EN FORMA FÍSICA.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



VICTOR ANGULO MUÑOZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- ARCHIVO ALCALDÍA - OF. PARTES
- 2.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- 3.- ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES

C.C. DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE.
2018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PERSONAL.

1. Controlar la asistencia, horario de trabajo y puntualidad de los Funcionarios del Municipio.-
2. Confeccionar los Decretos de Nombramientos, Contratas, Renuncias, Ascensos, Empates en el Escalafón, Aprobación del Escalafón, Decretos por Jubilaciones, Bienios, Declaración de vacancia de cargos, Concursos público, Resolución del Alcalde sobre resultado del concurso, Pone término a la obligación de cotizar para la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), Cambio de caja de previsión, Suplencias, Término de suplencias, Resolución Alcalde sobre apelaciones en calificación y Permiso parental, de todo el personal que permanece e ingresa al Municipio.-
3. Preparar y asesorar técnicamente como Secretario al Comité de Selección de los Concursos en el Municipio, elaborando las bases del mismo, avisos y comunicación del concurso a otros Municipios.-
4. Notificar a las personas seleccionadas de la resolución del concurso y solicitarles la documentación correspondiente para el nombramiento definitivo en calidad de titular del cargo vacante, materia del concurso.-
5. Proponer y llevar a efecto los cursos y programas de capacitación, consistentes en seminarios, charlas, etc., de interés para la Municipalidad y las diferentes Unidades Municipales, cuando lo dispone el Municipio.-
6. Tener al día los registros de los Funcionarios del Municipio, con información y antecedentes personales archivados individualmente en carpeta por cada funcionario.-
7. Actuar como secretario y asesor técnico de la Junta Calificadora, llevando a las sesiones las actas confeccionadas, como los antecedentes de los funcionarios para su calificación definitiva.-
8. Confección y notificación de las calificaciones a todos los funcionarios del Municipio.-
9. Reunir y entregar al Alcalde los antecedentes que tuvo la Junta Calificadora en los casos de las apelaciones, para posteriormente confeccionar y notificar a los funcionarios de la resolución definitiva del Alcalde.-
10. Confeccionar el Escalafón de Mérito de los Funcionarios ubicándolos de acuerdo a la última Calificación y antigüedades en el Cargo, Grado, Municipalidad y Administración del Estado. Escalafón que se notifica a cada Dirección y Contraloría General de la República, dejando uno público en la oficina de personal para conocimiento de los funcionarios.-



11. Actuar como Secretario del Comité Técnico Municipal, dispuesto por Ley N° 19.803 sobre asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal, Metas y Objetivos.-
12. Mantenerse actualizado en materias Laborales, Previsionales, de Salud y Accidentes del Trabajo teniendo en consideración las publicaciones de nuevas Leyes y Dictámenes de la Contraloría General de la República, con el objeto de asesorar a los Funcionarios del Municipio, frente a inquietudes del personal.-
13. Recepcionar y tramitar Licencias Médicas, Asignaciones Familiares, Permisos Feriados Legales, ingresos a la Sala Cuna y todo otro trámite relacionado con el personal.
14. Llevar un registro de control sobre Permisos Administrativos, Licencias Médicas, Feriados Legales, Cargas Familiares, nómina de menores hijos de funcionarios en Sala Cuna y Jardín Infantil, decretos en trámite de registro en la Contraloría General de la República y control de bienes del personal.-
15. Llevar al día el Escalafón de Mérito, con el objeto de efectuar los ascensos que correspondan, ante la renuncia o cese de funciones de algún funcionario.
16. Tener contacto permanente con la Contraloría General de la República, ante dudas en la aplicación de la normativa vigente y materias estatutarias de índole Municipal.-
17. Registrar en Hoja de Vida Funcionaria, las anotaciones de Mérito o de Demérito solicitadas por los Directores de Departamentos, conforme al Reglamento de Calificaciones.-
18. Mantener actualizada la Base de Datos Computacional de todo el personal de Planta y Contrata del Municipio.-
19. Informar permanentemente al Alcalde sobre incumplimientos por parte de los Funcionarios de las normas del Estatuto Administrativo, consistente en faltas al trabajo sin justificación, exceso de Licencias Médicas, Atrasos en la Hora de llegada, y todo lo que se le solicita con relación a las obligaciones funcionarias.-

UNIDADES RESPONSABLES: Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Personal y de Remuneraciones.-

Responsabilidades de la Unidad de personal: Licencias Médicas.

1. Recepción, Registro y Preparación de la Información:

El funcionario causante de licencia médica, tendrá tres días hábiles contados desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en la Unidad de Personal. Esta debe venir firmada por el funcionario y con todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo el número de teléfono del lugar de reposo. En caso de no poder concurrir personalmente el funcionario enfermo, debe hacerla llegar a través de un tercero. Excepcionalmente podrá remitirla por correo, dentro del plazo que corresponda.-

Una vez recibido el documento por el funcionario encargado del proceso, se procederá de la siguiente manera: Se registrará en el sistema computacional de licencias médicas.-

En la licencia médica, deberá registrarse asimismo, la individualización de la Municipalidad e identificación del régimen previsional del trabajador, como también la entidad pagadora del subsidio.

La Unidad encargada de las remuneraciones, entregará la información de las rentas de los tres últimos meses anteriores a la incapacidad por enfermedad y entregará las liquidaciones correspondientes.

Una vez obtenida la información de remuneraciones, el funcionario encargado traspasará esta información a la licencia médica. Así mismo, informará si el funcionario ha hecho uso de licencias médicas en los seis últimos meses.

En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica para autorizarla mediante Decreto Alcaldicio, y para entregarla en caso de que sea solicitada por el Jefe Directo del funcionario enfermo.

Se anota en el libro de correspondencia en la Unidad de Personal, ya sea para el COMPIN o ISAPRE, dónde el Municipio tendrá un plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la licencia médica, para entregarla a la institución de salud correspondiente.



2. Despachos de Licencias Médicas:

La Unidad de Personal, despachará la licencia médica a la institución de salud, sea ésta ISAPRE O COMPIN., conjuntamente con las liquidaciones de sueldo del funcionario.

Las licencias médicas, son entregadas por el funcionario Estafeta Municipal, quién debe exigir de parte de la ISAPRE el comprobante de recepción de licencias médicas, y en el caso de entrega en el COMPIN, deberá exigir el timbre conforme de recepción.-

Una vez tramitada la licencia médica en la ISAPRE o COMPIN según corresponda, la unidad de Personal informará a Remuneraciones de todas las licencias tramitadas, a fin de que esa sección solicite el pago de subsidio o reembolsos correspondientes, para el Municipio.-

RESPONSABILIDADES DE LA SECCIÓN DE REMUNERACIONES, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

1. Control:

La Sección de Remuneraciones, llevará un control de todas las licencias médicas que se informan por parte de la Unidad de Personal, con el siguiente detalle:

- Nombre del funcionario, RUT.
- N° de licencia médica.
- Días de reposo de licencia médica.
- Detalle de los días (desde - hasta).
- Institución de salud correspondiente.
- Fecha de recepción de la licencia, por parte de la institución de salud.
- Reembolso de la ISAPRE o COMPIN, N° de cheque y valor.
- N° del depósito, fecha y monto.
- Fecha de reintegro o giros de ingreso efectuados por la Tesorería Municipal.



2. **Cobranzas:**

En base al registro entregado por la Unidad de Personal, se procederá por parte de la Sección de Remuneraciones, a realizar las cobranzas correspondientes a cada institución de salud, con las modalidades de pago establecidas por ellas y que son las siguientes:

Despacho de cheques por correo: La Municipalidad recibirá de las instituciones de salud, los correspondientes cheques nominativos y que han sido despachados vía correo certificado, los que serán remitidos a la sección de remuneraciones para su tramitación.

Cobranza directa a las instituciones de salud: La Municipalidad presentará la solicitud de cobranza de reembolso, en la sucursal dónde se presentó la licencia médica.

Mensualmente deberá realizarse un catastro de las licencias médicas presentadas, para detectar aquellas que no se encuentran reembolsadas. Con esa información se procederá a enviar un Oficio reiterando el cobro de la licencia atrasada, solicitando la regularización de la situación, a la brevedad. Si transcurrido el plazo de quince días hábiles, no se obtiene respuesta, se procederá a remitir un nuevo Oficio, con copia a la Superintendencia de ISAPRES, y a la Superintendencia de Salud, reiterando la situación. Los cheques recuperados se depositarán en la cuenta corriente de remuneraciones.-

3. **Reintegro:**

Para efectos de reintegrar los montos pagados por concepto de licencias médicas a la municipalidad, los cheques recibidos de las ISAPRES o COMPIN., previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositarán en la cuenta corriente de remuneraciones.-

Posteriormente, se emite un cheque por el mismo monto, desde la cuenta corriente de remuneraciones, para depositar en la cuenta corriente de fondos ordinarios municipales, en la Tesorería Municipal.-

La Tesorería Municipal, emite una orden de ingreso municipal, en la que consta que el depósito corresponde a reembolsos de licencias médicas, indicando el nombre de la institución de salud, y los días que corresponden al período de la licencia.-

En la Cartola del banco de la cuenta corriente de remuneraciones, se verifica que el cheque de reintegro por concepto de licencias médicas reembolsadas, fue depositado en la cuenta de fondos ordinarios de la Tesorería Municipal.-



RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LICENCIAS MÉDICAS REDUCIDAS O RECHAZADAS

Licencias médicas reducidas o rechazadas.-

La Unidad de Personal, comunicará por escrito al funcionario a través del Director del Departamento, que fue recibida la notificación de la reducción o rechazo de la licencia médica por parte de la ISAPRE, adjuntándole fotocopia de la Resolución y fotocopia de la licencia si es requerida por el funcionario, a fin de que dentro del plazo de quince días realice la correspondiente apelación al COMPIN, de la cual el funcionario deberá informar y remitir copia de la apelación a la Unidad de Personal y/o Remuneraciones.-

En caso que el funcionario manifieste por escrito de que no apelará, la Unidad de Remuneraciones con firma del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde la dictación de un Decreto Alcaldicio, a fin de que realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la Contraloría General de la República.-

Si la licencia médica es rechazada o reducida por la ISAPRE y ratificado su rechazo por el COMPIN, la Unidad de Remuneraciones con firma del Director de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde la dictación de un Decreto, a fin de que se realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la Contraloría General de la República, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social, sobre la reducción o rechazo de la licencia médica.-

En el caso de los funcionarios afiliados a FONASA, se les informará que la institución a la cual deberá recurrir para presentar la apelación es el COMPIN, dónde podrá interponer un recurso de reposición.-

Respecto a los afiliados a ISAPRE, se le informará que deberán dirigirse directamente a la ISAPRE, cuando corresponda, y si esta no le otorga una respuesta favorable, deberá acudir al COMPIN correspondiente al domicilio particular.-

La Unidad de Remuneraciones, debe realizar un control y seguimiento para determinar el resultado definitivo de las apelaciones, y a que al ser irreversiblemente rechazadas o reducidas las licencias médicas, se debe solicitar el respectivo Decreto Alcaldicio, para que se reintegren de las remuneraciones de sus funcionarios, los días percibidos indebidamente por licencias médicas rechazadas o reducidas, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social.

La Municipalidad, no podrá efectuar al funcionario ningún descuento, previo a las resoluciones definitivas de las instituciones de salud involucradas en este proceso, (ISAPRES y COMPIN).

MUNICIPALIDAD DE LLANQUILUE.

Política de ingreso de personal en calidad jurídica de planta, a contrata, a honorarios asimilados a grado y/o sumaalzada con registro en la Contraloría General de la República, trabajadores PMU contratos a honorarios, contratación a honorarios por programas comunitarios.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PLANTA.

1.- Efectuados los ascensos en el Escalafón de Antigüedad y Mérito correspondiente, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público y procederá en el último grado de la planta respectiva. Todas las personas que cumplan con los requisitos, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.-

2.- Para estos efectos se constituirá un Comité de Selección integrado por las más altas autoridades del Municipio, según corresponda, el cual evaluará a los postulantes y propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes en el proceso. La evaluación se realizará en base a factores tales como: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral; y las aptitudes específicas para el desempeño de la función, todo lo cual estará debidamente ponderado, así como claramente conocidas por todos los postulantes, considerando lo establecido previamente en las bases de cada concurso público.-

3.- El sistema de selección a emplear, debe considerar a lo menos las siguientes etapas:

- a) Recepción de antecedentes de los postulantes, los que son exigidos en las bases del llamado a concurso.
- b) Pre-selección, efectuada por el Comité de Selección, que implica revisar y evaluar los antecedentes acreditados por los postulantes.
- c) Pruebas de idoneidad, si así se exigiere cuando el cargo lo requiera, se tomará examen de conocimientos, incluyendo examen psicológico, preparado por el Comité de Selección.
- d) Entrevista Personal, que será realizada por el Comité de Selección.
- e) Evaluación final y presentación de terna de postulantes al Alcalde, lo que estará a cargo del Comité de Selección, creado para tales efectos.



- f) Decisión final – responsabilidad del Alcalde, siendo el único que podrá autorizar el ingreso de cualquier funcionario a laborar en el Municipio. El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quién deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.
- g) La Unidad de Personal, efectuará el proceso de contratación o ingreso, solicitando al seleccionado la documentación respectiva.

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA INGRESAR A LA MUNICIPALIDAD

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley, artículo 12° de la Ley N° 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N° 18.883 (examen médico en el Hospital de Llanquihue).
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- h) Certificado afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.
- i) Certificado de ISAPRE, si corresponde.
- j) Curriculum V i tae.
- k) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.-



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A CONTRATA.-

- 1.- Los empleos a contrata durarán como máximo, sólo hasta el 31 de Diciembre de cada año y los empleados que los sirvan, cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación a los menos, por parte de la autoridad correspondiente.-
- 2.- Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal, Ley 20.922 del 25.05.2016.
- 3.- Los empleos a contrata deberán ajustarse a las plantas de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, y los grados que se le asignen a estos empleos, no podrá exceder el tope máximo que se contempla para las plantas municipales.
- 4.- El ingreso del personal a contrata debe disponerlo el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio. Para seleccionar la persona a contratar, no se requiere formalmente llamar a concurso.-
- 5.- Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la Municipalidad en calidad jurídica de a contrata, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el Decreto Alcaldicio de contratación).-

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, (A CONTRATA).-

- a) Certificado de Nacimiento.-
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley, artículo 12° de la Ley N° 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).-
- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N° 18.883 (examen médico en el Hospital de Llanquihue).-
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).-
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.-



- g) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.-
- h) Certificado afiliación Administradora de Fondos de Pensiones.-
- i) Certificado de ISAPRE, si corresponde.-
- j) Curriculum vitae.-
- k) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causas de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.-

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A HONORARIOS ASIMILADO A GRADO Y/A SUMA ALZADA, CON REGISTRO EN LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA SIAPER

1. Se puede contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la Municipalidad, con un contrato a honorarios aprobado por Decreto del Alcalde. Este contrato a honorarios durará como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año.-
2. Estas contrataciones a honorarios, les son aplicables las disposiciones de la Ley N° 19.280 artículo 13, que en su inciso primero dispone que las sumas que cada Municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no podrá exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta; y que en su inciso segundo establece, que el Concejo al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones, debe prestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios.-
3. Las personas contratadas a honorarios, se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.-
4. Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la Municipalidad en calidad jurídica a Honorarios, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el contrato A honorarios, ni el Decreto Alcaldicio de aprobación de contrato).-

Nota: Este tipo de contrato debe ir a trámite de registro a la Contraloría General de la República, a través del portal SIAPER.



DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, DE (HONORARIOS, ASIMILADOS A GRADO Y/A SUMA ALZADA):-

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Declaración Jurada para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.
- c) Poseer el nivel educacional, o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley. (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- d) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- f) Curriculum vitae.
- g) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b, y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19,653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL TRABAJADORES PMU (PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO)

1.- Para el ingreso de trabajadores PMU., se debe hacer mediante contrato de prestación de servicios, entre el empleador y el prestador de servicio.

2.- Los requisitos y antecedentes necesarios para el ingreso de este personal a la Municipalidad, debe ser presentado previamente por los prestadores, para la confección del contrato de prestación de servicios correspondiente:

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA LA CONFECCION DEL CONTRATO DE PRESTACION PMU.

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la Administración Pública y Municipalidades (Registro Civil e Identificaciones).
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SOBRE LA BASE DE A HONORARIOS
"PRESTACION DE SERVICIOS EN PROGRAMAS COMUNITARIOS"

1.- Este tipo de contrato a honorarios, no otorga la calidad de funcionario municipal, por lo que no tienen derecho a la estabilidad en sus funciones; y por tratarse de prestaciones de servicios en programas comunitarios.

2.- Las modificaciones incorporadas por el Decreto de Hacienda N° 1.186 de 2007, definió las prestaciones de servicios en programas comunitarios, como la contratación de personas naturales sobre la base a honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.-

3.- Por Dictamen N° 60.469/ 2008 y N° 59.463/ 2007, la Contraloría General de la República, ha indicado que estos contratos a honorarios a personas naturales que realizan las municipalidades, no podrán significar de modo alguno cubrir posibles carencias de personal en los Municipios para cumplir las funciones regulares propias de su gestión administrativa interna. La contravención a lo antes expresado, dará origen al establecimiento de las responsabilidades que correspondan, con aplicación de sanciones.-

DOCUMENTACION NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD Y CONFECCION DEL CONTRATO A HONORARIOS.

NOTA: Los documentos exigidos para la confección del contrato a honorarios, deben ser presentados antes de ingresar a trabajar en la Municipalidad, y son los siguientes:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley (Se acredita con certificados oficiales auténticos).
- d) Certificado de antecedentes, para fines especiales (Registro Civil e identificaciones).-
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS AREA REMUNERACIONES

INTRODUCCION

"Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa."

Art. 92, ley 18.883.

El presente manual tiene como finalidad servir de apoyo, consulta y orientación para quienes desempeñen las delicadas e importantes funciones en la sección remuneraciones del personal de la municipalidad de Llanquihue.

Es útil hacer presente, que los contenidos que a continuación se entregarán, deberán constantemente ser actualizados, de acuerdo a las modificaciones e instrucciones que en tal sentido son dispuestas por el supremo gobierno y autoridades municipales, a través de decretos, leyes, dictámenes de la Contraloría General de La Republica, resoluciones, etc., y la composición del mismo contempla definiciones básicas, marco teórico e indicaciones prácticas para realizar el proceso de pago de remuneraciones.

Ítem 1:HABERES

"Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada municipalidad. Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje."

Art. 93, ley 18.883.

DEFINICIONES:

1. **SUELDO BASE:** el valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta, además es base de cálculo para: incremento previsional, horas normales y Extraordinarias, asignación de movilización, multas por atrasos e inasistencias y permisos sin goce de remuneración.
2. **ASIGNACION ANTIGÜEDAD (Bienios):** Es un beneficio que se otorga a los funcionarios de Planta y a Contrata por cada dos años de servicios efectivos en un mismo grado y su valor se determina calculando un 2% sobre los sueldos base de cada uno de los grados de la Escala Municipal por períodos de dos años con un límite de treinta años, de conformidad a la letra g), del Artículo 97, de la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, es una asignación imponible y tributable, no es base de cálculo para otras asignaciones, es base de cálculo para descuentos por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de remuneraciones.



3. **INCREMENTO PREVISIONAL DECRETO LEY 3501:** Es un porcentaje destinado a incrementar la imponible, señalado en los factores aplicables a los regímenes previsionales que se refieren los artículos 1º y 2º del D.L. 3501/80, es decir :

- Empleados Municipales es un 21.50 % del sueldo base.
- Obreros Municipales es un 20 % del sueldo base.
- Empleados Públicos es un 13.05 % del sueldo base.

Para todos los efectos es imponible y considerado renta. Es base de cálculo para permiso sin goce de remuneración.

4. **ASIGNACION MUNICIPAL:** el valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta, además es base de cálculo para: horas normales y extraordinarias, multas por atrasos e inasistencias y permisos sin goce de remuneración.

5. **ASIGNACION DE ZONA:** Es un estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios de las entidades regidas por el decreto de Ley N° 249 de 1973 por la letra a) del artículo 7º del decreto ley N° 3551, de 1980 (Escala fiscalizadora) y por el artículo 25 del decreto de ley n° 3551, de 1980 (Escala Municipal), y que para el desempeño de su empleo, se encuentran obligados a residir en una provincia o territorio que reúna condiciones especiales derivadas del aislamiento o del costo de vida, en la medida que conserven la propiedad de ese empleo en la localidad correspondiente. Es una remuneración permanente, no imponible, no es tributable, su monto se determina por aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley.

ASIGNACION DE ZONA, ESCALA DE SUELDOS MUNICIPALES

REGION	CIUDAD	D.L. N° 450/74 art. 26	Ley N° 19,354 art. 1
		% Zona	40%
Los Lagos	Llanquihue	15%	21%

6. **ASIGNACION UNICA TRIBUTABLE DEL ARTICULO 4º DE LA LEY N° 18717:** Estipendio que se otorga mensualmente a los funcionarios, es una remuneración permanente, es imponible y tributable, su monto corresponde a un valor mensual fijo establecido por ley, es base de cálculo para otros estipendios y beneficios económicos, tales como la asignación de gestión municipal o los aguinaldos, entre otros.

7. **BONIFICACION LEY 18675 Art. 10º (PENSION):** es una bonificación compensatoria, creada para el financiamiento de una mayor imponible a favor del beneficio de pensión, tanto para los funcionarios que se encuentran afiliados a las A.F.P, como al régimen antiguo. El valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta. Es base de cálculo para multas por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de sueldo.-

8. **BONIFICACION LEY 18566 (SALUD):** es una bonificación compensatoria, creada para el financiamiento de una mayor imponible a favor del beneficio de salud, el valor está determinado por tabla según cada grado, es imponible y considerada renta. Es base de cálculo para multas por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de sueldo.



9. **ASIGNACIÓN LEY N° 19.529, ARTÍCULO 1°:** Es una Asignación mensual, imponible y tributable, otorgada a los funcionarios municipales, excepto el Alcalde, a contar del 01 de enero de 1998, y su valor está establecida por grados del 3° al 5°, del 6° al 11° y del 12° al 20°, de la Escala Municipal, no es base de cálculo para otras asignaciones, es base de cálculo para descuentos por inasistencias, atrasos y permisos sin goce de remuneraciones.
10. **ASIGNACION PROFESIONAL:** Esta asignación se pagará mensualmente, tendrá carácter imponible y tributable y no se considerará base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico. Su monto será el mismo que establece el artículo 19 de la ley N° 19.185 para los grados que resulten procedentes. Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los alcaldes, ni a los jueces de policía local.
11. **ASIGNACION ESPECIAL DIRECTIVO – JEFATURA:** Esta asignación se pagará mensualmente, tendrá carácter imponible y tributable y no se considerará base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico. Su monto será el 50% correspondiente a la Asignación Profesional. Tendrán derecho los funcionarios que al 01.01.2015 estuvieran en la planta de directivo jefatura sin poseer título profesional, no se aplicará a los alcaldes, ni a los jueces de policía local.
12. **BONIFICACION COMPENSATORIA DE LA ASIGNACION DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL:** Estipendio que se otorga en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año a los funcionarios que perciben la asignación de mejoramiento de la gestión municipal y que compensa las deducciones por concepto de cotizaciones para pensiones y salud a que esta afecto ese emolumento, fuente legal Artículo 11 de la Ley N° 19.803. es una remuneración permanente, su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo prevista por ley.

OTROS EMOLUMENTOS:

1. **ASIGNACION PERDIDA DE CAJA:** exclusiva para los funcionarios que desempeñen como labor principal, mediante decreto Alcaldicio ser cajero, el valor está determinado por tabla según cada grado, su pago está condicionado a informe de la Dirección de Administración y Finanzas. No es imponible, es no renta.
2. **HORAS EXTRAORDINARIAS:** Art. 63 Ley 18883, dice "El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones ", por lo anterior y para el cálculo del pago de las horas extraordinarias se indica lo siguiente:



2.1 Horas Extraordinarias diurnas 1.25: se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.25, como lo muestra la siguiente operación:

Clarificación esquematizada:

$$\frac{\text{SUELDO BASE} + \text{ASIGNACION MUNICIPAL}}{190} = \text{Hora Ordinaria} \times 1.25 = \text{Valor H.E DIURNA}$$

2.1.1 Horas Extraordinarias festiva 1.5: Es aquella que se realiza días Sábado, Domingo y/o Festivos. O bien durante la jornada semanal entre las 21.00 Horas. de un día y las 07.00 horas. del día siguiente, Se debe obtener el valor de la hora ordinaria y multiplicarla por el factor 1.5, como lo muestra la siguiente operación:

Clarificación esquematizada:

$$\frac{\text{SUELDO BASE} + \text{ASIGNACION MUNICIPAL}}{190} = \text{Hora Ordinaria} \times 1.5 = \text{Valor H.E FESTIVA}$$

Las horas extraordinarias son de carácter no imponible (ley 18.675, art 9º) y son consideradas renta, deben ser autorizadas por Decreto Alcaldicio.

3. ASIGNACION FAMILIAR: Es un derecho de carácter alimenticio por cada carga de familia que viva a sus expensas, en el caso de los causantes inválidos, el monto que les corresponde de acuerdo con los valores, debe aumentarse al duplo. No es considerada remuneración para ningún efecto legal, por lo que está exenta de impuestos y demás gravámenes.



Ítem 2: DESCUENTOS:

"Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias."

Art. 94, ley 18.883.-

"Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes. Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas"

Art. 95, ley 18.883.-

DEFINICIONES:

1 TOPE IMPONIBLE: Consiste en la definición de un índice de remuneraciones reales, el cual será definido por el INE en base al periodo anual, determinado de noviembre a noviembre del año anterior. Este índice se definirá una vez al año y modificara el tope imponible sobre el cual se calculara esta cotización. Actualmente corresponde a 78.3 U.F.-

2 IMPOSICIONES COTIZACION OBLIGATORIA: incluye a las cotizaciones para financiar los regímenes de pensiones del antiguo sistema previsional (D.L. N° 3501, de 1980), como también las del nuevo sistema de pensiones, en este último tanto el 10% para la cuenta de capitalización individual, como la cotización adicional del inciso segundo del artículo 17 del D.L. 3500, de 1980, como también la del artículo 17 bis del mismo texto legal, hasta el porcentaje del tope imponible, el empleador deberá aportar el 1.41% de la remuneración imponible, correspondiente al seguro por invalidez y supervivencia.

3 SALUD: es La cotización del 7% de la remuneración imponible para salud, la que solo podrá ser superior en el caso de los afiliados a ISAPRE, está destinada al financiamiento de las prestaciones de salud.



4.1 CASOS ESPECIALES DE COTIZACIONES EN EL SISTEMA DEL DL 3500: Existen tres casos especiales, los cuales se detallan a continuación:

4.1.1 LOS FUNCIONARIOS DE 60 O 65 AÑOS DE EDAD: según trate de mujeres u hombre, respectivamente, afiliados a este Sistema de pensiones, solo estarán obligados a efectuar la cotización del 7% para salud, ya que por disposición del Art. 69° de este DL, están exentos de cotizar para sus respectivas cuentas de capitalización individual, es decir, no están afectos a la obligación de cotizar ni el 10% ni la cotización adicional.

No obstante lo anterior, estos trabajadores pueden, si así lo desean, continuar cotizando a sus cuentas de capitalización individual, el 10% de sus remuneraciones imponibles, sin embargo, no tendrán derecho al aporte de S.I.S del Empleador.

4.1.2 LOS FUNCIONARIOS PENSIONADOS POR VEJEZ O POR INVALIDEZ: afiliados a este Sistema de pensiones, solo estarán obligados a efectuar la cotización del 7% para salud, ya que por disposición del Art. 69° de este DL, están exentos de cotizar para sus respectivas cuentas de capitalización individual, es decir, no están afectos a la obligación de cotizar ni el 10% ni la cotización adicional.

No obstante lo anterior, estos trabajadores pueden, si así lo desean, continuar cotizando a sus cuentas de capitalización individual, tanto el 10% de sus remuneraciones imponibles, en cuyo caso podrán disponer de los fondos acumulados, una vez al año en el mismo mes en que acogieron a pensión, sin perjuicio de lo anterior, no tendrán derecho al aporte de S.I.S del Empleador.

4.1.3 PENSIONADOS POR ACCIDENTES DEL TRABAJO O ENFERMEDADES PROFESIONALES: el afiliado a este sistema de pensiones que se pensiona por invalidez total originada por un segundo dictamen a causa de accidente del trabajo o enfermedad profesional y que continúe ejerciendo sus labores, debe efectuar las cotizaciones para el fondo de pensiones, (sin derecho al aporte patronal correspondiente al S.I.S.) y al 7% para los beneficios de salud.

Cabe señalar que los pensionados por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales dejan de percibir la pensión de invalidez al cumplir los 60 años de edad para mujeres o 65 años de edad para los hombres, oportunidad en que adquieren el derecho a pensión de vejez.

5 IMPUESTO UNICO DE SEGUNDA CATEGORIA: es un tributo progresivo que se paga mensualmente por todas aquellas personas que perciben rentas del desarrollo de una actividad laboral ejercida en forma dependiente y cuyo monto excede mensualmente las 13,5 UTM, se sugiere leer D.L. 830

5.1 ASIGNACIONES Y BONIFICACIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA EL CALCULO DEL IMPUESTO UNICO: Sueldo base, asignación municipal, bonificación ley 18.566, bonificación ley 18.675 art 10°, bonificación ley 18.675 art 11°, Incremento, Asignación responsabilidad médica, Art 39° DL 3551, asignación trienios médicos, Bienes, Aguinaltos, Algunos Bonos Especiales, bonificación ley 18.717. Asignación de incentivo (P.M.G.), Asignación Ley N° 19.529, Artículo 1° y Asignación por Horas extraordinarias letra c), Artículo 97° de la Ley N° 18.883,



5.2 DEDUCCIONES A LA SUMATORIA DEL TOTAL DE TRIBUTABLES: Cotizaciones previsionales, Desahucio y Salud.

5.3 DETERMINACION IMPUESTO: se multiplica la Base Tributable por el factor de impuesto, a continuación se aplica el monto de rebaja.

6 RETENCIONES JUDICIALES: es una medida dispuesta por el ministerio de justicia, el tope máximo de descuento es el 50% de la remuneración, las bases de cálculo están dispuestas para cada caso en particular y se cancelarán a la persona que el correspondiente juzgado indique. Hay varios tipos de retención, cada una tiene sus condiciones especiales, encontraremos las retenciones de monto fijo, que pueden ser reajustables o no reajustables, según variación de I.P.C. y además existen las retenciones de porcentaje sobre la remuneración líquida, en el último caso se debe entender por remuneración líquida al monto que se obtiene de la siguiente operación:

TOTAL HABERES

(COTIZACION PREVISIONAL)

(COTIZACION DE SALUD HASTA 7%)

(AGUINALDO DE NAVIDAD)

(BONO ESPECIAL)

(ASIGNACION FAMILIAR)

REMUNERACION LIQUIDA x PORCENTAJE DE RETENCION = RETENCION JUDICIAL.



PERSONAL Y REMUNERACIONES.-

1. Control de asistencia diaria.
2. Control de feriado Legal.
3. Control de cargas familiares.
4. Control de permisos administrativos.
5. Control de bienes.
6. Control de decretos en trámite de registro en Contraloría General SIAPER.
7. Control de informes de desempeño para las calificaciones.
8. Control de calificaciones.
9. Control de anotaciones de mérito y de demérito en hoja de vida.
10. Control de ascensos del personal.
11. Control sobre ordenamiento del escalafón de mérito.
12. Control de carpetas de antecedentes del personal a contrata.
13. Control de carpetas de antecedentes del personal de planta.
14. Control de carpetas de antecedentes del personal contratado a honorarios.
15. Control de carpetas de antecedentes del personal por código del trabajo.
16. Control de carpetas del personal retirado del Municipio.
17. Control de licencias médicas.
18. Control de accidentes del trabajo.
19. Control de permisos sin goce de sueldo.
20. Control de cumplimiento de medidas disciplinarias en sumarios administrativos.
21. Control de menores de 2 años en la sala cuna.
22. Control de menores en jardín infantil.
23. Control de remuneraciones del personal de planta y contrata.
24. Control de remuneraciones del personal a honorarios.
25. Control de remuneraciones código del trabajo.
26. Control de pago diela de concejales.
27. Control de pago públicos.
28. Control de pago de salubridad e indemnizaciones.
29. Control de pago de varios programas sociales.
30. Control de pago de imposiciones del personal.
31. Control de reajustes de pagos de licencias médicas y accidentes del trabajo.
32. Control del presupuesto de gastos en personal.
33. Control de penales y retenciones judiciales.
34. Control de avalúo de bienes.
35. Control de fondo de seguros del Banco para pagos de remuneraciones.
36. Control de SIAF de planillas de pagos previsionales, de denuncias de accidentes del trabajo y de certificados para obtención de credenciales de salud (FONASA).
37. Control de pólizas de fidelidad funcionaria valores fiscales y conductores.
38. Control de pagos de tramos de asignaciones familiares.
39. Control de pagos de tramos de aguinaldos y bonos especiales varios.
40. Control de descuentos de rentas año tributario del personal.
41. Control de cumplimiento legal para continuar o no cotizando en el fondo de pensiones AFP.
42. Control de interposición, reducción, rechazo y apelación de las licencias médicas de los funcionarios.

I. MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE

Dirección de Administración y Finanzas

MANUAL DE TESORERIA DE PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y SU CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

INTRODUCCION

Este manual tiene como objetivo mejorar la eficiencia y eficacia del servicio Municipal que corresponde a las necesidades de usuarios, clientes y funcionarios, dar a conocer a los Directores de cada Dirección Municipal antecedentes previos que deben considerar antes de planificar una actividad que involucre un posterior pago por parte de la Municipalidad, generando un manual de procedimientos internos exclusivamente dedicado a las compras, contrataciones, y los respaldos correspondientes que deben acompañar a los expedientes que son ingresados a la contabilidad para su pago . Este documento será, para conocimiento y aplicación por cada uno de los Directores y Personas que deben efectuar adquisiciones, en conformidad a Programas, Proyectos etc.

INDICE

- I. Disponibilidad Presupuestaria.
- II. Pagos de Facturas y Prestaciones de Servicio
- III. Pago de Honorarios y de Prestaciones de Servicios Organizaciones Comunitarias.
- IV. Programa con Recursos Externos y Municipales (mixtos).
- V. Contratación de Prestación de Servicio con Programas Externos.
- VI. Rendición de Cuentas de Caja Chica.
- VII. Proyectos de Inversión.
- VIII. Estados de Pago
- IX. Contratación de Asesoría y Consultoría
- X. Otros Pagos.
- XI. Custodia de Documentos en Garantía.
- XII. Conciliaciones Bancarias y Flujo de Caja.

I.- Disponibilidad Presupuestaria

La Dirección o Departamento que demanda una necesidad y/o servicio de acuerdo al presupuesto y los programas que ha dejado planificado desde el año anterior (según presupuesto y centro de costo asignado); antes de efectuar el gasto debe necesariamente la disponibilidad la factibilidad presupuestaria al Director de Administración y Finanzas.

Esta solicitud debe contener lo siguiente datos, para que el Departamento de Contabilidad, extienda el certificado:

1º Gestión que se va a realizar, si es interna u otra área.

2º Nombre del Programa, unidad o Departamento.

3º Cuenta Contable y centro costo asignada al servicio o gasto que se desea incurrir.

4º Valor del compromiso.

5º Nombre, Rut, Dirección, los mayores antecedentes que se pueda aportar para afectar el presupuesto.

II.- Pagos de Facturas y Prestaciones de Servicio

Una vez entregada la Disponibilidad Presupuestaria por el Departamento de Finanzas, se procede a solicitar la Compra o la Contratación del Servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

1º Enviar Solicitud de Compra (2 copias) al Director de Administración y Finanzas; esta debe ser emitida por la Departamento o Unidad que tiene la necesidad y firmada por el Director que corresponda.

2º Esta es firmada por el Director de Administración y Finanzas (2) copias y posteriormente por la Unidad de Control.

3º Este se hace llegar al Departamento de Adquisiciones (consulta de los plazos de la entrega del bien o servicio al Jefe de Adquisiciones y condiciones de pago al Director de Finanzas)

4º Cumplido los plazos establecido para este trámite y si existen oferentes que cumplan con los requerimientos se adjudica a través del portal, generando una Orden de Compra la que debe ser enviada al departamento de Finanzas junto con todos los respaldos para su contabilización.

5º Una vez cerrado este trámite recién el proveedor nos entrega el producto o se realizó el servicio, y viene la etapa de cobro del proveedor o usuario:

a) El proveedor o prestado del servicio envía la factura y/o boleta de cobro correspondiente, la que debe ingresar a la Oficina de Partes y posteriormente al Dpto. de Adquisiciones para revisiones y visaciones correspondientes para luego ser enviadas al Dpto. de Contabilidad.

b) La Factura o Prestación de Servicio deberá ingresar al Departamento de Finanzas donde se adjuntara los respaldos previamente entregados por el departamento de adquisiciones, además se requerirá:

- Evaluación de Compra (Certificación) firmada por el Director que demando el Producto o Servicio, en el caso que corresponde.

6º Finalizado lo anterior se procede a la entrega desde el departamento de Finanzas (previa revisión) a Tesorería para el pago del documento.

III- Pago de Honorarios y de Prestaciones de Servicios Organizaciones Comunitarias.

- Pago de Honorarios subtítulo 21-03:

Se debe tener presente las siguientes consideraciones al contratar a una persona bajo esta modalidad:

1º Su función y contratación deberá estar aprobada por el Sr. Alcalde

2º Se debe solicitar la disponibilidad presupuestaria al Director de Finanzas.

3º Otorgada esta disponibilidad, debe ser enviado a la Unidad de Personal, para que este confeccione los contratos a Honorarios y posteriormente visado por Jurídico, la Unidad de Control y finalmente la firma del Alcalde.

- 4° Cumplido lo anterior se procede a la confección del Decreto por parte de la unidad de personal,
- 5° Una vez cumplida la función, el Director a cargo de la función envía la orden de pago mediante Memorándum o un Ordinario al Director de Finanzas, el cual además de incluir:
- a) Informe de Gestión, por quién corresponda, que la labor contratada fue cumplida, y esta debe venir firmada por el Director a su cargo.
 - b) La Boleta correspondiente, visada por el Director a Cargo.
 - c) En el primer pago o cuando se realice un nuevo contrato, deberá enviar el original junto con su Decreto a unidad de Personal, y una vez revisado a Tesorería.
 - d) En el caso de que ocurra alguna modificación de contrato deberá incorporarse la cláusula adicional, firmada y timbrada por el jefe superior del servicio en original, se debe destacar.
- 6° Finalizado lo anterior se procede a la entrega a Tesorería para el pago de los honorarios.

- Servicios Organizaciones Comunitarias 21-04:

Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Se debe tener presente las siguientes consideraciones al contratar a una persona bajo esta modalidad:

- 1° Se debe solicitar la disponibilidad presupuestaria al Director de Finanzas.
- 2° Otorgada esta disponibilidad, debe ser enviado al Director Desarrollo, para que en su departamento se confeccionen los contratos a Honorarios, los que obligatoriamente deben ser sancionados mediante Decreto Alcaldicio Exento que aprueba dicho contrato.
- 3° Una vez cumplida la función, el Director a cargo de la función envía la orden de pago mediante Memorándum o un Ordinario al Director de Finanzas, el cual además de incluir:
- a) Informe de Gestión, por quién corresponda, que la labor contratada fue cumplida, y esta debe venir firmada por el Director a su cargo.
 - b) La Boleta correspondiente, visada por el Director a Cargo.

c) En el primer pago o cuando se realice un nuevo contrato, deberá enviar el original junto con su Decreto.

4° En el caso de que ocurra alguna modificación de contrato deberá incorporarse la cláusula adicional, firmada.

5° Finalizado lo anterior se procede a la entrega a Tesorería para el pago de los honorarios

IV.- Programa con Recursos Externos y Municipales (Mixtos).

Al postular o reanudar un programa en que se consideren aportes municipales, se debe OBLIGATORIAMENTE consultar si existe disponibilidad presupuestaria para considerar el aporte Municipal, y que este quede debidamente incorporado al Presupuesto Municipal. (Se hace mención a esto, ya que en muchas ocasiones se han firmado convenios en los cuáles la Municipalidad aporta una cantidad de dinero y no están los recursos en convenio, generando esto atrasos a los pagos de las personas contratadas y a su vez el pago a los proveedores).

Los organismos con los que la Ilustre Municipalidad de Llanquihue, firma convenios son entre otras Fosis, Sernam, Sename etc.

Una vez aprobado el Programa deben enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas copias de los Convenios con sus respectivos programas en los cuales estén claramente establecidos los Ítems en los cuales se van a efectuar los gastos, para llevar el control contable correspondiente mediante la asignación de un centro de costo por programa.

Posterior a esto se crean las cuentas de Administración de Fondos donde se lleva el control de ingresos y gastos del Programa.

Estos recursos deben ser rendidos mensualmente partir del ingreso de los recursos, en el caso que no hubieran ingresos ni gastos en el mes se rinde sin movimiento.

La Municipalidad debe asignar un Coordinador de Programa, el que debe tener Responsabilidad Administrativa, este debe velar por el fiel cumplimiento del Programa y efectuar las rendiciones mensuales al Organismo Externo que corresponda.

Rendiciones de Cuentas de Organismos Externos.

Mensualmente el encargado del programa deberán requerir de la Tesorería Municipal copias de los Egresos con sus respaldos correspondientes, es decir, facturas, boletas, etc., y al departamento de finanzas los análisis de cuentas de cada proyecto en particular, para confeccionar los informes en los formatos que cada organismo tiene estructurados para las rendiciones de cuentas.

a.) Cuando la coordinadora o el encargado del Programa, tiene confeccionado los informes correspondientes de acuerdo como los exige el organismo, estos deben ser enviados al Departamento de Finanzas para su visación, o si existe un error para ser corregidos. En el departamento de Finanzas es analizada por el funcionario que tiene a cargo la función del control de los Programas externos.

b.) Una vez revisada y sin errores, estas son visadas por el Sr. Director de Administración y Finanzas para firmas correspondientes.

c.) Las Rendiciones confeccionadas por los encargado de los programas que presenten diferencias con los registros que lleva el Departamento de Finanzas no serán firmadas por el Director de Administración y Finanzas, hasta que sea subsanado el error por parte del Encargado del Programa.

d.) Cabe señalar que las rendiciones se efectúan durante los 5 primeros días del mes siguiente de efectuado el gastos.

V.- Contratación de Prestación de Servicios con Programas Externos y Compras.

Cuando exista la necesidad de utilizar recursos de Programas Externos y su control sea a través de cuentas extrapresupuestaria, se debe solicitar certificados de saldos al Departamento de Finanzas, el cual analizada la cuentas y rebajados todos los saldo comprometidos entregará esta certificación firmada por el Jefe de Departamento.

VI.- Rendición de Cuentas de Caja Chica y Giro Global.

Rendición de Cuentas de Caja Chica

Consideraciones que deben tener para el Uso de Cajas Chicas:

1° Debe dictarse un Decreto Alcaldicio que justifique la utilización de los fondos en efectivo , individualizar en este Decreto el monto autorizado y el funcionario que estar cargo del manejo de dichos fondos, sin perjuicio de señalar que deberá rendir caución de fidelidad por el manejo de fondos en efectivo.

2° No podrán superar un monto máximo de hasta de siete y medias unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por conceptos comprometidos en el subtítulo 22 " Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario siempre, que las cuentas respectivas por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales. Además el monto máximo para solicitar individualmente un pago no deberá exceder la media unidad tributaria mensual. Estos gastos tendrán la calidad de gastos menores, en el caso que en las rendiciones de cuentas mensuales, por los pagos efectuados por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberá cargarse a "GASTOS MENORES", de lo contrario deberá cargarse a la naturaleza de su gasto, estos fondos deberán ser rendidos mensualmente con respaldos que correspondan al mes que fue entregado dichos fondos.

3° En Rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifique su naturaleza.

4° Asimismo todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente a una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

5° Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no existe obligación legal de extender boleta de compra y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rindiera cuenta.

6° De acuerdo a sus necesidades, los servicios e instituciones del sector público podrán, además, mediante cheques bancarios y otros procedimientos, poner fondos globales a disposición de sus dependencias y/o funcionarios quien en razón de sus cargos justifique operar en dinero efectivo, para efectuar pago y/o anticipos de viáticos.

7°.- De los fondos Globales a que se refiere el presente Decreto, se deberá preparar en forma periódica la rendición de cuentas por los gastos efectivos y remitirlas a la unidad operativa correspondiente, con la información complementaria respecto de gasto efectuado con los fondos concedidos, pudiendo el servicio o Institución poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel del Fondo Global Asignado anteriormente.

El responsable del Control de la Caja chica es la unidad Tesorería en donde el encargado designara a la persona responsable.

VII.- Proyectos de Inversión:

Obras de inversión:

Corresponde a Proyectos que se financian con Recursos Municipales y/o Externos, y estos deberán venir acompañados con la información que se detalla a continuación.

Los proyectos de inversión pueden ser contratados de tres formas:

- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato directo.

Los documentos que debe adjuntar

Licitación pública:

Se debe adjuntar para su pago:

1. Factura (timbrada y firmada por el ITO y el Director del Servicio).
2. Decreto que adjudica (toma de conocimiento cuando corresponda).
3. Solicitud de pago de la dirección que corresponda.
4. Acta de Recepción Única

5. Acta de entrega de terreno
6. Contrato.
7. Decreto que aprueba contrato.
8. Carátula del Estado de Pago.
9. Listado de partida ejecutada de acuerdo al presupuesto.
10. Resolución o Decreto que designe el ITO.
11. Otros documentos solicitados en las bases.
12. Convenios ad. Referéndum y acuerdos.
13. Revisión si esta factorizada la factura.

Último Estado de Pago.

1. Factura Timbrada y firmada (por el ITO y el Director del Servicio)
2. Solicitud de pago de la Dirección correspondiente.
3. Carátula del estado de pago.
4. Acta de recepción única.
5. Acta de entrega de terreno.
6. Listado de partidas ejecutadas de acuerdo al presupuesto.
7. Decreto que aprueba recepción.
8. Solicitud de recepción del contratista.
9. Informe de término de la obra.
10. Otros documentos solicitados en las bases.
11. Adjuntar carpeta del proyecto.
12. Revisión si esta factorizada la factura.

Licitación privada:

Deberá traer los mismos antecedentes que en la pública, más el decreto que llame a propuesta privada.

Trato Directo:

1. Factura (Timbrada y firmada por el ITO y el Director del servicio).
2. invitación.
3. Carátula de Estado de Pago.
4. informe de evolución.
5. Decreto que adjudica.
6. Contrato.
7. Decreto que aprueba contrato.
8. Solicitud de recepción.
9. Recepción y decreto que lo aprueba.
10. Certificación del ITO.
11. Revisión si esta factorizada la factura.

VIII.- Expedientes de Pagos:

Los Expedientes de pagos, son documentos que prepara el Departamento de Finanzas, una vez que se adjuntan todos los antecedentes se genera el Decreto de Pago el que autoriza el pago correspondiente con las firmas de los cuentadante (Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Alcalde o Administrador Municipal y el Secretario Municipal), a diferencia de los Estados de Pago de las Obras, estas deben cumplir las exigencias planteadas en el punto anterior para proceder a su pago.

IX.- Contratación de Asesoría y Consultoría:

Esto se realiza, en relación a los Proyectos o Estudios Municipales, que se deben realizar para presentar Proyectos a Fuentes Externas de Financiamiento. Por lo general lo solicita la Dirección de Planificación, y estos son recursos quedan comprometidos en el Presupuesto Municipal del año Presupuestario.

X.- Otros Pagos:

Anticipo de Viáticos:

Ingresada la Resolución o Decreto Alcaldicio que designa al o los funcionarios en comisión de servicio se debe revisar que la información sea correcta, de ser así se debe girar inmediatamente el 100% del viatico y pasajes, peajes, combustible, etc., según corresponda. En el caso que exista dudas respecto de la comisión se deben efectuar las consultas correspondientes a las personas asignadas en comisión para aclarar dudas, de existir errores en la resolución y o decreto estos deben ser devueltos a la Dirección de Finanzas para su corrección.

Liquidación de la comisión de servicio:

El funcionario deberá llenar un formulario de cometido establecido por el Director de Finanzas en el cuál detalla:

- Nombre,
- Fecha,
- Numero de resolución o decreto,
- Días de comisión y
- Ciudad a la cual fue asignado.

Si existió anticipo de viatico se aplicara y se pagara el saldo de gastos total efectuado en la comisión si no existió anticipo se pagara el total en esta oportunidad.

En el caso de recibir anticipo de viático y no realizar dicho viaje este deberá ser reintegrado lo antes posible, luego pasado 10 días se procede a notificar.

Sólo por un día, se liquida el día.

(Plazos de este trámite depende de cuánto se demore el funcionario en enviar al Departamento de Finanzas los antecedentes para la liquidación del viatico, es decir, firmar el cometido y adjuntar pasajes, peajes y otros gastos autorizados para su liquidación y posterior pago)

Norma General: Las liquidación de Viáticos deberá realizarse una vez firmado los cometidos y por el total de las personas que vienen incorporadas en la resolución y / o Decreto Exento.

Todos los antecedentes anteriormente descritos se deben hacer llegar a travez de la unidad de Personal a Tesorería para su pago o reembolso.

Planilla de Remuneraciones:

Esta deberá traer el resumen contable a pagar, las cuentas contables que se afectan, más el visto bueno del Jefe de Remuneraciones y firma del Director del Servicio, para que de esta manera la Unidad de Tesorería emita el pago al personal.

Subvenciones:

Estas son otorgadas anualmente a las instituciones sin fines de lucro la cuales postulan y deben ser aprobadas por el Consejo Municipal.

Una vez aprobadas deben ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, en el cual se establece:

- Institución,
- Rol único tributario,
- Antecedentes del representante legal de institución,
- Monto y concepto para lo cual fue otorgado,
- Además deberá incluir certificación de inscripción de personalidad jurídica, esto deberá estar firmado por el Director de Planificación. (DIDECO)

La Dirección de Planificación debe enviar los antecedentes establecidos en el punto anterior al Departamento De Finanzasd en Original y copia para que este emita el Decreto de Pago.

Cuando se efectúa la entrega del Cheque la institución debe presentar documento con directiva vigente y quien está autorizado para el retiro de estos fondos. Al mismo tiempo se les entrega un formulario con el cual deben efectuar su Rendición de Cuentas antes del término del año

calendario que fue otorgado, supervisando esta rendición por el Departamento de Finanzas, una vez que recepciona los antecedentes, los envía a la Dirección de Control para que otorgue la certificación de estar debidamente revisada.

Adquisición de bienes inmuebles:

Decreto que establezca el acuerdo del Concejo, si se efectúa mediante propuesta pública, se deberá adjuntar copias del aviso de la publicación, copias de las bases administrativas, oferta, acta de apertura informes de conveniencia, Decreto Alcaldicio de adjudicación, copia autorizadas de la escritura pública, en el caso que no se haya efectuado por la Propuesta Pública, copia del Decreto Alcaldicio que sanciona la adquisición y que señala la finalidad y destino del bien adquirido.

Pagos de Consumos Básicos (Agua, Luz, gas, Teléfono):

Los Decretos de pagos que se generan para efectos de pagos de consumos básicos y funcionamiento, que si no son pagados a su fecha de vencimiento generan multas e intereses, son firmados solamente por el Director de Administración y Finanzas y luego se envían a la Tesorería Municipal para que se emita el Cheque respectivo a la Empresa de servicio. Esto está regulado por o Decreto Alcaldicio que lo aprueba, y se hace por la necesidad urgente que ameritan estos pagos, ya que de no pagarse en el tiempo estipulado, generan intereses que deben ser cancelados por el funcionario a cargo.

XI. Custodia de Documentos de Garantía:

La unidad de Tesorería será la encargada de tener la custodia de los siguientes instrumentos financieros:

- Cheques emitidos y por emitir
- Vales Vista
- Boletas de Garantía.

Las Boletas de garantía y Vales Vista deberán ser contabilizadas en las cuentas de orden del sistema Contable, exclusivamente para su control ya que no afectan financieramente el resultado del ejercicio.

Para el retiro de dichos documentos se requiera memorándum de la persona autorizada quien es la misma que envió a custodia (o en defecto su reemplazante).

XII. Conciliaciones Bancarias y Flujo de Caja

Conciliaciones Bancarias:

La unidad de Tesorería será la encargada de emitir el informe de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes del Municipio, las cuales se deben generar diariamente, Informe en el que se debe detallar los cheques por entregar (en cartera) y los documentos caducos, los cuales se deben contabilizar en la cuenta nominada de la misma forma.

Además se debe llevar el control de los fondos que pertenecen a los proyectos y programas, los cuales deben traspasarse a las cuentas corrientes correspondientes.

Flujo de Caja Financiero:

La unidad de Tesorería será la encargada de emitir informe de flujo de caja semanal y mensualmente actualizado de manera diaria, el cual deberá mostrar el saldo disponible con que se cuenta descontando los flujos financieros que no se pueden ocupar.

SECCION DE RENTAS Y PATENTES:

La sección de Rentas y Patentes depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Llanquihue, su función es orientar y proporcionar a los contribuyentes la información necesaria para la obtención de la patente municipal que ampara el ejercicio de las actividades Industriales, Comerciales, Profesionales y de Alcoholes, las que están regidas por la Ley 3.063/1979 de Rentas Municipales en su Art 23º y siguientes, Decreto Supremo Nº 484/1980 Ley Nº 19.925/2004 de Expendido de Bebidas Alcohólicas y sus modificaciones, entre otras.

Misión: Asesorar al Director de Administración Finanzas respecto de los recursos municipales.

Objetivo: Procurar la máxima eficiencia en la obtención de los recursos económicos para financiar la gestión municipal.

Funciones:

- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y fiscales, en los servicios municipales.
- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.
- Calcular y ordenar el giro de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
- Administrar los activos municipales y los bienes nacionales de uso público en cuanto a concesiones, ventas y remates.
- Ejecutar cualquier tipo de control con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal, aplicando los derechos e impuestos municipales correspondientes.
- Elaborar, desarrollar e implementar un plan de cobranzas de derechos por concepto de aseo.
- Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino, en relación con el impuesto territorial.
- Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales.
- Realizar las acciones control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las sanciones correspondientes.
- Calcular los derechos municipales del comercio ambulante.
- Coordinar con las demás unidades municipales las proposiciones de modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.
- Efectuar otras funciones que el Jefe Directo le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que le correspondan a otras unidades.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Este manual tiene como objetivo definir los procedimientos para la obtención de Patentes Industriales, Comerciales, Profesionales, de Alcoholes, y todos los permisos para realizar una actividad comercial contemplados, según normativa legal vigente. Además de precisar las actividades y responsabilidades relacionadas con el proceso y los encargados de llevarlas a cabo.

ALCANCE:

Este manual tendrá la utilidad para todas aquellas personas que participen en el otorgamiento de un permiso o patente municipal, entre ellos se encuentran los funcionarios de Rentas y Patentes, funcionarios del Depto de Administración y Finanzas, funcionarios de la Dirección de Obras Municipales, Oficina de Partes, Secretaría Municipal, Jurídica y Concejo Municipal.

NORMATIVAS:

- Ley N° 3.063 de Rentas Municipales
- Ley N° 19.925, sobre Expendido y Consumo de Bebidas Alcohólicas
- Ley N° 19.749 de Microempresa Familiar
- Decreto Supremo N° 484 de 1980, aplicación de los Art. 23° y siguientes de la Ley N° 3.063 de 1979
- Ley N° 458 de 1975 de Urbanismo y Construcción
- Ley N° 20.280 de 2008 y N° 20.494 del 2011, que modifican y complementan la Ley N° 3.063 de 1979

DEFINICION:

La patente grava la actividad que se ejerce por un mismo contribuyente, en su local, oficina, establecimiento, kiosco o lugar determinado con prescindencia de la clase o número de giros o rubros distintos que comprenda. Tratándose de sociedades de inversiones o sociedades de profesionales, cuando éstas no registren domicilio comercial, la patente se deberá pagar en la comuna correspondiente al domicilio registrado por el contribuyente ante el Servicio de Impuestos Internos.

GLOSARIO:

USUARIO	: Persona Natural o Jurídica que requiere antecedentes sobre una Patente Municipal necesaria para poder ejercer la actividad Comercial, Profesional, Industrial o de Alkoholes.
CONTRIBUYENTE	: Persona Natural o Jurídica, que efectuó Iniciación de Actividades ante el Servicio de Impuestos Internos y registra Patente Municipal.
ADMINISTRATIVO	: Funcionario Municipal.
SECRETARIO MUNICIPAL	: Funcionario Municipal, se desempeña como Ministro de Fé en las actuaciones Municipales, entre ellas, dirigir las actividades administrativas del Alcalde y el Concejo Municipal.
DOM	: Sigla con la que se denomina a la Dirección de Obras Municipales, quién certifica la zonificación y realiza las fiscalizaciones correspondiente a los permisos de edificación donde se encuentran emplazados los establecimientos comerciales.
USO SUELO	: Especificación que efectúa la DOM, por el cual esa Dirección certifica que el giro solicitado se puede desarrollar en una zona determinada.
PATENTE	: Tributo, que grava el ejercicio de una actividad comercial determinada, la que es realizada por un contribuyente en un lugar y local determinado.

FORMULARIOS

1.- SOLICITUD DE PATENTE MUNICIPAL:

1.1.- SOLICITUD DE PATENTE INDUSTRIAL:

Esta solicitud deberá adjuntar los siguientes documentos:

- * Informe Sanitario ambiente laboral y/o calificación de la actividad por parte de la Seremi de Salud, la que deberá acreditar que es una actividad económica inofensiva, este documento deberá ser solicitado en dicha Institución con certificado debidamente firmado por el funcionario municipal a cargo de Rentas y Patentes
- * En el caso de ser Persona Natural, presentar fotocopia del Carné de Identidad.
- * En el caso de ser Sociedad presentar:
 - a) Fotocopia del Rut de la empresa.
 - b) Fotocopia del Carné del representante legal.
 - c) Fotocopia de Constitución de la sociedad,
 - d) Informe Departamento de Obras, Constitución
- * Acreditar ser legítimo ocupante del establecimiento presentado, según sea el caso:
 - a) Escritura de la propiedad
 - b) Contrato de compraventa
 - c) Contrato de arrendamiento
 - d) Autorización notarial
 - e) Otros
- * Presentar fotocopia de la declaración de Inicio de Actividades, modificación y actualización de la información (apertura de sucursal), realizada en el S.I.I., según sea el caso.
- * En el caso de ser Sucursal, presentar:
 - a) Certificado de distribución de capital emitido por el Municipio en que se encuentre la casa matriz.
- * Certificado de Informe Previo, requerido en el Depto. De Obras Municipales;
- * Recepción del Inmueble, entregado por la Dirección de Obras Municipales;
- * Otros documentos que serán solicitados por el Departamento de Rentas, según características especiales de la actividad que se desarrollará.

1.2.- SOLICITUD DE PATENTE COMERCIAL:

Esta solicitud deberá adjuntar los siguientes documentos:

- * Informe Dirección de Obras por construcción, (permiso edificación, recepción y zonificación)
- * En el caso de ser Persona Natural, presentar fotocopia del Carné de Identidad.
- * En el caso de ser Sociedad presentar:
 - a) Fotocopia del Rut de la empresa.
 - b) Fotocopia del Carné del representante legal.
 - c) Escritura constitución de la Sociedad
- * Acreditar ser legítimo ocupante del establecimiento presentado, según sea el caso:
 - a) Fotocopia de Escritura de la propiedad
 - b) Contrato de compra venta, Notarial
 - c) Contrato de arrendamiento, Notarial
 - d) Autorización notarial
 - e) Otros
- * Presentar fotocopia de la declaración de Inicio de Actividades, modificación y actualización de la información (apertura de sucursal), realizada en el S.I.I., según sea el caso.
- * Resolución sanitaria por parte de la Autoridad Sanitaria de Salud de Puerto Montt, si corresponde, para lo cual el funcionario municipal encargado del Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, deberá confeccionar el certificado para realizar la solicitud, si correspondiese.
- * **En el caso de ser Sucursal, presentar:**
 - a) Certificado de distribución de capital emitido por el Municipio en que se encuentre la casa matriz.
- * **Patentes Especiales**
 - a) Jardines Infantiles: presentar autorización o certificado de la Junta Nacional de jardines Infantiles.
 - b) Expendio, venta, almacenaje de combustible: autorización de la superintendencia de electricidad y combustibles (SEC).
 - c) Consultas o Centros Médicos y Dentales : deben presentar autorización del Servicio de Salud.
 - d) Seguridad Privada : Inscripción en el Registro de OS-10 de Carabineros

1.3.- SOLICITUD DE PATENTE PROFESIONAL

Esta solicitud deberá adjuntar los siguientes documentos:

- * Acreditar la profesión mediante el Título Profesional correspondiente, o fotocopia de este firmado ante notario
- * Presentar fotocopia de la Cédula de Identidad.
- * Informe favorable de la Dirección de Obras Municipales, en el caso de tener oficina.
- * Presentar fotocopia de la declaración de Inicio de Actividades, modificación y actualización de la información (apertura de sucursal), realizada en el S.I.I., según sea el caso.

1.4.- SOLICITUD DE PATENTE DE ALCOHOL

Esta solicitud deberá adjuntar los siguientes documentos:

- * Solicitud de Patente de Alcohol
- * Fotocopia Cédula de Identidad
- * Certificado de Antecedentes (Para fines especiales)
- * Declaración Jurada, No estar Afecto al Art. 4º Ley 19.925, para venta de bebidas alcohólicas
- * Contrato de Transferencia Notarial (en caso de Transferencia)
- * Contrato de Arriendo Notarial (en caso de no ser Propietario) o Escritura de la Propiedad
- * Certificado de la Junta de Vecinos del Sector
- * Constitución de la Sociedad (en caso de Persona Jurídica)
- * Fotocopia RUT de la Sociedad
- * Iniciación de Actividades ante el S.I.I.
- * Resolución sanitaria por parte de la Autoridad Sanitaria de Salud de Puerto Montt, si corresponde, para lo cual el funcionario municipal encargado del Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, deberá confeccionar el certificado para realizar la solicitud, si correspondiese.
- * Informe favorable de la Dirección de Obras Municipales, Recepción final y Actividad concordante Con el Uso de Suelo.
- * Certificado SAG
- * Informe de Carabineros (tramite realizado por la Municipalidad)

2.- SOLICITUD DE ELIMINACION DE PATENTE:

- * Solicitud de Eliminación de Patente Municipal
- * Documento del SII que acredite el cierre del giro o término de giro del contribuyente

3.- SOLICITUD DE AMPLIACION DE GIRO:

- * Solicitud de Ampliación de Giro
- * Documento del SII que acredite la modificación al giro
- * Resolución sanitaria por parte de la Autoridad Sanitaria de Salud de Puerto Montt (si corresponde) para lo cual el mismo Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, deberá confeccionar el certificado correspondiente para realizar la solicitud.

4.- SOLICITUD DE MODIFICACION DE GIRO

- * Solicitud de Modificación de Giro
- * Documento del SII que acredite que se realizó modificación correspondiente al giro actual
- * Resolución sanitaria por parte de la Autoridad Sanitaria de Salud de Puerto Montt (si corresponde) para lo cual el mismo Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, deberá confeccionar el certificado correspondiente para realizar la solicitud.

5.- SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PATENTE

- * Solicitud de Transferencia de Patente Municipal
- * Transferencia realizada ante notario
- * En el caso de ser Persona Natural, presentar fotocopia del Carné de Identidad,
- * En el caso de ser Sociedad presentar:
 - a) Fotocopia del Rut de la empresa.
 - b) Fotocopia del Carné del representante legal.
 - c) Escritura constitución de la Sociedad
- * Acreditar ser legítimo ocupante del establecimiento presentado, según sea el caso:
 - a) Fotocopia de Escritura de la propiedad
 - b) Contrato de compra venta, Notarial
 - c) Contrato de arrendamiento, Notarial
 - d) Autorización notarial
 - e) Otros
- * Presentar fotocopia de la declaración de Inicio de Actividades, modificación y actualización de la información (apertura de sucursal), realizada en el S.I.I., según sea el caso.
- * Resolución sanitaria por parte de la Autoridad Sanitaria de Salud de Puerto Montt (si corresponde) para lo cual el mismo Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, deberá confeccionar el certificado

* Iniciación de Actividades ante el S.I.I.

* Resolución sanitaria por parte de la Autoridad Sanitaria de Salud de Puerto Montt (si corresponde) para lo cual el mismo Departamento de Rentas y Patentes del Municipio, deberá confeccionar el certificado correspondiente para realizar la solicitud.

* Informe favorable de la Dirección de Obras Municipales, Recepción final y Actividad concordante Con el Uso de Suelo.

* Certificado SAG

*Informe de Carabineros (tramite realizado por la Municipalidad)

7.- MICROEMPRESA FAMILIAR:

La microempresa familiar es una empresa, perteneciente a una o más personas naturales que residan en la casa habitación, que puede desarrollar labores profesionales, oficios, industria, artesanía, o cualquier otra actividad ya sea de prestación de servicios o de producción de bienes, excluidas aquellas peligrosas, contaminantes o molestas.

- 1.- Acreditar que es legítimo ocupante de la vivienda en que se desarrollará la actividad empresarial. (casa propia, arrendada, cedida). Si la vivienda es una unidad de un condominio, deberá contar con la autorización del Comité de Administración respectivo.
- 2.- El monto del capital propio destinado a la actividad, entendiendo por tal el capital inicial declarado por el contribuyente. (queda indicado en el certificado emitido por la Municipalidad correspondiente)
- 3.- Que la actividad económica que constituya su giro se desarrolle en la casa habitación familiar.
- 4.- Que en la microempresa familiar no trabajen más de cinco trabajadores ajenos a la familia.
- 5.- Que los activos productivos de la microempresa familiar, sin considerar el valor del inmueble en que funciona, no superen las 1.000 unidades de fomento. Los activos productivos corresponden a las instalaciones, herramientas, materias primas e insumos que sirven para la producción de bienes y servicios. Para la valoración de estos activos, el microempresario podrá aplicar las normas establecidas en la ley sobre Impuesto a la Renta.
- 6.- Que su actividad es inofensiva, es decir, no produce contaminación. Su actividad será inofensiva si no produce daños ni molestias a la comunidad, personas o entorno, controla y neutraliza los efectos del proceso productivo o de acopio.

7.1.- SI LA ACTIVIDAD REQUIERE AUTORIZACION SANITARIA PARA ALIMENTOS:

- 1.- El funcionario, deberá llenar un formulario para registrar al contribuyente como microempresario el que deberá ir debidamente firmado y timbrado por quien lo confeccione.
- 2.- Confeccionar Certificado Municipal, que acredite que el contribuyente se encuentra realizando los trámites correspondientes para la otorgación de una patente por parte del Municipio y que este no tiene impedimento para dicha otorgación, en el cual deberán informarse todos los datos inherentes a su solicitud de patente.
- 3.- Llenar formulario correspondiente a la solicitud.

7.2.- ACTIVIDADES EXCLUIDAS POR LA LEY DE MICROEMPRESA FAMILIAR

- * Cementerios y Crematorios Particulares
- * Elaboración y venta de productos químicos
- * Establecimientos que utilicen sustancias radioactivas o ionizantes
- * Establecimientos recreacionales, sociales y turísticos (bares, casas de eventos, pubs, discotecas, boites, drive inn, quintas de recreo, clubes, piscinas y similares)
- * Fabricación de aceites industriales Fabricación de fonolitas, pizarreños y similares
- * Fabricación de neumáticos y baterías
- * Curtiembres,
- * Laboratorios
- * Clínicas
- * Talleres de mecánica automotriz
- * Reciclaje de papeles y cartones
- * Empresas aplicadoras de pesticidas

8.- PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES:

DESCRIPCION DEL PROCESO:

RESPONSABLE

TAREA

Usuario

Acude al Depto de Rentas y Patentes Municipales, solicita información sobre el trámite para obtener una Patente Municipal.

Funcionario

Orienta al usuario sobre el trámite a realizar, hace entrega de la lista de antecedentes que deberá adjuntar

Usuario

Reúne los antecedentes, los presenta en Rentas y patentes y el funcionario municipal encargado procederá a llenar el formulario de la solicitud correspondiente.

Funcionario

Se recepciona la solicitud con los antecedentes y se Procede a su revisión:
* Revisar la solicitud
* Se revisa el sistema de patentes para verificar registro anterior del usuario y/o del local
* Revisa el sistema de Tesorería Municipal, por si existe registro de deuda anterior del usuario
* Si la solicitud de patente, cumple con los requisitos se autoriza en forma Provisoria o Definitiva según corresponda.
* Si no cumple con los requisitos, la solicitud de patente Debe ser rechazada.

Funcionario

Una vez recepcionado la solicitud de patente junto con los antecedentes se procede a confeccionar el comprobante de ingreso para el pago correspondiente.

Usuario

Realiza el pago del giro de Patente Municipal, en Tesorería .

Funcionario

Procede a la confección del Decreto Alcaldicio el cual Autoriza la patente municipal correspondiente.

9.- PERMISOS VARIOS:

9.1.- PERMISO AMBULANTE:

Se entenderá por comercio ambulante toda actividad comercial o de servicios que se ejerza por personas naturales en la vía pública, calles, pasajes y sitios similares y por comerciante ambulante la persona natural que ejerza el citado comercio.

- * Formulario de solicitud de permiso
- * Fotocopia Cedula de Identidad
- * Se ingresara por Oficina de Partes
- * Una vez que este debidamente autorizada, el funcionario encargado de Rentas y Patentes procederá a confeccionar el ingreso municipal cuyo valor será otorgado de acuerdo a lo dispuesto por Ordenanza Municipal según corresponda y su valor deberá ser cancelado en Tesorería Municipal.

9.2.- PERMISO PARA BENEFICIOS SIN VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS:

Se entenderá por beneficios toda actividad que se realice por Instituciones y/u Organizaciones, para beneficio propio o de beneficencia, para lo cual se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- * Formulario o carta de solicitud para realizar actividad debidamente firmada por el o la directiva
- * Fotocopia del Rut de la Institución y /u Organización
- * Certificado de vigencia de la Directiva
- * Fotocopia Cedula Identidad del representante legal,
- * Autorización por el uso del inmueble o lugar donde se efectuará la actividad
- * Ingresar por Oficina de Partes
- * Una vez que la solicitud este debidamente autorizada, el funcionario encargado en Rentas y Patentes procederá a confeccionar un Decreto Alcaldicio en 5 ejemplares, para su formalización , el que se deberá entregar en dos copias al interesado y tres copias quedaran para respaldo en los registros del mismo departamento.
- * Una vez firmado el Decreto correspondiente, el funcionario encargado en Rentas y Patentes procederá a confeccionar el ingreso municipal, cuyo valor será otorgado de acuerdo a lo dispuesto por Ordenanza Municipal según corresponda y su valor deberá ser cancelado en Tesorería Municipal.

9.3.- PERMISO PARA BENEFICIOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS:

Se entenderá por beneficios toda actividad que se realice por Instituciones y/u Organizaciones, para beneficio propio o de beneficencia, para lo cual se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- * Formulario o carta de solicitud para realizar actividad debidamente firmada por el o la directiva
- * Fotocopia del Rut de la Institución y /u Organización
- * Certificado de vigencia de la Directiva
- * Fotocopia Cedula Identidad del representante legal,
- * Certificado de Antecedentes para fines especiales, del representante legal
- * Declaración Jurada Simple (Art 4º Ley 19.925) del representante legal
- * Autorización por el uso del inmueble o lugar donde se efectuará la actividad
- * Si se realiza en recinto escolar, deberán contar con autorización del director del establecimiento y visto bueno del DAEM si corresponde a establecimiento municipal, en este caso solo se podran efectuar 3 actividades de este tipo en este lugar y solo si corresponde a solicitudes por parte del Centro General de Padres.
- * Ingresar por Oficina de Partes
- * Una vez que la solicitud este debidamente autorizada, el funcionario encargado en Rentas y Patentes procederá a confeccionar un Decreto Alcaldicio en 5 ejemplares, para su formalización, el que se deberá entregar en dos copias al interesado y tres copias quedaran para respaldo en los registros del mismo departamento.
- * Una vez firmado el Decreto correspondiente, el funcionario encargado en Rentas y Patentes procederá a confeccionar el ingreso municipal, cuyo valor será otorgado de acuerdo a lo dispuesto por Ordenanza Municipal según corresponda y su valor deberá ser cancelado en Tesorería Municipal.

10.- PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE PATENTES DE ALCHOLES:

DESCRIPCION DEL PROCESO:

<u>RESPONSABLE</u>	<u>TAREA</u>
Usuario	Acude al Depto de Rentas y Patentes Municipales, solicita información sobre el trámite para obtener una Patente de Alcohol.
Funcionario	Orienta al usuario sobre el trámite a realizar, hace entrega de la lista de antecedentes que deberá adjuntar.
Usuario	Reúne los antecedentes, los presenta en Rentas y Patentes y el funcionario municipal encargado procederá a llenar el formulario de la solicitud correspondiente.
Funcionario	Se recibe la solicitud con los antecedentes y se procede a su revisión: <ul style="list-style-type: none">* Se revisa el sistema de patentes para verificar registro anterior del usuario y/o del local* Revisa el sistema de Tesorería Municipal, por si existe registro de deuda anterior del usuario* Si cumple con los requisitos se deberá llenar el formulario para su registro de Microempresa familiar si corresponde* En caso que corresponda a una patente con venta de Alimentos, se procederá a realizar un Certificado para La Seremi de Salud de Puerto Montt para tramitar las autorizaciones correspondientes a este giro.* Si no cumple con los requisitos, la solicitud de patente Debe ser rechazada.
Usuario	<ul style="list-style-type: none">* En caso de vender alimentos deberá concurrir a la Seremi de Salud para solicitar las autorizaciones correspondientes de acuerdo a las exigencias de esa entidad una vez, que le entreguen la autorización, regresara al municipio con todos los antecedentes adjuntando además este documento.
Funcionario	Revisara toda la documentación solicitada, si el usuario cuenta con todas las autorizaciones, se procederá a la recepción final de la solicitud, en Rentas y Patentes, con feccionara un Oficio dirigido a Carabineros de Chile de la Comuna de Llanquihue, para solicitar un informe que se adjuntará como antecedente. Este oficio deberá ser entregado en Carabineros junto con una fotocopia con los respaldos de dicha patente.
Funcionario	Una vez que Carabineros de Chile, entregue el informe solicitado por Rentas y Patentes, el funcionario encargado confeccionara un Memorándum en el cual solicitará a través del Secretario Municipal, al Sr. Alcalde, para considerar esta solicitud en la Reunión de Concejo mas próxima. Si se tratase de una Solicitud de Patente Nueva o Traslado de Patente, deberá ser autorizada por el Alcalde junto al acuerdo de Concejo, por lo que

Secretario Municipal

Una vez que el Alcalde Junto con Acuerdo de Concejo aprobasen la solicitud ingresada, el Secretario Municipal procederá a confeccionar un certificado en el cual indicará los antecedentes de dicha autorización.

Funcionario

Una vez que el Secretario Municipal haga entrega de dicho Certificado el funcionario encargado procederá a confeccionar el comprobante de ingreso para el pago correspondiente, si corresponde

Usuario

Realiza el pago del giro de Patente Municipal, en Tesorería Municipal, si corresponde.

Funcionario

Procede a la confección del Decreto Alcaldicio el cual autoriza la patente municipal correspondiente

Funcionario

Si se tratase de una transferencia de Patente de Alcohol No corresponde solicitar acuerdo de concejo, bastará con entregar la documentación en Rentas y Patentes y el funcionario a cargo procederá a confeccionar el Decreto Alcaldicio correspondiente