



RIO BUENO, 31-07-18

3054
EXENTO N° 304323 - / VISTOS:

1.- Fallo del Tribunal Electoral de la XIV Región de Los Ríos, de fecha 30.11.2016, Rol 1649/2016, artículo 127, inciso 1º, Ley 18.695 Orgánica Constitucional y acta de sesión de instalación del Concejo Comunal de Río Bueno de fecha 06.12.2016.

2.- Decreto Alcaldicio N° 1056 de 30/07/2018 que nombra Secretaria Municipal Subrogante.

TENIENDO PRESENTE:

1.- Las facultades de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el D.F.L. N° 1 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, artículo número 63, publicado en el diario oficial el 26 de julio 2006.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de contar con un manual que norme el procedimiento de la recaudación de ingresos municipales.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE** en todas sus partes, Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal para la Liquidación, Recaudación, Registro y Control de Ingresos.

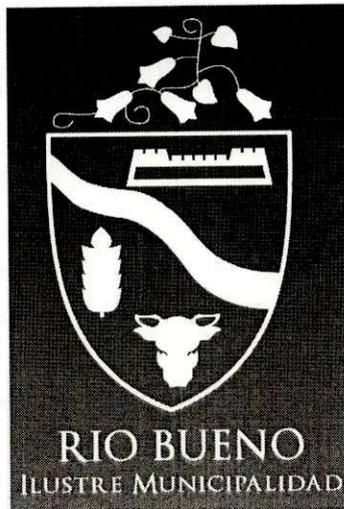
2.- Póngase en conocimiento de todas las Unidades Municipales.

3.- El presente Manual comenzará a regir desde la fecha de aprobación de este Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.

CARMEN GLORIA HALES MISLE
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA PARA LA LIQUIDACION,
RECAUDACION, REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS

TITULO I.

OBJETO Y ORGANIZACION

ARTÍCULO 1° El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto uniformar y regular un procedimiento eficiente y eficaz, para la liquidación, recaudación, registro, y control de los ingresos de la Municipalidad de Río Bueno.

ARTÍCULO 2° La aplicación de este manual afecta a todas las unidades municipales que operen con ingresos.

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

A) UNIDADES GIRADORAS:

- **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL:** Es la unidad encargada de girar todas las multas aplicadas por ese Tribunal.
- **DIRECCIÓN DE OBRAS:** Es la unidad encargada de girar todos los ingresos por aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza local de Derechos, y en general, otros ingresos que genere esta unidad.
- **DIRECCIÓN DE TRANSITO:** Es la unidad encargada de girar todos los impuestos, derechos y gravámenes que señala la ley de tránsito, sus reglamentos y ordenanzas locales sobre la materia.
- **DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES:** Es la unidad encargada, de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la ley de rentas municipales, la ordenanza local, y en general, cualquier ingreso no considerado en las unidades anteriores.

B) UNIDAD RECAUDADORA:

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

C) UNIDAD CONTABLE:

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

D) UNIDAD DE APOYO:

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

E) UNIDAD DE CONTROL:

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

TITULO II.

DEL GIRO DE LOS INGRESOS

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

ARTÍCULO 5° Cada unidad giradora deberá preparar el giro de la "ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL", de acuerdo al formato actual en uso, siendo uniforme para toda la Municipalidad de Río Bueno.

Se deberá llevar registro y numerar correlativa y cronológicamente la Orden de Ingreso Municipal, sin perjuicio del folio general que tenga Tesorería Municipal. Este será verificado, si se considera, por la Unidad de Control.

La Orden de Ingreso se extenderá en soporte papel pre picado, con la siguiente distribución:

- 1er corte: Al Contribuyente
- 2do corte: Tesorería Municipal
- 3er corte: Unidad giradora.

ARTÍCULO 6° La unidad giradora preparará la Orden de Ingreso Municipal, dándole la imputación presupuestaria o contable que corresponda. En caso de duda respecto a esta imputación, deberá consultar previamente a la Dirección de Administración y Finanzas, la que resolverá sin más trámite,

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

ARTÍCULO 7° En general, desde el punto de vista del contribuyente, el trámite debe ser lo más simple y rápido posible. En este caso, concurre a la unidad giradora a solicitar la orden de ingreso, luego pasa a la Tesorería Municipal a cancelar y termina su diligencia.

No obstante, el contribuyente debe regresar a la unidad giradora cuando corresponda o le sea solicitado concurrir.

ARTÍCULO 8° El (la) funcionario (a) que ejerza la función de Cajero (a), deberá verificar el cálculo de reajuste y multas cuando corresponda, recaudará el ingreso y entregará al contribuyente el original, firmado y timbrado, de la Orden de Ingreso cancelada.

ARTÍCULO 9° La copia de las Ordenes de Ingreso, deberán ser archivadas por Tesorería Municipal, las cuales servirán de respaldo a la Rendición de Cuentas que debe prepararse diariamente, y así quedar disponible para revisión de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control cuando proceda.

ARTÍCULO 10º La Unidad de Contabilidad, de acuerdo a los registros de las Ordenes de Ingreso de las unidades giradoras y de Tesorería Municipal, procederá a conciliar las giradas respecto a las canceladas.

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

ARTÍCULO 11º Todas las unidades giradoras, deberán indicar en la Orden de Ingreso, la fecha de vencimiento, que tiene el tributo o impuesto, con el objeto de controlar a los posibles morosos.

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

TÍTULO III.

INGRESOS ESPECIALES

A) PERMISOS DE CIRCULACION:

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

a) El formulario de ingreso, será el que se use en el sistema computacional contratado y que tiene la siguiente distribución:

- 1er, 2do y 3er corte: Contribuyente
- 4to corte: Registro Comunal
- 5to corte: Tesorería Municipal

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

c) Una vez cancelado en la Tesorería Municipal, deberán entregarse todas las copias "contribuyente" de la Orden de Ingresos debidamente cancelados, timbrados y firmados por el (la) Cajero (a).

B) SERVICIOS ONLINE:

ARTÍCULO 13º Podrán recepcionarse pagos en línea a través de internet mediante los servicios informáticos contratados para ello, sistemas que quedarán a disposición de los usuarios mediante accesos en el portal web institucional del Municipio.

TÍTULO IV

ADMINISTRACION DE FONDOS EN EFECTIVO Y TAREAS DE TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14° La Tesorería Municipal será la única encargada de recaudar los ingresos, a través de la (s) caja (s) dispuesta (s) en la Municipalidad de Río Bueno.

ARTÍCULO 15° Los encargados de recaudar los ingresos serán los (as) funcionarios (as) que sean de Planta o Contrata designados (as) para tales fines, todos quedarán bajo la supervisión del Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 16° Los (as) funcionarios (as) señalados en el ARTÍCULO 15º, deberán contar con la póliza de fidelidad funcionaria, quedando habilitados para administrar fondos y bienes municipales.

ARTÍCULO 17° Los (as) Cajeros (as), serán responsables de, a más tardar el día siguiente hábil siguiente de recibidos los ingresos, depositarlos en las cuentas corrientes bancarias municipales que correspondan, dicho plazo es impostergable.

ARTÍCULO 18° Para los efectos de Control Interno de los fondos recaudados y depositados en cuentas corrientes municipales, el Tesorero Municipal será responsable de verificar en cualquier momento los movimientos de las cuentas corrientes, También tendrá la labor de llevar el registro de los depósitos que ayude a validar estas operaciones.

ARTÍCULO 19° Estos registros deberán estar al día respecto a sus movimientos tanto en depósitos o giros. En esta materia, la Dirección de Administración y Finanzas deberá verificar periódicamente el adecuado cumplimiento de esta norma, junto a la Unidad de Control cuando esta considere necesario.

ARTÍCULO 20° Tesorería Municipal será la única unidad encargada de comunicar y establecer fechas de pagos, sin importar la unidad giradora de la Orden de Ingreso.

ARTÍCULO 21º En relación a las cajas fuerte de la Tesorería Municipal, estas serán administradas por los (as) Cajeros (as), teniendo en su poder las llaves y/o clave de esta, a modo de resguardo y emergencia también tendrá en su poder llaves y/o clave el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 22º Con el propósito de verificar y validar los datos y montos registrados en Tesorería Municipal, tanto los (as) Cajeros (as) como el Tesorero Municipal, deberán revisar y validar la confección de documentos, registros u otros hechos por ambos. Con esto se pretende disminuir los errores u omisiones que se pudieran generar.

ARTÍCULO 23º El encargado de Tesorería Municipal será responsable de administrar, distribuir y supervisar las tareas de su ayudante de Tesorería, con el objetivo de hacer eficiente y eficaz la labor que cumple esta unidad.

ARTÍCULO 24º Todos los registros y operaciones en Tesorería Municipal, deberán estar al día, esto con el propósito de tener información oportuna en caso que se requiera, encargado de su fiscalización será la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Control cuando considere.

TÍTULO VII

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 25º La fiscalización del presente Manual será de responsabilidad de la Unidad de Control.

ARTÍCULO 26º La Unidad de Control, podrá efectuar fiscalizaciones selectivas, sobre el cumplimiento de las normas contenidas en este manual a cualquier unidad que participe en el proceso.

ARTÍCULO 27º Será obligatorio que la Unidad de Control, efectúe una auditoria selectiva de ingresos al menos una vez cada año, informando de su resultado al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno, y copia de este informe a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 28º Los funcionarios de la Tesorería Municipal, cualquiera sea su jerarquía, deberán facilitar toda la información y antecedentes que requiera la Unidad de Control, con el propósito que realice de forma eficiente y eficaz su Gestión.