



REF.: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN,
RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS
MUNICIPALES.**

Curaco de Vélez, 29 de marzo de 2022.

VISTOS:

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 28/06/2021 que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. El Decreto Alcaldicio Nº 703 de fecha 28/06/2021, sobre el cual asume Cargo de Alcaldesa.
3. El Decreto Municipal Nº 1548 de fecha 09 de Diciembre de 2021 que aprueba el Presupuesto Municipal año 2022.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con un manual que permita informar y regular un procedimiento eficiente y eficaz para la liquidación, recaudación y control de los ingresos municipales. El día de hoy se ha dictado el presente decreto.



DECRETO ALCALDICIO Nº 486.

1. **APRÚEBESE**, el Manual de Procedimientos para la liquidación, recaudación, registro y control de los Ingresos de la Illustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL

RAV/MSB/ygl

Distribución

- CC Archivo Alcaldía
- CC Director de Control Interno.
- DAF



RAFAEL ANDRADE VERA
ALCALDE(S)



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





TITULO I. OBJETO Y ORGANIZACIÓN

ARTICULO 1°: El presente manual tiene por objeto informar y regular un procedimiento eficiente y eficaz para la liquidación, recaudación y control de los ingresos Municipales,

ARTICULO 2°: El presente manual de procedimiento afecta a todas las Unidades Municipales que operen con ingresos.

ARTICULO 3°: Las siguientes Unidades de la Administración Municipal, operarán directamente con este manual de procedimiento:

a) UNIDADES GIRADORAS:

- DEPTO. DE OBRAS - ASEO Y MEDIO AMBIENTE: Es el Departamento encargado de girar todos los ingresos, por aplicación de la Ley de Urbanismo y Construcciones, ordenanzas locales de estas áreas, convenios de reciclaje y otros.
- DEPTO. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO: Es el Departamento encargado de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Tránsito, sus reglamentos y ordenanzas locales sobre la materia.
- DEPTO. RENTAS Y PATENTES: Es la sección encargada de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Rentas Municipales, la ordenanza local respectiva, y en general cualquier ingreso no considerado en las Unidades anteriores.
- DEPTO. DEPORTES: Es el Departamento encargado de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes por arriendo de gimnasios y canchas sintéticas, según ordenanzas locales sobre la materia.

b) UNIDAD RECAUDADORA:

- DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL: Es la única sección Municipal encargada de recaudar los ingresos que reciba la Municipalidad,

c) UNIDAD CONTABLE:

- SECCION CONTABILIDAD Y FINANZAS: (Depto. Administración y Finanzas)

Es la sección encargada del registro presupuestario y contable de los ingresos Municipales. Asimismo, conciliará los ingresos girados respecto de los cancelados.

d) UNIDAD DE APOYO:

- SECCION INSPECCION GENERAL:

Es la sección encargada de prestar apoyo al proceso de ingresos Municipales, participando en la notificación y denuncias de los contribuyentes morosos, intervienen los inspectores municipales de los departamentos de Obras, Aseo y Medio Ambiente, Fomento Productivo y Rentas y Patentes).





e) UNIDAD DE CONTROL:

DIRECCION DE CONTROL O CONTRALORIA MUNICIPAL:

Es la Dirección encargada del control interno sobre todo el proceso y sobre los Departamentos o secciones Municipales, que participen en la operación de los ingresos. Así mismo, tiene un rol asesor y resolutivo en contingencias que puedan surgir entre los distintas Unidades que participan en el proceso.

TITULO II. DEL GIRO DE LOS INGRESOS

ARTICULO 4°: Cada Unidad giradora deberá tener instalado en sus computadores el módulo de ingresos municipales con los conceptos correspondientes a su departamento, cada giro conlleva un número correlativo de ingreso municipal el que se digita en Tesorería Municipal donde se imprime el correspondiente formulario "Comprobante de Ingreso".

ARTICULO 5°: Los formularios de "Comprobantes de Ingresos", llevarán un número de folio, la Tesorería Municipal controlará su entrega. Este formulario se extenderá en cuadruplicado, con la siguiente distribución:

- Original: Tesorería Municipal
- 1ra. Copia: Contribuyente
- 2da. Copia: Finanzas
- 3ra. Copia: Unidad Giradora.



ARTICULO 6°: La Unidad giradora preparará la "Orden de Ingreso", dándole la imputación presupuestaria o contable que corresponda. En caso de duda respecto a esta imputación, deberá consultar previamente con la Dirección de Administración y Finanzas. Si no hay acuerdo entre ambas, resolverá sin más trámites la Dirección de Control.

Así mismo, las Unidades giradores deberán especificar los antecedentes que sirvieron de base para la determinación del ingreso, con el objeto de poderse controlar posteriormente la correcta aplicación de las leyes, reglamentos u ordenanzas vigentes. Al no tenerse un documento respaldatorio del ingreso, deberá especificarse en la misma "Orden de Ingreso".

ARTICULO 7°: Cada Unidad giradora, al momento de ingresar al sistema computacional de ingresos municipales, recibirá un número correlativo y cronológico de "Orden de Ingreso" girado, el que corresponderá a una única numeración en todo el municipio y sus distintas unidades giradoras.

ARTICULO 8°: Al girar la "Orden de Ingreso", el funcionario de la unidad giradora entregará el Número al contribuyente, para que concurra a la Tesorería Municipal a cancelar. Posteriormente Tesorería Municipal entrega al contribuyente su Copia del Comprobante de Ingreso y envía a la Unidad giradora su correspondiente comprobante para su archivo.

Al final del día, cada Unidad giradora deberá preparar una nómina informativa con todas las "Ordenes de Ingresos" giradas durante el día, debiendo remitirla antes de las 12:00 hrs, del día siguiente hábil, a la sección Contabilidad y Finanzas.

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

Al término del día, la Tesorería Municipal preparará una nómina de ingresos recaudados, debiendo remitirla a más tardar a las 12:00 hrs. del día siguiente hábil a la sección Contabilidad y Finanzas, conjuntamente con la 2da copia de los "Comprobantes de Ingresos".



ARTICULO 10°: La sección Contabilidad y Finanzas recibirá las nóminas enviadas por las Unidades giradoras y la nómina enviada por la Tesorería Municipal, procediendo a conciliar las órdenes giradas respecto de las canceladas.

La información que reciba esta sección, servirá de base para el registro presupuestario y contable de las operaciones de ingresos municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá solicitar cuando proceda, la participación de la sección Inspección General; respecto de los contribuyentes deudores, con el objeto de proceder conforme a la reglamentación vigente sobre notificación de morosos.

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

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

TITULO III. INGRESOS ESPECIALES

A.- PERMISOS DE CIRCULACION:

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

a) El formulario de ingreso será el que usa en forma habitual conforme en todas las Municipalidades, y que tiene la siguiente distribución:

- 1 Copia Contribuyente
- 2 Copia Contribuyente
- 3 Copia Contribuyente
- 4 Registro Comunal
- 5 Tesorería



b) Deberá registrarse el permiso de circulación en la Unidad giradora de Tránsito, ingresando la información de los vehículos al programa computacional de permisos de circulación, el que arrojará un número de folio en forma correlativa y cronológica, al igual que las demás órdenes de ingresos habituales y registrarse en el mismo libro que señala el Artículo 7° de este manual.

c) Al girar el "Permiso de Circulación", el funcionario de la unidad giradora entregará el Formulario de Permiso de Circulación al contribuyente, para que concurra a la Tesorería Municipal a cancelar. Posteriormente Tesorería Municipal entrega al contribuyente sus tres Copias del Contribuyente y envía a la Unidad giradora la copia N° 4 denominada "Registro Comunal" para su archivo.

d) En el caso de permisos de circulación que se cancelan en cuotas, el Departamento girador deberá emitir todas las órdenes de ingresos correspondientes a 2da cuota en el mismo momento de girar la cuota N° 1, quedando devengada en Tesorería Municipal con vencimiento del plazo, según sea el vencimiento legal.



Al final del día de vencimiento del plazo legal de pago, el Depto. girador deberá informar además en la nómina diaria que envía a Contabilidad y Finanzas, todas las órdenes de ingresos que se emitieran y no se retiraran para su cancelación.

El procedimiento de cancelación es el mismo que se señala en la letra c) precedente.

B.- PATENTES Y SERVICIOS ENROLADOS

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

a) Sólo la Encargada del Departamento de Rentas y Patentes será la funcionaria habilitada para operar el módulo computacional de Patentes Comerciales la que deberá enviar a Tesorería Municipal el giro de todas las patentes enrolados de la comuna de Curaco de Vélez, las que serán descargadas en Tesorería al momento de la cancelación en forma correlativa y cronológica, conjuntamente con las demás órdenes de ingresos habituales.

b) El formulario se gira en cuadruplicado, quedando con la misma distribución a que se refiere el art. 5° de este manual, y que es la siguiente:

- Original: Tesorería Municipal

- 1ra copia: Contribuyente

- 2da copia: Finanzas

- 3ra copia: Unidad Giradora

c) Las órdenes de Ingresos deberán prepararse con la información del respectivo Rol; dejando en el Comprobante de Ingreso toda la información correspondiente a la Patente o servicio enrolado. Mismo documento que se exhibe en el local comercial.



TITULO IV. PROCEDIMIENTO DE DEUDORES MOROSOS.

ARTICULO 14°: Los contribuyentes morosos, serán declarados como tal por la sección Contabilidad y Finanzas. A lo menos semestralmente esta Unidad remitirá a la sección Inspección General, una nómina con los contribuyentes morosos, para que se proceda a notificarlos de acuerdo a la ordenanza respectiva.

ARTICULO 15°: La Unidad de Inspección General preparará las notificaciones que correspondan, para lo cual podrá solicitar la información adicional que sea necesaria a cada una de las Unidades Giradoras, con el objeto de cumplir de forma más eficiente esta función.

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

a) Deberán suscribir el convenio de pago en la Dirección de Administración y Finanzas, Unidad Contabilidad y Finanzas. Este convenio deberá previamente ser firmado por la Alcaldesa de la comuna:

El formulario del convenio se suscribirá en 3 ejemplares con la siguiente distribución:

-1era copia: Contribuyente.

-2da copia: Unidad Giradora

-3era copia: Contabilidad y Finanzas.





- b) La Unidad Giradora será la encargada de llevar la operación y control del convenio de pago. En caso de incumplimiento por parte del contribuyente, dicha Unidad deberá informar de inmediato a la sección Inspección General, para que proceda conforme a la Ordenanza.
- c) Por cada pago o cuota del convenio, la Tesorería Municipal deberá emitir el correspondiente Comprobante de ingreso imputándose como abono a la deuda.
- d) Finalmente al cancelarse el último abono, la Unidad giradora procederá a liquidar el convenio de pago, solicitando que la Tesorería Municipal emita un certificado de No deudas.

TITULO V. ADMINISTRACION DE LOS FONDOS EN EFECTIVO

ARTICULO 17°: La Tesorería Municipal será la única Unidad Municipal encargada de recaudar los ingresos. Solo en casos extraordinarios y por resolución fundada de la Alcaldesa, se podrá autorizar que se recauden fondos fuera del recinto de la Tesorería Municipal. En todo caso, los funcionarios que sean designados para estos fines quedarán bajo la supervisión de dicho departamento, sin perjuicio de la fiscalización que pueda ejercer la Dirección de Control.

ARTICULO 18°: La recaudación de fondos, se registrará en el sistema computacional denominado "Tesorería" del cual se extraerá diariamente la "Nómina de Giros Pagados" del día, el "Movimiento de Fondos" del día por cada cuenta corriente intervenida y un Resumen en Excel de caja auxiliar diaria, que llevará el cajero o recaudador. Al cierre del día procede a sumar los fondos recaudados, cuadrar los ingresos y pagos del día e imprimir los documentos mencionados anteriormente, adjuntando los comprobantes de ingresos de respaldos. Al día siguiente hábil deberá depositarlos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan.

ARTICULO 19°: La Tesorera Municipal será la encargada de entregar los expedientes de Caja diariamente a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control y Alcaldía.

CAPITULO VI. REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES



ARTICULO 20°: La sección Contabilidad y Finanzas será la responsable de llevar los registros presupuestarios y contables de la Municipalidad.

ARTICULO 21°: Los registros contables se llevarán diariamente de acuerdo a información que entreguen las Unidades giradoras y la Tesorería Municipal.

Las Unidades giradoras entregarán la información que servirá de base para llevar la Contabilidad en base al devengado. Por su parte la Tesorería Municipal entregará la información que servirá de base para llevar la contabilidad en base al efectivo.

Los informes contables se prepararán mensualmente de acuerdo a las normas técnicas y plazos que entregue la Contraloría General de la Republica.

ARTICULO 22°: Los registros presupuestarios deberán habilitarse por cada cuenta que sea necesaria, con el objeto de llevar un control diario del comportamiento presupuestario de los ingresos.



En estos registros deberá controlarse a lo menos el presupuesto inicial por cuenta, las modificaciones, lo devengado y pagado, y los saldos.

En todo caso, se podrá habilitar un solo registro que permite el registro presupuestario y contable.

El Jefe de Administración y Finanzas deberá fijar el formato de registro que se utilizará para estos efectos.

TITULO VII. NORMAS GENERALES

ARTICULO 23°: El presente manual deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio, igual procedimiento se utilizará para sus modificaciones.

La vigencia de este manual será desde la fecha que señale el respectivo Decreto Alcaldicio de aprobación.

ARTICULO 24°: Las dudas de interpretación que puedan surgir en la aplicación de este manual, serán resueltas por la Dirección de Control Municipal, previa consulta de los Directores y Jefes de Unidades Municipales.

En general estas dudas serán resueltas por oficio de la Dirección de Control, sin perjuicio de someterse a pronunciamiento superior de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 25°: La fiscalización del manual de procedimiento corresponderá a la Dirección de Control Interno, sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a cada Jefe de Unidad Municipal, y del que pueda ejercer la Alcaldesa en su calidad de Jefa Superior de la Municipalidad.

La Dirección de Control Interno podrá efectuar fiscalizaciones selectivas en cualquier Unidad Municipal que participe en al proceso de ingreso, con el objeto de controlar la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos y normas vigentes.

Los funcionarios Municipales, cualquiera sea su jerarquía, deberán facilitar toda la información y antecedentes que requiera la Dirección de Control para su eficiente gestión.

ARTICULO TRANSITORIO: Todas las Unidades Municipales que participen de este manual de procedimiento, deberán adecuarse en forma previa a su entrada en vigencia.

Para tal efecto, se deberán habilitar los módulos computacionales, claves de acceso, formularios y registros que señala este manual y otros manuales que sean necesarios.

Así mismo, se deberán preparar charlas de capacitación y reuniones necesarias al personal Municipal con el objeto de adecuarse a las normas de este manual de procedimiento.

