



REPUBLICA DE CHILE
REGION ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO
Secretaría Municipal

Huasco, **31 AGO. 2023** /

DECRETO ALCALDICIO N° 001909 / 2023.-

VISTOS: a).- El Manual de Recaudación de Caja, elaborado por el Depto. de Tesorería de esta Municipalidad.-

b).- El Decreto Alcaldicio Siaper N°000331 de fecha 01 de Julio del 2021, que proclama Alcalde Titular de la Comuna de Huasco, al Sr. Rigoberto G. Briceño Tapia.-

c).- Y teniendo en cuenta las atribuciones que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.-

DECRETO

1°.- APRUEBESE en todas sus partes el "Manual de Recaudación de Caja", elaborado por el Depto. de Tesorería de esta Municipalidad.-

Anótese y Comuníquese.-



RENE TORRES MANSILLA
Constructor Civil
Secretario Municipal y Alcaldía



RIGOBERTO G. BRICEÑO TAPIA
Profesor de Estado
I. Municipalidad de Huasco

Distribución:

- Secret. Municipal
- Of. Partes.-
- Archivo

RGBT/RTM/igv.-

(Correl. Interno N° 0798/23)

DEPARTAMENTO DE
TESORERIA

**“MANUAL DE
RECAUDACION
DE CAJA”**

INDICE

I.- Introducción.

II.- Visión.

III.- Misión.

IV.- Objetivo del Manual.

V.- Normativa.

VI.- De la Recaudación.

VII.- Detalle de los departamentos que generan ingresos.

7.1.- Departamento de Tesorería.

7.2.- Departamento de Recursos Humanos.

7.3.- Departamento Social.

7.4.- Departamento de Patentes Comerciales.

7.5.- Departamento de Tránsito.

7.6.- Departamento de Obras.

7.7.- Departamento de Operaciones.

7.8.- Departamento de Juzgado de Policía Local.

7.9.- Ingresos varios de Depto. de Tesorería.

7.10.- Ingresos destinados a Proyectos de Depto. de Tesorería.

7.11.- Del cálculo en el pago de intereses y multas.

I.- INTRODUCCION

El presente Manual de Recaudación de Caja, integra los procedimientos para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión municipal.

En este trabajo, se describen los procedimientos que se utilizan en la ejecución de una óptima recaudación de los fondos municipales, que se ejecuta en el Departamento de Tesorería Municipal, el cual es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

II.- VISION

La Tesorería Municipal tiene su mirada en lograr llevar una ordenada economía, que optimice el rendimiento de los recursos ordinarios y extrapresupuestarios para afrontar la importante labor recaudadora y de servicio hacia la comunidad.

III.- MISION

El resguardo de los activos financieros de la Municipalidad, la implementación de los procesos administrativos claros y eficientes para el logro de objetivos, la mejora constante al sistema de control interno y la entrega de un servicio oportuno.

IV.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Tesorería Municipal, en el área específica que corresponde a la Recaudación de los recursos ordinarios y extrapresupuestarios.

V.- NORMATIVA

LEYES :

Ley N° 18.695 : Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N° 3.063 : Rentas Municipales.

Ley N° 10.336 : Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Ley N° 18.883 : Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Ley N° 20.285 : Acceso a la Información Pública.

VI.- DE LA RECAUDACION

CAJA

Lugar físico habilitado para el cajero en la recaudación de todo tipo de ingresos en favor del Municipio. El espacio para la recaudación debe ser adecuado para el resguardo de dinero y/o documentos valorados, que ofrezca la seguridad necesaria para el buen desempeño de su función.

TESORERO

Funcionario Municipal de Planta responsable de percibir y recaudar todo tipo de ingresos municipales. Debe contar con la Póliza de Fidelidad Funcionaria, de acuerdo a la Ley N° 18.883, Art. 97, letra a) y Art. 58, letra i) respectivamente.

Su nombramiento debe ser mediante un Decreto Alcaldicio.

El Departamento de Tesorería Municipal, se encuentra facultado para recaudar fondos mediante :

DINERO EN EFECTIVO.

CHEQUE AL DIA.

VALE VISTA.

TRANSFERENCIA.

TRANSBANK : DEBITO : Se refleja en la cuenta bancaria al día siguiente de la transacción.

CREDITO : Se refleja en la cuenta bancaria hasta dos días siguientes a la transacción.

DEL PERSONAL :

EL PERSONAL CALIFICADO PARA EFECTUAR LA RECAUDACION, DEBE TENER RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, ADSCRITO A PLANTA Y/O A CONTRATA.

La recaudación se realiza mediante formulario 1, denominado :

“ORDEN DE INGRESOS MUNICIPALES”, que contiene la siguiente Distribución :

TESORERIA : Original.

INTERESADO : Contribuyente.

FINANZAS : Copia a Finanzas.

DEPTO. GIRADOR : copia del depto. que gira.

El talonario de Orden de Ingresos Municipales, es entregado por depto.. de Tesorería a todos los departamentos municipales que generan recaudación.

La Orden de Ingresos Municipales es confeccionada con los siguientes datos : fecha de ingreso, departamento girador, nombre de contribuyente o razón social, rut, domicilio, detalle del ingreso, montos con imputaciones presupuestarias.

Al ser recepcionada la Orden de Ingresos Municipales, en el depto.. de Tesorería, se deberá estampar timbre y firma de caja recaudadora, cuya orden forma parte de la caja diaria.

DEL ARQUEO :

UNA VEZ FINALIZADO EL HORARIO DE ATENCION, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO AL ARQUEO DE LA RECAUDACION DIARIA, EN EL CUAL SE DEBE DETALLAR EN EL "REGISTRO DE ARQUEO" : DINERO EN EFECTIVO, CHEQUES, VALE VISTAS, TRANSFERENCIAS, DEBITOS Y CREDITOS, SEGÚN CORRESPONDA, LO CUAL DEBE CUADRAR CON LA TOTALIDAD DE LOS FORMULARIOS INGRESADOS.

DE LA CONFECCION DE CAJA DIARIA

CONJUNTAMENTE CON LA REALIZACION DEL ARQUEO, SE DEBE REALIZAR LA CONFECCION DE LA CAJA DIARIA, EN EL REGISTRO EXISTENTE PARA TAL EFECTO, EN EL CUAL SE DETALLA : NUMERO DE CAJA, FECHA, DETALLE DE LOS ITEMES PRESUPUESTARIOS, DETALLE EFECTIVO, CHEQUES Y DEPOSITOS DIRECTOS SEGÚN CORRESPONDA.

DEL DEPOSITO A BANCOESTADO :

Los fondos que se encuentran en poder, ya sea en efectivo, cheque o vale vista, quedan resguardados en la Caja Fuerte y **DEBEN SER DEPOSITADOS A LA CUENTA BANCARIA RESPECTIVA DEL BANCOESTADO AL DIA SIGUIENTE HABIL.**

VII.- DETALLE DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES QUE GENERAN INGRESOS :

7.1.- DEPARTAMENTO DE TESORERIA

*** FOTOCOPIAS DE ESTATUTOS**

a) La orden de ingreso por pago de fotocopias de Estatutos, es generada por el depto.. de Tesorería. El cobro se realiza por cada hoja, lo que tiene un costo de \$ 300 cada una. El número de hojas es indicado por Secretaría Municipal para su respectivo cobro.

b) La orden de ingreso tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

c) La orden de ingreso es confeccionada con la información del nombre de contribuyente o razón social, rut, domicilio, montos con imputaciones presupuestarias.

ITEM PRESUPUESTARIO **FOTOCOPIAS DE ESTATUTOS**

GLOSA	ITEM
FOTOCOPIAS DE ESTATUTOS	08.99.999

*** RECOLECCION DE BASURA DOMICILIARIA EN SECTORES** **BELLO HORIZONTE Y LOS TOYOS**

a) La orden de ingreso por pago de recolección de basura domiciliaria, es generada por el depto.. de Tesorería. El cobro se realiza por los meses de enero y febrero, indicando la Dirección de Administración y Finanzas el monto a pagar.

b) La orden de ingreso tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

c) La orden de ingreso es confeccionada con la información del nombre de contribuyente o razón social, rut, domicilio, montos con imputaciones presupuestarias.

ITEM PRESUPUESTARIO **RECOLECCION DE BASURA DOMICILIARIA**

GLOSA	ITEM
RECOLECCION DE BASURA	08.99.999

7.2.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*** ATRASOS DE FUNCIONARIOS**

a) La orden de ingreso por descuentos realizados a funcionarios municipales, mediante planilla de sueldo, por concepto de atrasos, es generada por el Depto. de Recursos Humanos, lo cual se cancela mediante cheque.

b) La orden de ingreso tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

c) La orden de ingreso es confeccionada con la información del nombre de contribuyente o razón social, rut, domicilio, montos con imputaciones presupuestarias.

ITEM PRESUPUESTARIO **FOTOCOPIAS DE ESTATUTOS**

GLOSA	ITEM
ATRASOS	08.99.999

*** ARRIENDO DE FUNCIONARIOS**

a) La orden de ingreso por descuentos realizados a funcionarios municipales, mediante planilla de sueldo, por concepto de arriendo, es generada por el Depto. de Recursos Humanos, lo cual se cancela mediante cheque.

b) La orden de ingreso tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

c) La orden de ingreso es confeccionada con la información del nombre de contribuyente o razón social, rut, domicilio, montos con imputaciones presupuestarias.

ITEM PRESUPUESTARIO **FOTOCOPIAS DE ESTATUTOS**

GLOSA	ITEM
ARRIENDO	08.99.999

7.3.- DEPARTAMENTO SOCIAL

*** TRASLADO DE BUS ESCOLAR**

a) La orden de ingreso por copago de traslado de alumnos en bus escolar, es generada por el depto. Social.

b) La orden de ingreso tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

c) La orden de ingreso es confeccionada con la información del nombre de contribuyente o razón social, rut, domicilio, montos con imputaciones presupuestarias.

ITEM PRESUPUESTARIO
FOTOCOPIAS DE ESTATUTOS

GLOSA	ITEM
COPAGO DE BUS ESCOLAR	08.99.999

7.4.- DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES

*** PATENTES COMERCIALES ENROLADAS Y OTROS**

a) La orden de ingreso de patentes comerciales enroladas, es generada por el Depto. de Patentes, a través de sistema computacional y tiene la siguiente distribución : Tesorería – Contribuyente y Patentes (Unidad giradora).

b) La orden de ingreso es confeccionada con la información del respectivo Rol, nombre de contribuyente o razón social, rut, domicilio, montos con imputaciones presupuestarias y fecha de vencimiento.

c) Para el ingreso de otros permisos como provisorios que norman la Ordenanza Local, se utilizarán los formularios otorgados por Depto. de Tesorería.

d) El plazo de vencimiento para el pago de patentes comerciales enroladas corresponden al siguiente calendario :

1° SEMESTRE : 31 DE ENERO

2° SEMESTRE : 31 DE JULIO.

ITEMES PRESUPUESTARIOS

PATENTES COMERCIALES

GLOSA	ITEM
PATENTE COMERCIAL	03.01.001-001
ASEO	03.01.002-002
PROPAGANDA	03.01.003-003
MULTA DECLARACION CAPITAL	08.02.001-999
I.P.C.	03.01.001-001
MULTAS	08.02.001-999

PERMISOS PROVISORIOS

GLOSA	ITEM
PERMISO PROVISORIO	03.01.003-002
ASEO EN COBRO DIRECTO	03.01.002-003
MULTA	08.02.001-999

ASEO INDUSTRIAL

a) La orden de ingreso para el pago de Aseo Industrial es generada en el depto.. de patentes comerciales y tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

b) La orden de ingreso es confeccionada con la información del nombre de la razón social, rut, domicilio, montos con imputaciones presupuestarias y fecha de vencimiento.

c) El plazo de vencimiento para el pago de Aseo Industrial es el día 31 DE MARZO.

ITEM PRESUPUESTARIO
ASEO INDUSTRIAL

GLOSA	ITEM
ASEO INDUSTRIAL	03.01.002 – 003

7.5.- DEPARTAMENTO DE TRANSITO

*** PERMISOS DE CIRCULACION**

a) El formulario de ingreso es generado en el Depto. de Tránsito, a través de sistema computacional y tiene la siguiente distribución :
Tesorería – Contribuyente – Finanzas y Registro Comunal (Unidad giradora).

b) Los formularios de permisos de circulación de vehículos tienen un folio impreso en forma correlativa.

c) El formulario es preparado con la siguiente información : patente del vehículo, nombre de contribuyente o razón social, rut, domicilio, montos con imputaciones presupuestarias y fecha de vencimiento.

d) Una vez cancelado en la Tesorería, deberá entregarse todas las copias "Registro Comunal" al Depto. Tránsito.

e) El plazo de vencimiento para el pago de permisos de circulación de vehículos corresponden al siguiente calendario :

VEHICULOS PARTICULARES :

TOTAL Y PRIMERA CUOTA : 31 DE MARZO

SEGUNDA CUOTA : 31 DE AGOSTO

VEHICULOS LOCOMOCION COLECTIVA

TOTAL Y PRIMERA CUOTA : 30 DE MAYO

SEGUNDA CUOTA : 30 DE JUNIO

VEHICULOS CAMIONES

TOTAL Y PRIMERA CUOTA : 30 DE SEPTIEMBRE

SEGUNDA CUOTA : 30 DE OCTUBRE

ITEMES PRESUPUESTARIOS

PERMISOS DE CIRCULACION DE VEHICULOS

GLOSA	ITEM
NETO 37,5 % BENEFICIO MUNICIPAL	03.02.001-001
I.P.C. 37,5 % BENEFICIO MUNICIPAL	03.02.001-001
NETO 62,5 % BENEFICIO MUNICIPAL	03.02.001-002
I.P.C. 62,5 % BENEFICIO MUNICIPAL	03.02.001-002
MULTAS	08.02.001-999

* LICENCIAS DE CONDUCIR

a) El formulario de ingreso es generado en el Depto. de Tránsito y tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

b) El formulario de ingreso posee un folio correlativo y debe contener los siguientes datos : fecha de ingreso, departamento girador, datos del contribuyente : nombre, Rut y domicilio, clase de licencia que adquiere,

el monto respectivo a pagar y debidamente timbrado y firmado por el Departamento de Tránsito.

c) El departamento de Tesorería procede a atender al contribuyente que presenta la Orden de Ingresos emanada del Depto. de Tránsito, recaudando el monto que se especifica, registrando en la Orden correspondiente folio de la Licencia de Conducir con termosellable, estampando timbre y firma de caja recaudadora.

d) Una vez cancelado en el departamento de Tesorería, deberá entregarse al contribuyente la licencia de conducir y las copias de la Orden de Ingresos que corresponden a “Interesado” y a “Depto. Girador”, procediendo el contribuyente hacer entrega al Depto. de Tránsito.

ITEM PRESUPUESTARIO
LICENCIA DE CONDUCIR

GLOSA	ITEM
LICENCIA DE CONDUCIR	03.02.002

*** PLACAS PATENTES DE CARROS ARRASTRE**

a) El formulario de ingreso es generado en el Depto. de Tránsito y tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

b) El formulario de ingreso posee un folio correlativo y debe contener los siguientes datos : fecha de ingreso, departamento girador, datos del contribuyente : nombre, Rut y domicilio, monto respectivo a pagar y debidamente timbrado y firmado por el Departamento de Tránsito.

c) El departamento de Tesorería procede a atender al contribuyente que presenta la Orden de Ingresos emanada del Depto. de Tránsito, recaudando el monto que se especifica, registrando en la Orden correspondiente, número de placa patente de carro arrastre, que se encuentran en poder del Depto. de Tesorería y se estampa timbre y firma de caja recaudadora.

d) Una vez cancelado en el departamento de Tesorería, deberá entregarse al contribuyente la placa patente de carro arrastre y las copias de la Orden de Ingresos que corresponden a “Interesado” y a “Depto. Girador”, procediendo el contribuyente a dirigirse al Depto. de Tránsito.

ITEM PRESUPUESTARIO
PLACA PATENTE DE CARRO ARRASTRE

GLOSA	ITEM
--------------	-------------

*** SELLOS VERDES, ROJOS Y AMARILLOS**

a) El sello debe ser entregado al contribuyente en el momento que realiza el primer pago de permiso de circulación de un vehículo nuevo.

b) El contribuyente presenta la necesidad de adquirir un sello por extravío o deterioro, procediendo el Depto. de tránsito a generar el formulario de ingreso que tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

b) El formulario de ingreso posee un folio correlativo y debe contener los siguientes datos : fecha de ingreso, departamento girador, datos del contribuyente : nombre, Rut y domicilio, informa número de placa patente única del vehículo, monto respectivo a pagar y debidamente timbrado y firmado por el Departamento de Tránsito.

c) El departamento de Tesorería procede a atender al contribuyente que presenta la Orden de Ingresos emanada del Depto. de Tránsito, recaudando el monto que se especifica, registrando en la Orden correspondiente, número de folio del sello, que se encuentra en poder del Depto. de Tesorería y se estampa timbre y firma de caja recaudadora.

d) Una vez cancelado en el departamento de Tesorería, deberá entregarse al contribuyente el sello respectivo y las copias de la Orden de Ingresos que corresponden a “Interesado” y a “Depto. Girador”, procediendo el contribuyente a dirigirse al Depto. de Tránsito.

ITEM PRESUPUESTARIO**SELLOS VERDES, ROJOS Y AMARILLOS**

GLOSA	ITEM
SELLOS VERDES, ROJOS Y AMARILLOS	03.02.999

*** PERMISOS PROVISORIOS**

a) El contribuyente presenta la necesidad de contar con un permiso provisorio para poder trasladarse en su vehículo, por lo cual el Depto. de Tránsito, genera la Orden de Ingresos respectiva, que tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

c) El formulario de ingreso posee un folio correlativo y debe contener los siguientes datos : fecha de ingreso, departamento girador, datos del

contribuyente : nombre, Rut y domicilio, monto respectivo a pagar y debidamente timbrado y firmado por el Departamento de Tránsito.

d) El departamento de Tesorería procede a atender al contribuyente que presenta la Orden de Ingresos emanada del Depto. de Tránsito, recaudando el monto que se especifica, estampando timbre y firma de caja recaudadora.

e) Una vez cancelado en el departamento de Tesorería, se hace entrega al contribuyente, las copias de la Orden de Ingresos que corresponden a "Interesado" y a "Depto. Girador", procediendo el contribuyente a dirigirse al Depto. de Tránsito.

ITEM PRESUPUESTARIO
PERMISOS PROVISORIOS

GLOSA	ITEM
PERMISOS PROVISORIOS	03.02.999

*** MULTAS DE TRANSITO Y TAG**

a) El formulario de ingreso es generado en el Depto. de Tránsito y tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas – Archivo Tesorería y Depto. Girador.

b) El formulario de ingreso posee información que envían los Juzgados de Policía Local al Servicio de Registro Civil, que corresponden a ID, patente del vehículo, fecha de sentencia, detalle de la multa.

c) El departamento de Tesorería procede a atender al contribuyente que presenta la Orden de Ingresos emanada del Depto. de Tránsito, recaudando el monto que se especifica, el cual corresponde a 20% a municipalidad que recibe el ingreso, 80% a la municipalidad beneficiaria y arancel destinado a Servicio de Registro Civil. Se estampa timbre y firma de caja recaudadora.

d) Una vez cancelado en el departamento de Tesorería, deberá entregarse al contribuyente las copias de la Orden de Ingresos que corresponden a "Interesado" y a "Depto. Girador", procediendo el contribuyente hacer entrega al Depto. de Tránsito.

e) El Depto. de Tesorería tiene la obligación de informar el ingreso de las multas de tránsito y tag al Servicio de Registro Civil, a fin de ser eliminadas del Registro de Multas de Tránsito no pagadas.

ITEMES PRESUPUESTARIOS
MULTAS TAG Y DE TRANSITO

GLOSA	ITEM
NETO 20 % BENEFICIO MUNICIPAL	08.02.001-001
NETO 80 % BENEFICIO A OTRAS MUNICIPALIDADES	08.02.002-002
ARANCEL	08.04.001

7.6.- DEPTO. DE OBRAS MUNICIPALES

a) El Departamento de Obras Municipales, genera ingresos por concepto de derechos de construcción, derechos de subdivisión, certificados de numeración y otros, generando la Orden de Ingresos respectiva, que tiene la siguiente distribución : Tesorería – Interesado – Finanzas y Depto. Girador.

b) El formulario de ingreso posee un folio correlativo y debe contener los siguientes datos : fecha de ingreso, departamento girador, datos del contribuyente : nombre, Rut y domicilio, monto respectivo a pagar y

debidamente timbrado y firmado por el Departamento de Obras Municipales.

c) En algunos casos se contempla la entrega de 12 estampillas de valor \$ 100, lo cual es indicado en la Orden de Ingresos el pago de \$ 1.200 para dicho evento.

c) El departamento de Tesorería procede a atender al contribuyente que presenta la Orden de Ingresos emanada del Depto. de Obras Municipales, recaudando el monto que se especifica, estampando timbre y firma de caja recaudadora.

d) Una vez cancelado en el departamento de Tesorería, deberá entregarse al contribuyente las copias de la Orden de Ingresos que corresponden a "Interesado" y "Depto. Girador", procediendo el contribuyente a dirigirse al Depto. de Obras Municipales.

ITEM PRESUPUESTARIO
PAGOS DE OBRAS

GLOSA	ITEM
OBRAS	03.01.003-001

7.7.- DEPTO. DE OPERACIONES

a) El Departamento de Aseo y Ornato, es el departamento encargado de generar los ingresos correspondientes a Cementerio Municipal, por concepto de derechos de adquisición de nichos, adquisición de terreno, arriendo de nichos, construcción, sepultación, traslados, certificados y otros, generando la Orden de Ingresos respectiva, que tiene la siguiente distribución : Tesorería – Finanzas - Interesado – Cementerio - Depto. Girador.

b) El formulario de ingreso posee un folio correlativo y debe contener los siguientes datos : fecha de ingreso, departamento girador, datos del contribuyente : nombre, Rut y domicilio, monto respectivo a pagar y debidamente timbrado y firmado por el Departamento de Aseo y Ornato.

c) El departamento de Tesorería procede a atender al contribuyente que presenta la Orden de Ingresos emanada del Depto. de Aseo y Ornato, recaudando el monto que se especifica, estampando timbre y firma de caja recaudadora.

d) Una vez cancelado en el departamento de Tesorería, deberá entregarse al contribuyente las copias de la Orden de Ingresos que corresponden a "Interesado", "Cementerio" y "Depto. Girador", procediendo el contribuyente a dirigirse al Depto. de Aseo y Ornato.

ITEM PRESUPUESTARIO
PAGOS DE CEMENTERIO

GLOSA	ITEM
CEMENTERIO	03.01.003-999

7.8.- JUZGADO DE POLICIA LOCAL

a) El departamento de Juzgado de Policía Local, genera ingresos que corresponden a multas de tránsito, multas de alcohol, infracciones de Ordenanza Municipal, Ley de Rentas, Ley de Bosque, Ley de Vigilantes, Ley Electoral, etc y concede permisos provisorios debiendo el Depto. de Tesorería hacer entrega de estampillas de \$ 500.

b) El formulario de ingreso posee un folio correlativo y debe contener los siguientes datos : fecha de ingreso, departamento girador, datos del contribuyente : nombre, Rut y domicilio, detalle de la multa o

infracción, monto respectivo a pagar y debidamente timbrado y firmado por el Departamento de Juzgado.

c) El departamento de Tesorería procede a atender al contribuyente que presenta la Orden de Ingresos emanada del Depto. de Juzgado, recaudando el monto que se especifica y se estampa timbre y firma de caja recaudadora.

d) Una vez cancelado en el departamento de Tesorería, deberá entregarse al contribuyente las copias de la Orden de Ingresos que corresponden a “Contribuyente”, “Depto. Girador” y “Expediente” procediendo el contribuyente a dirigirse al Depto. de Juzgado.

ITEMES PRESUPUESTARIOS
PAGOS DE MULTAS VARIAS Y ESTAMPILLAS

GLOSA	ITEM
MULTAS DE TRANSITO	08.02.001-001
MULTAS VARIAS DE LEY DE ALCOHOL, LEY DE RENTA, LEY ELECTORAL, LEY DE VIGILANCIA, ORDENANZA,ETC.	08.02.001-999
ESTAMPILLAS	03.02.999

7.9.- INGRESOS VARIOS DE TESORERIA MUNICIPAL

Los recursos pueden ser derivados de diferentes organismos, cuya Orden de Ingresos es confeccionada en depto. de Tesorería, previa confirmación de la transferencia en la cartola bancaria respectiva, siendo los más frecuentes los siguientes :

ORGANISMO	CONCEPTO	ITEM PRESUPUESTARIO	CTA.CTE. Y VIA DE RECAUDACION
TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA	TRANSFERENCIA DE VEHICULOS	03.01.003-004	CTA.CTE. 12409000221 DE FONDOS ORDINARIOS
	IMPUESTO	03.03	

RUT 60.805.000-0 DOMICILIO TEATINOS 28 SANTIAGO	TERRITORIAL		
	BONIFICACION RETIRO VOLUNTARIO	05.03.007-999	VIA DE TRANSFERENCIA
	REEMBOLSO LICENCIAS MEDICAS	08.01.001	
	ANTICIPO Y SALDO FONDO COMUN MUNICIPAL	08.03.001	
	PATENTES MINERAS	13.03.005-001	
	DERECHOS DE AGUA NO UTILIZADO	05.03.007-999	
	SUBSIDIOS DE AGUA POTABLE AREAS URBANA CARRIZAL BAJO EL PINO LLANO DEL LAGARTO	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05.01	
	AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	
BONOS DE ESCOLARIDAD DEPTO.SALUD	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05		

7.9.- INGRESOS VARIOS DE TESORERIA MUNICIPAL

ORGANISMO	CONCEPTO	ITEM PRESUPUESTARIO	CTA.CTE. Y VIA DE RECAUDACION
SUBDERE RUT 60.515.000-4 DOMICILIO MORANDE 115 PISO 10 SANTIAGO	COMPENSACION POR PREDIOS EXENTOS	05.03.002-999	CTA.CTE. 12409000221 DE FONDOS ORDINARIOS
	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (P.M.U.)	13.03.002-001	VIA DE TRANSFERENCIA

	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS (P.M.B.)	13.03.002-002	
	ASISTENCIA TECNICA (P.M.B.)	13.03.002-002	
SUBSECRETARIA DE SALUD RUT 61.601.000-K DOMICILIO MAC IVER 541 SANTIAGO	REEMBOLSO DE LICENCIAS MEDICAS	08.001.001	CTA.CTE. 12409000221 DE FONDOS ORDINARIOS VIA DE TRANSFERENCIA
BANCOESTADO RUT 97.030.000-7 DIRECCION CRAIG 371 HUASCO	LIQUIDACION PAGO DE INTERESES	08.99.999	CTA.CTE. 12409000221 DE FONDOS ORDINARIOS VIA DE TRANSFERENCIA
WOM S.A. RUT 78.921.690-8 DOMICILIO ROSAS 2451 SANTIAGO	ARRIENDO SEMESTRAL ANTENA	06.01.001-003	CTA.CTE. 12409000221 DE FONDOS ORDINARIOS VIA DE TRANSFERENCIA

7.10.- INGRESOS DESTINADOS A PROYECTOS

En el caso de los proyectos que se ejecutan en la Municipalidad, con fondos externos, cada encargado de su ejecución, informa al depto. de Tesorería mediante Oficio, para efectuar el ingreso respectivo, para lo cual se debe proceder a confirmar las transferencias o depósitos en las respectivas cuentas bancarias.

ORGANISMO	CONCEPTO	ITEM PRESUPUESTARIO	CTA.CTE. Y VIA DE RECAUDACION
FOSIS RUT 60.109.000-7 DIRECCION ATACAMA 160	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS VIA DE

COPIAPO			TRANSFERENCIA
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA RUT DOMICILIO	PROYECTOS VARIOS PROGRAMA F.N.DR. BONO ATACAMA DEPTO.SALUD	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS VIA DE TRANSFERENCIA
SEREMI MINVU ATACAMA RUT 61.802.003-7 DIRECCION ATACAMA 711 COPIAPO	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS VIA DE TRANSFERENCIA
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO RUT 60.107.000-6 DOMICILIO COLIPI 660 COPIAPO	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS VIA DE TRANSFERENCIA
SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD-SENADIS RUT 72.576.700-5 DIRECCION ATACAMA 1125 COPIAPO	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS VIA DE TRANSFERENCIA

7.10.- INGRESOS DESTINADOS A PROYECTOS

ORGANISMO	CONCEPTO	ITEM PRESUPUESTARIO	CTA.CTE. Y VIA DE RECAUDACION
SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ RUT 61.980.140-7 DOMICILIO TEATINOS 92 SANTIAGO	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS VIA DE TRANSFERENCIA
SUBSECRETARIA DE PREVENCION DEL DELITO RUT 61.980.140-7	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS

DOMICILIO TEATINOS 92 SANTIAGO			VIA DE TRANSFERENCIA
SUBSECRETARIA DE MINISTERIO DE AGRICULTURA RUT 61.301.000-9 DOMICILIO CHACABUCO 546 COPIAPO	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS VIA DE TRANSFERENCIA
SUBSECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE RUT 61.979.930-5 DIRECCION SAN MARTIN 73 SANTIAGO	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000230 DE PROYECTOS VIA DE TRANSFERENCIA
INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUA- RIO – INDAP RUT 61.307.000-1 DIRECCION PLAZA 80 VALLENAR	PROGRAMA PRODESAL	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000256 VIA DE TRANSFERENCIA O CHEQUE

7.10.-INGRESOS DESTINADOS A PROYECTOS

ORGANISMO	CONCEPTO	ITEM PRESUPUESTARIO	CTA.CTE. Y VIA DE RECAUDACION
JUNAEB RUT 60.908.000-0 DIRECCION LOS CARRERA 898 COPIAPO	PROGRAMA DE RESIDENCIA FAMILIAR	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000281 VIA DE TRANSFERENCIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA RUT 61.923.000-0	PROYECTOS VARIOS	ADMINISTRACION DE FONDOS 214.05	CTA.CTE. 12409000299 VIA DE TRANSFERENCIA

DIRECCION
LOS CARRERA
645 - 4° PISO
COPIAPO

--

--

--

7.11.- DEL CALCULO DE PAGO DE MULTAS

En los casos que un pago se encuentre fuera de los plazos de vencimiento, involucrando con ello, el pago de intereses y multas, se debe consultar la Tabla de Cálculo de Reajuste para los impuestos morosos que la Tesorería General de la República emite en forma mensual.

En dicha tabla se especifica en forma detallada, en los años y en los meses, los porcentajes de cobro del IPC, que se deberá aplicar en cada instancia.

Para el cálculo de IPC Y MULTAS :

El IPC se encuentra informado en la Tabla de cálculo.

Se debe identificar año y mes del vencimiento.

El porcentaje de cobro se encuentra detallado.

La MULTA corresponde a 1,5% mensual.

Se debe identificar año y mes del vencimiento.

El porcentaje de 1,5% deber ser multiplicado por el total de meses atrasados, lo que resultará el total a cobrar.