

DECRETO N° 1737./

CASTRO, 28 de Diciembre de 2022

VISTOS: El Artículo 77° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Sesión Extraordinaria N°8 del 14.12.2021, del Concejo Municipal donde se aprueba el Presupuesto Municipal año 2022 y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

APRUEBASE el instructivo N°11 de fecha 05 de Diciembre de 2022, denominado **“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE GIROS”**.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE EL PRESENTE INSTRUCTIVO A LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, PARA CONOCIMIENTO PÚBLICO, HECHO ARCHIVASE.-



JACQUELINE URBINA BAHAMONDE
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



DANTE MONTIEL VERA
ALCALDE(S)

DMV/JUB/MLM/eag.-

Distribución

- Juzgado Policía Local
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Obras.
- Dirección de Gestión Económica y Fiscalización.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Tesorería Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Archivo Carpeta.

INSTRUCTIVO N°11

“INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE GIROS”

05 DE DICIEMBRE 2022

El presente instructivo tiene como objeto informar y regular un procedimiento eficiente y eficaz, para la Recaudación, Registro y Control de los Ingresos de la Ilustre Municipalidad de Castro.

La aplicación de este instructivo afecta a todas las unidades municipales que operen con ingresos, estas unidades son las siguientes:

- Juzgado de Policía Local.
- Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Dirección de Obras.
- Dirección de Medio Ambiente y Ornato.
- Dirección de Gestión Económica y Fiscalización.
- Dirección de Administración y Finanzas.

En General, el procedimiento de ingresos actualmente en vigencia es computacional, la unidad giradora emite la orden de ingreso y el cliente cancela directamente en Tesorería.

Cada unidad giradora, deberá preparar el giro de la “Orden de Ingreso Municipal”, de acuerdo al formato actual en uso, siendo uniformes para toda la Municipalidad de Castro.

Cada unidad giradora en forma independiente, deberá llevar registro, numerar correlativa y cronológicamente las Órdenes de Ingresos, sin perjuicio del folio general que tenga Tesorería Municipal.

La orden de Ingreso se extenderá en triplicado, con la siguiente distribución.

- **Original:** Contribuyente (*impresión color café*).
- **Duplicado:** Tesorería Municipal (*impresión color verde*).
- **Triplicado:** Girador (*impresión color azul*).

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, para que se pueda resolver de inmediato.

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

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 Tesorería Municipal a cancelar y termina su trámite.

No obstante, en el caso de las Licencia de Conducir, el contribuyente debe regresar al Departamento de Transito debiendo presentar el formulario de ingresos debidamente cancelado para proceder a su atención, igualmente debe regresar a Juzgado de Policía Local cuando corresponda.

La Tesorería Municipal será la única encargada de recaudar los ingresos, a través de la caja dispuesta en la Municipalidad de Castro.

Los encargados de recaudar los ingresos serán los funcionarios de Tesorería Municipal que sea planta o contrata designado para tales fines, el cual deberá contar con la póliza de fidelidad funcionaria, quedando habilitados para administrar fondos y bienes municipales, todos quedarán bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas.

La unidad de Tesorería deberá calcular las multas cuando corresponda, recaudará el ingreso y entregará al contribuyente el original de la Orden de Ingreso cancelada.

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 el caso de atrasos en los pagos.

Las copias de las Ordenes de Ingreso, deberá ser archivada por Tesorería Municipal para su respaldo, y en el departamento del Girador, el cual deberá retirar su Triplicado en Tesorería Municipal y este archivarlo junto a sus documentos pertinentes y a la vez le servirá para llevar el control de los giros pasados por caja.

En el caso que corresponda, eliminar el mismo día el giro que no fue cancelado por caja durante el día, además en el caso de que por error se generará un giro que no correspondía si no fue eliminado el mismo día, se deberá realizar un oficio dirigido al alcalde junto a los respaldos, para que Secretaría realice el decreto de alcaldicio y el Tesorero Municipal pueda descargar el giro, y al pasar un día hábil esta deuda se le elimina al contribuyente en cuestión.