

DECRETO N°

2887

TEMUCO, 02 NOV 2021

**VISTOS:**

1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Obtención de Cédula Rut Electrónica, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

3.- El e-RUT, es un documento digital, que identifica al contribuyente registrado en el Servicio de Impuestos Internos, para efectos tributarios, ya sea de compra o venta.



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

4.- Este documento se establece en un archivo en formato PDF, el cual puede ser impreso y/o guardado en su PC o dispositivo móvil.

5.- El objetivo de este documento en el caso del municipio podrá ser usado por los funcionarios que en representación del municipio requieran hacer compras a los proveedores.

### **DECRETO:**

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

<b>NOMBRE DEL MANUAL</b>	Proceso de Obtención de e-RUT
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<p>1.- Establecer el procedimiento a realizar por las unidades que requieran de un e-RUT para realizar trámites en representación de la Municipalidad de Temuco.</p> <p>2.- Tramites para los cuales se puede requerir un e-RUT:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar compras a los proveedores.</li><li>• Postular a fondos públicos por parte de personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.</li><li>• Realizar trámites bancarios de personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.</li><li>• Tramitar en Aduanas las importaciones o exportaciones de productos.</li><li>• Realizar trámites notariales para personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.</li></ul>
<b>AMBITO DE ACCION</b>	Todas las unidades de la municipalidad que realicen trámites en representación de la Municipalidad y que requieran un e-RUT.



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 14 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

RSR/YBD

**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y**  
**MEJORAMIENTO A LA GESTION**

C.C. Oficina de Partes  
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
Todas las unidades



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**





# **MANUAL DE PROCESOS**

## **“OBTENCION DE CEDULA RUT ELECTRÓNICA”**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Yessica Brauning Profesional del Departamento	Oriana Castro Encargada de Calidad	



	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>5</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>7</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>7</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>7</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>8</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>8</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>8</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>9</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>9</b>
XI	<b>PROVEEDORES</b>	<b>9</b>
XII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>10</b>
XIII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>11</b>
XIV	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>12</b>

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCESOS  OBTENCIÓN DE E-RUT  DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 3 de 13
		Fecha: Octubre 2021

## I. ANTECEDENTES

El Art.66 del Código Tributario establece que todas las personas naturales y jurídicas y las entidades o agrupaciones sin personalidad jurídica, pero susceptibles de ser sujetos de impuesto, que en razón de su actividad o condición causen o puedan causar impuestos, deben estar inscritas en el Rol Único Tributario de acuerdo a las normas del Reglamento respectivo.

El Art.4 del DFL N°3, del Ministerio de Hacienda, de 1969, que crea el Rol Único Tributario, establece para su aplicación, que el Servicio de Impuestos Internos proporcionará una cedula en que conste el nombre, razón social o denominación, el número correspondiente al Rol Único Tributario y los demás antecedentes que el Director de Impuestos Internos estime conveniente consignar en ella.

La resolución Exenta N° 56 del Servicio de Impuestos Internos, de fecha 22 de junio del 2016, establece que, a contar de esta fecha, este Servicio emitirá una Cédula Rut Electrónica, en adelante "e-RUT".

Característica del e-RUT:

- Es un archivo en formato PDF, el cual puede ser impreso y/o guardado en su PC o dispositivo móvil.
- Se puede descargar desde SII.cl de forma rápida, segura y gratuita.
- Se utiliza para la identificación de contribuyentes en trámites tributarios a excepción de las personas naturales chilenas.
- Debe exhibirse formato impreso o visualizado desde dispositivo móvil, junto a la cédula de identidad del usuario.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCESOS OBTENCIÓN DE E-RUT DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 4 de 13
		Fecha: Octubre 2021

El e-RUT sirve para identificar al contribuyente al realizar diversos trámites, como, por ejemplo:

- Realizar compras a los proveedores.
- Postular a fondos públicos por parte de personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.
- Realizar trámites bancarios de personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.
- Tramitar en Aduanas las importaciones o exportaciones de productos.
- Realizar trámites notariales para personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.

### **I.1. DEFINICIONES**

Cédula RUT: Es un documento que identifica al contribuyente para efectos tributarios.

Cédula Electrónica e-RUT: Es la cédula en formato digital, que reemplaza al antiguo documento en formato plástico y en cartulina. Es el único formato válido que reemplaza a la anterior de plástico que dejó de estar vigente el 31 de diciembre del año 2017.

	<b>MANUAL DE PROCESOS OBTENCIÓN DE E-RUT DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 5 de 13
		Fecha: Octubre 2021

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Art 72 Reglamento N° 4 de fecha 27.05.2021: Al Departamento de Departamento de Contabilidad y Estadísticas Municipales, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones generales, tendientes a apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que impartiera la Contraloría General de la República.

- a. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto impartiera la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.
- b. Confeccionar estados de información presupuestaria, y enviarlos a las distintas unidades municipales, en forma mensual, ya sea en soporte papel o a través de medios electrónicos. Sin perjuicio de lo anterior, podrá poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.
- c. Emitir informes mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.
- d. Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- e. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- f. Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.

	<b>MANUAL DE PROCESOS OBTENCIÓN DE E-RUT DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 13
		Fecha: Octubre 2021

- g. Registrar los ingresos que se generen en las distintas instancias del proceso administrativo municipal.
- h. Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja en relación a cada clasificador presupuestario.
- i. Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- j. Hacer análisis de cuenta.
- k. Registrar los datos emanados del proceso de ingresos y gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias por el Departamento de Rentas y Patentes y por el departamento de Gestión de Abastecimiento, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.
- l. Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.

	<b>MANUAL DE PROCESOS OBTENCIÓN DE E-RUT DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 7 de 13
		Fecha: Octubre 2021

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

1.- Establecer el procedimiento a realizar por las unidades que requieran de un e-RUT para realizar trámites en representación de la Municipalidad de Temuco.

2.- Tramites para los cuales se puede requerir un e-RUT:

- Realizar compras a los proveedores.
- Postular a fondos públicos por parte de personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.
- Realizar trámites bancarios de personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.
- Tramitar en Aduanas las importaciones o exportaciones de productos.
- Realizar trámites notariales para personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica.

### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Que todas las unidades del municipio, realicen la solicitud del e-RUT de acuerdo a los procediendo establecidos.

### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

Todas las unidades de la municipalidad que realicen trámites en representación de la Municipalidad y que requieran un e-RUT.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCESOS  OBTENCIÓN DE E-RUT  DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 8 de 13
		Fecha: Octubre 2021

## **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente Manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del jefe del departamento de Contabilidad y Estadísticas y será revisado una vez al año, para ver si es necesaria su actualización o modificación.

## **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

- Resolución Exenta SII N° 56 del Servicio de Impuestos Internos del 22 de junio del año 2016
- El Art.4 del DFL N°3, del Ministerio de Hacienda, de 1969
- El Art.66 del DL N° 830 Código Tributario de 1974

## **VIII. DOCUMENTACIÓN**

1. Solicitud de emisión de e-RUT, por correo electrónico, de unidad solicitante a Jefe de Departamento de Abastecimiento, de la municipalidad. Se debe indicar datos de funcionario que requiere e-RUT e identificar el trámite que debe realizar en representación de la municipalidad.

Los datos del funcionario, que debe identificar son:

- Nombre completo
  - N° de Rut del funcionario
2. Emisión de e-RUT por parte del departamento de Contabilidad. Este será despachado vía correo electrónico, a la unidad solicitante.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCESOS  OBTENCIÓN DE E-RUT  DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 9 de 13
		Fecha: Octubre 2021

## **IX. PRODUCTOS**

Emisión de e-RUT por parte del departamento de Contabilidad. Este será despachado vía correo electrónico, a la unidad solicitante.

## **X. USUARIOS**

Todas las unidades de la municipalidad que realicen trámites en representación de la Municipalidad y que requieran un e-RUT.

## **XI. PROVEEDORES**

- Unidades de la municipalidad que realicen trámites en representación de la Municipalidad y que requieran un e-RUT.
- Departamento de gestión de abastecimiento.

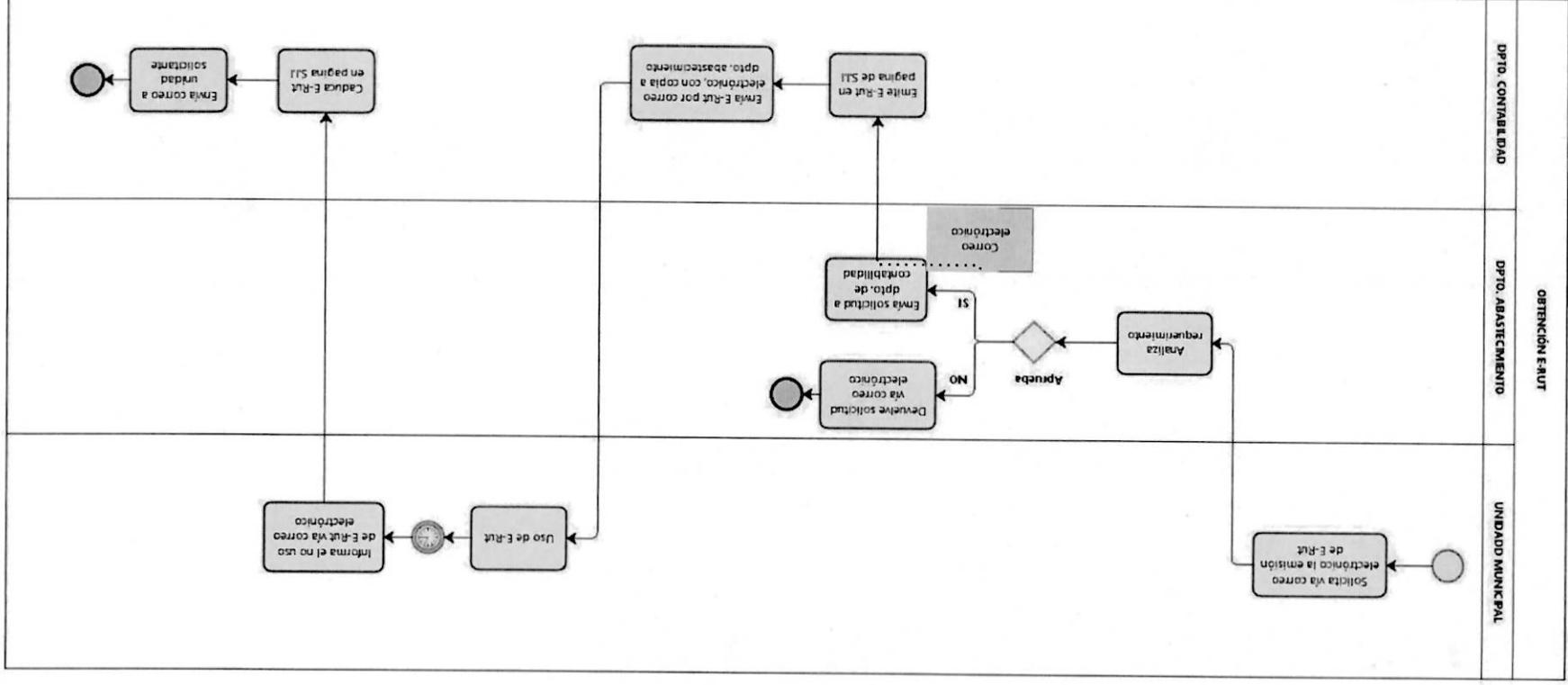
	<b>MANUAL DE PROCESOS OBTENCIÓN DE E-RUT DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 10 de 13
		Fecha: Octubre 2021

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Unidad Municipal</b>	1	Unidades municipales necesitan realizar trámites en representación de la Municipalidad y requieren en e-RUT, solicitan la emisión de e-RUT a Departamento de Abastecimiento Municipal.	Email de unidad solicitante
<b>Depto. de Abastecimiento</b>	2	Analiza el requerimiento. Si lo aprueba reenvía email al Depto. de Contabilidad. Si rechaza la emisión de un e-RUT se devuelve email a unidad solicitante.	Email Depto. de Abastecimiento
<b>Depto. de Contabilidad</b>	3	Emite e-RUT en la página del SII, con rut y clave del municipio.	e-RUT
<b>Depto. de Contabilidad</b>	4	Despacha e-RuT por email a unidad solicitante, con copia a Depto. De Abastecimiento	Email Depto. de Contabilidad
<b>Unidad Solicitante</b>	5	Cuando el e-Rut ya no sea necesitado en la unidad, esta debe enviar a Depto. De Contabilidad un email con copia a Depto. de Abastecimiento, indicando que se caduque dicho e-RUT.	Email Unidad Solicitante
<b>Depto. de Contabilidad</b>	6	El Depto. de Contabilidad procede a caducar este e-RUT en la página del SII, envía email a unidad solicitante	Email Depto. de Contabilidad

**XIII.**

**DIAGRAMA.**



#### XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

