

DECRETO N°

4204

TEMUCO,

25 NOV. 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, 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 procedimiento y funciones de la Unidad de Rentas municipales, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Procedimientos de Devolución de Derechos Municipales, que contempla los siguientes contenidos:

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

3.- La oficina de partes remitirá copia del presente documento, en formato papel y digital, al Departamento de Rentas y Patentes y a la Dirección de Control. -

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD
MEJORAMIENTO A LA GESTION


Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica


MRV/HNA/OCD/más
C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG
Todas las Unidades


DIRECCIÓN DE CONTROL



MANUAL DE PROCESOS “DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Héctor Navarrete Araneda Heileen Almendra Almendra Marco Aros Sepúlveda.	Oriana Castro Dubrenil	Héctor Navarrete Araneda



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES**


Código: MP- MT

Revisión: 01

Página **3** de **14**

Fecha: Noviembre 2022

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	8
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
XIII	DIAGRAMA	11
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 14
		Fecha: Noviembre 2022

I. ANTECEDENTES

La Unidad de Rentas Municipales, es una de las tres unidades que compone el Departamento de Rentas Municipales, junto a la Unidad de Cobranza Administrativa y la Unidad de Patentes Comerciales.

Una de sus tareas es confeccionar el decreto de Devolución de Derechos Municipales.

El proceso inicia cuando la unidad técnica que genera el ingreso es quién expone las razones por las cuales es procedente la devolución, la Tesorería Municipal quién certifica que los montos de los Ingresos son los solicitados en la devolución y al final del proceso también ejecuta la devolución la participación de la Unidad de Gestión de Abastecimiento quién realiza el Decreto de Pago.

Debido a la importancia del proceso, se hace necesario documentarlo.

I.1. DEFINICIONES

Unidad Técnica: Es la Unidad que originalmente genera el Ingreso, es además la unidad encargada de realizar el informe que da el sustento a la devolución, en base a antecedentes técnicos y lo normativos.


Giro: Número de la Orden de Ingreso, correlativo y único.

Orden de Ingreso: Detalle el ingreso a una cuenta municipal, indica fecha del giro, fecha de vencimiento, los datos del contribuyente quien cancelo este.

Informe Técnico: Es el Informe generado por la unidad técnica que indica el monto total a devolver, los números de ingresos involucrados y su detalle y la descripción de los motivos por los que se tiene que realizar la devolución.

Certificado de Pago: Certificado emitido por la Tesorería Municipal, solicitado por la Unidad de Rentas, que certifica que los giros que solicitan su devolución se encuentran ingresados en las cuentas municipales, detallando su fecha de pago, monto y concepto.

Decreto de Devolución: Confeccionado por la Unidad de Rentas Municipales, es el Decreto que establece el monto a devolver y detalla los datos del contribuyente. Resume los datos tanto del Informe Técnico como también la Información de los Certificados de Pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 14
		Fecha: Noviembre 2022


Decreto de Pago: Confeccionado por la Unidad de Gestión de Abastecimiento, es el Decreto que dictamina la ejecución del pago de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Los señalados en el art. 92° del Reglamento N° 4 27/05/2021, estas son:

Artículo 92°- Al departamento de Rentas y Patentes, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo ingresos municipales, fiscales y de los servicios traspasados.
- b. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- c. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la preparación de Presupuesto de Ingresos municipales y su actualización.
- d. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, mantenimiento de los registros actualizados de ellos.
- e. Informar y tramitar las concesiones, ventas y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- f. Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.
- g. Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.
- h. Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal y con la aplicación de derechos o impuestos municipales.
- i. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, en forma directa o a través de otras Unidades del Municipio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 14
		Fecha: Noviembre 2022

j. Efectuar la coordinación de los convenios con servicios públicos, relacionados con la generación y percepción de recursos municipales.

k. Registrar los datos emanados del proceso ingresos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del Presente Manual es que, las distintas unidades municipales, contribuyentes y quién lo estime pertinente, conozca el proceso de "Devolución de los Derechos Municipales".

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la Devolución de Derechos Municipales cuando corresponda.

V. ALCANCE DEL MANUAL


Este manual involucra a todas las unidades y particulares que participan de la Devolución de derechos Municipales como son la Tesorería Municipal, Departamento de Gestión de Abastecimiento, Oficina de Partes, Departamento de Rentas y Patentes, además unidades Municipales solicitantes que sus contribuyentes solicitan Devolución de Derechos Municipales.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La Responsabilidad de este Manual es de la Unidad de Rentas Municipales.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley de Rentas municipales DL 3063 de 1979
- Código civil
- Ordenanza local sobre derechos municipales Ord. N° 002/1993

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 14
		Fecha: Noviembre 2022

VIII. DOCUMENTACIÓN

Estos, documentos o formularios, se deben entregar en formato físico o digital.


- 1.- Formulario de solicitud de devolución de derechos municipales por el contribuyente a través de la oficina de partes, sea formato o formato físico.
- 2.- En casos excepcionales, podrán ser devoluciones masivas siempre que sean solicitadas por el municipio a través de la unidad técnica respectiva, la cual deberá adjuntar informe técnico o casos excepcionales devoluciones que detalle las razones por las que se debe devolver. Este informe deberá incluir nómina de las personas, con datos como el Rut, Nombre Dirección Número de cuenta Corriente/vista Banco, Correo electrónico. Esta nomina deberá ser enviada en formato digital a la Unidad de Rentas.
- 3.- En casos excepcionales, por razones atribuibles a salud del contribuyente u otras de gran magnitud, que se deberá probar documentalmente, la devolución se podrá realizar a un tercero, que lo represente.

Respecto a la Unidad de Rentas, solicitará los siguientes documentos a otras unidades para dar cumplimiento al presente manual.

- 1.-Certificados de Pago de la Tesorería Municipal, vía correo electrónico indicando Rut y Numero de giro
- 2.-Solicitud al Dpto. de Contabilidad vía correo electrónico la cuenta a la que se debe realizar el cargo de la Devolución (Se maneja un detalle de las cuentas que confeccionara el Departamento de Contabilidad y Estadísticas del Municipio y en caso de existir dudas se solicitara un pronunciamiento a dicho Dpto.)
- 3.- Solicita a Gestión Interna un informe mensual de disponibilidad de Fondos para devolución de la cuenta Devoluciones, de no contar con recursos deberá realizar la correspondiente Modificación Presupuestaria.

El Decreto Alcaldicio de devolución se realizará y quedará a la espera de los fondos, situación que corresponderá al departamento de Gestión Interna tramitar la modificación e informar su resultado

- 4.-Una vez confeccionado el correspondiente Decreto Alcaldicio de devolución, por la Unidad de Rentas, este se derivará Depto. de Gestión Abastecimiento por Sistema de Gestión Documental en formato digital para realizar el respectivo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 14
		Fecha: Noviembre 2022

Decreto de pago, en un plazo máximo de 3 días hábiles de enviado el decreto de devolución por la Oficina de Partes.

6.-La Tesorería Municipal procederá a realizar el pago correspondiente, mediante transferencia, depósito o cheque, de acuerdo a lo especificado en el decreto de pago y motivo de la devolución correspondiente.

7.-Secretaría municipal envía Decreto de Devolución a contribuyente que realice solicitud, como a la unidad técnica correspondiente, para su anotación en los libros o registros correspondientes.


Respecto a la vigencia de las devoluciones, tal como lo indica el Código civil (art. 2521), el plazo será de 3 años desde que se solicitó la devolución.

IX. PRODUCTOS

Cuando por cualquier causa, correspondiese devolver todo o parte de algún derecho municipal pagado, ello deberá ordenarse por Decreto Alcaldicio, previo informe fundado de la respectiva Unidad, la cual deberá evacuar dicho informe en un plazo no superior a 15 días hábiles de recibida la solicitud del contribuyente. Copia del decreto de devolución será enviada por la Secretaria Municipal, tanto al interesado como a la Unidad respectiva, para su anotación en los libros o registros correspondientes. La devolución de los valores deberá efectuarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la fecha del correspondiente Decreto Alcaldicio que lo dispuso. Los contribuyentes que por cualquier causa cesen en el ejercicio de la actividad lucrativa que desarrollan, después de pagado el correspondiente derecho o impuesto, no se le podrá rembolsar el valor por el tiempo que les faltare por enterar del periodo pagado.

X. USUARIOS

Todas las Unidades Municipales que lo requieren con unidades técnicas, si los contribuyentes soliciten devolución de algún derecho o impuesto municipal girado por ellos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 14
		Fecha: Noviembre 2022

XI. PROVEEDORES

Para el proceso de devolución de derechos municipales los departamentos o unidades responsables:

1.- Departamento de Tesorería Municipal es la encargada de entregar los informes de los derechos pagados de los que se solicita su devolución y además cuando el proceso está finalizado es la encargada procederá a realizar la correspondiente Transferencia, Deposito o cheque de acuerdo a lo especificado en el decreto de pago y devolución correspondiente.


2.- Departamento de Contabilidad y Estadísticas municipales es la encargada de informar la cuenta a la que se debe realizar el cargo de la Devolución (Se maneja un detalle de las cuentas que confeccionara el Departamento de Contabilidad y Estadísticas del Municipio y en caso de existir dudas se solicitara un pronunciamiento a dicho Dpto.)

3.- Departamento de Gestión Interna debe otorgar la disponibilidad presupuestaria en su calidad de administrador de Centro de Costo en que se registra el ítem de gasto de devoluciones, de no contar con recursos la cuenta de Devoluciones, deberá realizar los trámites para la Modificación Presupuestaria e informar su resultado.

4.- Departamento de Gestión de Abastecimiento es la encargada de realizar el Decreto de Pago, en un plazo de máximo de 3 días hábiles de enviado el Decreto de Devolución por la Oficina de Partes.

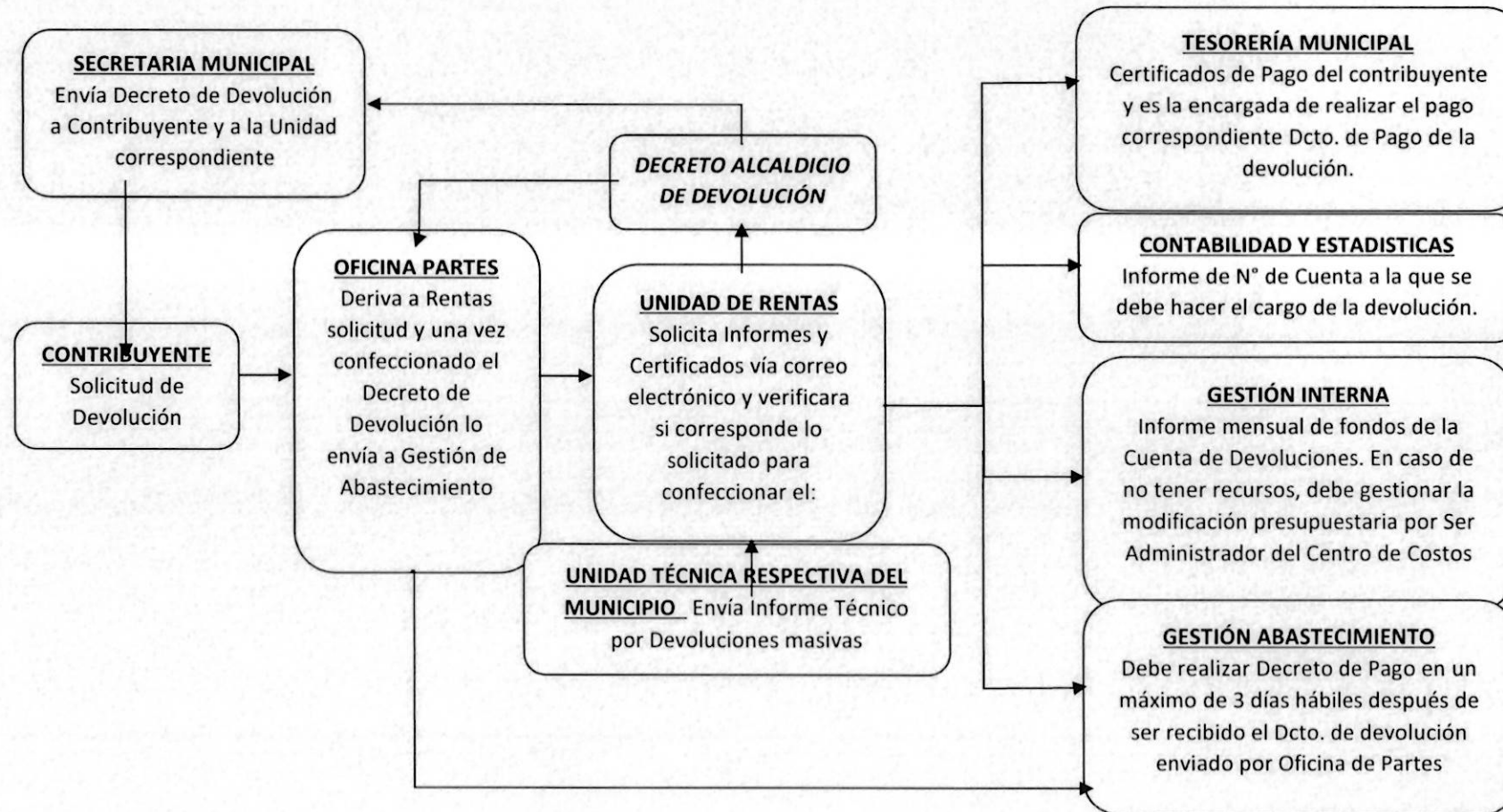
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Contribuyente	1	Solicitar la Devolución de algún derecho pagado	Formulario de solicitud de devolución en formato digital o formato físico (papel)
Unidad técnica respectiva del municipio		En caso de Devoluciones masivas excepcionales	Informe técnico que detalla las razones por las que se debe hacer las devoluciones
Oficina de Partes	2	Recepción de las solicitudes y deriva a la Unidad responsable	Documento por Sistema de gestión documental
Unidad de Rentas	3	Recibe las solicitudes y gestiona los informes y certificados que correspondan vía correo electrónico a otros dptos. o unidades municipales, para finalmente generar el respectivo Decreto de Devolución.	Correos electrónicos y Decreto de Devolución correspondiente
Dpto. de Tesorería	4	Emitir certificados de pago indicando Rut y N° de giro correspondientes de los contribuyentes que solicitan la devolución.	Certificados de pago vía Sistema de gestión documental
Dpto. de Contabilidad y Estadísticas municipales	5	Informe de la cuenta a la que se realizara el cargo de la devolución.	Informe vía Sistema de Gestión documental
Dpto. de Gestión Interna	6	Informe mensual de la disponibilidad de fondo de la Cuenta de Devoluciones, en caso contrario, gestionar la correspondiente Modificación Presupuestaria en su calidad de administrador de Centro de Costo.	Informe y documento de trámite de la Modificación presupuestaria por Sistema de gestión documental, y correo electrónico del resultado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE DERECHOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 14
		Fecha: Noviembre 2022

Gestión de Abastecimiento	8	Realizar el Decreto de pago de la devolución del derecho municipal a o los contribuyentes, plazo de 3 días hábiles de enviado por la oficina de partes el Decreto de Devolución.	Decreto de Pago
Tesorería Municipal	9	Pago de acuerdo a lo especificado en el decreto de pago correspondiente a la solicitud de devolución del derecho municipal	Transferencia, cheque, deposito
Secretaria municipal	10	Envía Decreto de devolución a quien hizo la solicitud, como a la unidad correspondiente, para su anotación en los libros o registros correspondientes	Copia del Decreto de Devolución

XIII. DIAGRAMA.



XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

**SOLICITUD DEVOLUCION DE DINERO
ASEO PAGADO EN CONTRIBUCIONES**

Temuco _____

A Sr. Alcalde Municipalidad de Temuco

De.

Rut

Dirección

Fono

Correo (mail)

De mi consideración:

Estimado Señor, solicito a usted Devolución de Contribución de Aseo Municipal, la que se encuentra Pagada en Contribuciones, ya que cumplo con lo establecido en la Ordenanza Municipal 002/1993 (modificada el 01.01.2019), Art. 36, punto 6. "También estarán exentos del Derecho de Aseo Domiciliario los propietarios y ocupantes de viviendas que tengan el carácter de Jubilados, Montepiado, Pensionados, Beneficiarios del PBS y personas de la Tercera Edad cuyo ingreso, sea menor o igual al 50% de un ingreso mínimo". Independiente si la propiedad paga o no, contribuciones por impuesto territorial." y reúno los requisitos para obtener exención de Aseo.

Monto Solicitado \$ _____ (Sujeto a revisión)

	DEVOLUCION
USO INTERNO MUNICIPAL	
V°B° DPTO. DE RENTAS	\$ _____
Según revisión de antecedentes	

Adjunto a la presente:

- Comprobantes de Pago
- Fotocopia Cédula de Identidad
- Registro Social de Hogares al día

Solicito la Devolución con Cheque _____

Solicito Depositar el dinero a Mi Cuenta _____

Banco _____ N° _____

Agradeciendo su atención,

FIRMA SOLICITANTE