



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

No 03015

DECRETO EXENTO N° _____/

San Clemente,

23 DIC 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y guía de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del tribunal electoral de fecha 10.06.2021.
- 5.- El decreto alcaldicio N° 2660 de fecha 28.06.2021, que nombra alcaldesa titular de la comuna de San Clemente.
- 6.- El decreto N° 1570 y 1.810 de fechas 30.06.2021 y 05.08.2021 respectivamente, que delegan en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
- 7.- El decreto alcaldicio N° 2.661 de fecha 29.06.2021 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
- 8.- El acta de constitución del concejo municipal de fecha 28.06.2021.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento **"Devolución de recursos percibidos en exceso a contribuyentes"**, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de **"Devolución de recursos percibidos en exceso a contribuyentes"**, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el

secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento *“Devolución de recursos percibidos en exceso a contribuyentes”*, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el procedimiento *“Devolución de recursos percibidos en exceso a contribuyentes”* al manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Departamento de Contabilidad y Finanzas
- 2- Dirección de Administración y Finanzas
- 3- Secretaría Municipal
- 4- Administración Municipal

MISF/LPPC/RGV/bvr *23/12/2021

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Devolución de recursos percibidos en exceso	P.T-S-007-001-012-000	Diciembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1.0	Página 1 de 7	

1.1.Devolución de recursos percibidos en exceso a contribuyentes

Nombre del procedimiento	Código
Devolución de recursos percibidos en exceso a contribuyentes	P.T-S-007-001-012-000

Descripción	Las municipalidades cuentan distintas unidades giradoras generadoras de ingresos, las que se encargan de la gestión de cobro de derechos, entre los que encuentran: 1.- Licencias de conducir; 2.- Permisos de Circulación; 3.- Infracciones en autopistas concesionadas; 4.- Multas de juzgado policía local; 5.- Patentes Municipales; 6.- Derechos de Aseo; 7.- Certificado de urbanización; 8.- Permisos de edificación; 9.- Permisos provisorios; 10.- Limpia Fosas; entre otros, servicios que se encuentran a disposición de la comunidad y que por distintos motivos ya sean de carácter municipal o por motivos personales de los contribuyentes no se pueden llevar a cabo.
Objetivo	Establecer un mecanismo que facilite la gestión de devolución de recursos a los contribuyentes, toda vez que la no realización de esta, generaría un enriquecimiento sin causa a favor del municipio.
Alcance	Departamento de Contabilidad y Finanzas y las Unidades Generadoras de Ingresos.
Periodicidad	Indefinida
Marco Legal o de Referencia	• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado N°1.263 de 1975. • Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado. • Ley N°10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ORGANISMO, ORDENAMIENTO Y PARTICIPACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Departamento de contabilidad y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Devolución de recursos percibidos en exceso	P.T-S-007-001-012-000	Diciembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1.0	Página 2 de 7	

	- Resolución N°3 de 2020, que establece la normativa del sistema de contabilidad general de la nación, NICSP- CGR CHILE – SECTOR MUNICIPAL, de Contraloría General de la Republica. - Oficio N°E59549, de 2020, de Contraloría General de la República, que remite manual de procedimientos contables para el sector municipal.
Definiciones	Ajuste contable: es una regularización que tiene que hacer la empresa, habitualmente al cierre del ejercicio contable, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes. Estos ajustes son necesarios para obtener el resultado contable de forma correcta, afectando a activos y pasivos. Asimismo, también modifican los ingresos y gastos, pudiendo variar el beneficio o pérdida del ejercicio. Asiento contable: conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa. Cheque: es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria. Decreto de Pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ORGANIZACIÓN, ECONOMÍA Y PARTICIPACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Departamento de contabilidad y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Devolución de recursos percibidos en exceso	P.T-S-007-001-012-000	Diciembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1.0	Página 3 de 7	

	natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado. • Devengado: se refiere al momento en que se genera un derecho u obligación. En el caso de cuando se produce una venta, se genera el derecho a cobrar dicha operación. El cheque es un título de valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario. • Transferencia: operación de envío de dinero que no requiere del efectivo en físico (billetes o monedas).
--	---

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad requirente	Elaborar memorando de solicitud de devolución de recursos.	Memorando de solicitud de devolución	El memorando de solicitud de devolución de recursos deberá indicar el monto de la solicitud y el motivo. La solicitud deberá indicar los datos del contribuyente: nombre, RUT, forma de devolución (cheque o transferencia bancaria) e indicar la cuenta bancaria (banco, tipo de cuenta y número de cuenta) y número

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, ECONOMÍA Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	Departamento de contabilidad y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Devolución de recursos percibidos en exceso	P.T-S-007-001-012-000	Diciembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1.0	Página 4 de 7	

				telefónico de contacto. Adicionalmente se deberá adjuntar copia del comprobante de ingreso que acredita la percepción de los recursos.
02	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Realizar revisión de ingreso percibido.	Comprobante de ingreso	Realizar revisión del año en que se realizó el ingreso, de la imputación presupuestaria y la pertinencia de la totalidad de la devolución de los recursos. En caso de que se requieran mayores antecedentes se solicitará a la unidad requirente que aporte con la información necesaria.
03	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Solicitar confección de acto administrativo	Memorando de solicitud de devolución debidamente autorizado	Remitir a la Secretaría Municipal memorando de la unidad requirente el cual debe ser firmado y timbrado por el Depto. de Contabilidad y Finanzas, para proceder a la confección del acto administrativo que autorice la devolución.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ENCANTADO, VERDADERO Y DIVERSIFICADO
Municipalidad de San Clemente	Departamento de contabilidad y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Devolución de recursos percibidos en exceso	P.T-S-007-001-012-000	Diciembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1.0	Página 5 de 7	

				El decreto exento deberá indicar los datos del contribuyente: nombre, RUT, monto y forma de devolución (cheque o transferencia bancaria) e indicar la cuenta bancaria del contribuyente (banco, tipo de cuenta y número de cuenta).
04	Secretaría Municipal	Confeccionar acto administrativo	Decreto Exento	Confeccionar y tramitar decreto exento que autorice la devolución de los recursos. Una vez aprobado el decreto exento deberá ser entregado al Depto. De Contabilidad y Finanzas.
05	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Registrar ajustes contable y económico según procedimiento A-03 Denominado "Ajustes por recursos monetarios percibidos en exceso"	Asiento de ajuste contable, Decreto de pago.	Realizar registro de ajuste contable según lo indicado en procedimiento A-03 Denominado "Ajustes por recursos monetarios percibidos en exceso" y confeccionar decreto de pago por egreso de recursos.
06	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Tramitar decreto de pago.	Decreto de pago y expediente de pago.	El expediente de pago estará compuesto por:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ENERGÍA, CULTURA Y PARTICIPACIÓN
Municipalidad de San Clemente	Departamento de contabilidad y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Devolución de recursos percibidos en exceso	P.T-S-007-001-012-000	Diciembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1.0	Página 6 de 7	

			- Decreto exento que aprueba devolución de ingresos percibidos en exceso - Memorando de solicitud de la unidad requirente - Comprobante de ingreso de recursos - Copia de asiento de ajuste contable según procedimiento A-03 Una vez confeccionado el respectivo decreto de pago se deberá tramitar las respectivas firmas de V°B° contable, Director de Adm. Y Finanzas, Alcaldesa y Secretario Municipal. Posteriormente se deberá remitir el decreto de pago a Tesorería municipal a fin de que dicha unidad realice el egreso de los fondos según modalidad de pago informada (cheque o transferencia).
--	--	--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE ORGANIZADO, VINCULADO Y DESARROLLADO
Municipalidad de San Clemente	Departamento de contabilidad y Finanzas	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Devolución de recursos percibidos en exceso	P.T-S-007-001-012-000	Diciembre 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Departamento de Contabilidad y Finanzas	1.0	Página 7 de 7	

07	Tesorería Municipal	Realizar egreso de recursos.	Decreto de pago	Deberá proceder a la revisión de la cuadratura del decreto de pago y gestionar el egreso ya sea por cheque o transferencia bancaria, según indique el decreto de pago.
----	---------------------	------------------------------	-----------------	--

Elaborado por



Jefe
CONTABILIDAD
Y FINANZAS
Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Fecha: diciembre 2021

Validado por



Dirección de Administración y Finanzas

Fecha:



Tesorería Municipal



Secretaría Municipal

Aprobado por



Administración Municipal

Fecha:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Departamento de contabilidad y Finanzas	Administración Municipal	