

Oficio N°: 529. \_

Fecha: 30 ENE 2023

Antecedente: Solicitud MU228T0007955 de fecha 04 de enero de 2023, del Sr. César Ahumada González, Ingreso Externo N° 50 de fecha 04 de enero de 2023. - Memorándum N° 642 de fecha 10 de enero de 2023 de la Dirección de Tránsito y Transporte Público. - Memorándum N° 688 de fecha 10 de enero de 2023 de la Dirección de Tránsito y Transporte Público. - Memorándum N° 745 de fecha 10 de enero de 2023 de la Dirección de Administración y Finanzas. - Memorándum N° 774 de fecha 11 de enero de 2023 de la Dirección de Personas. - Memorándum N° 797 de fecha 11 de enero de 2023 de la Dirección de Fiscalización. - Memorándum N° 1612 de fecha 24 de enero de 2023 de la Dirección de Atención al Contribuyente. -

Materia: Entrega de información por Ley de Transparencia. -

**DE: ALCALDESA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

**A: SR. CESAR AHUMADA GONZALEZ**

En respuesta a su solicitud recibida por esta Municipalidad con fecha 04 de enero de 2023, donde requiere "...información/documentación/manual de procedimientos de la municipalidad de Providencia. Respecto a: - Licencias de conducir / permisos de circulación... - Adquisiciones generales - Fondos / contabilidad / tesorería / pagos - Servicios básicos - Personas / honorarios / reclutamiento y selección...que contenga: - Narrativa del proceso (contextualización de las actividades, definición de roles, etc) - Flujograma de cada uno de los procesos. - Información adicional relevante acerca de los procesos..." [sic], adjunto remito a Ud., copia de los siguientes archivos:

- Mapa de Procesos, Proceso: Otorgamiento de Licencias de Conducir, de fecha 05 de octubre de 2015.
- Procedimiento Operacional Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir.
- Mapa de Proceso, Proceso: Permisos de Circulación.
- Ficha de Proceso y Levantamiento de Sistemas de Información, Nombre Proceso: Otorgamiento de Permisos de Circulación, de fecha 01 de septiembre de 2015.
- Instructivo Operacional, Identificación y Verificación de Requerimientos de Permisos de Circulación.
- Instructivo Operacional, Implementación del Servicio del Proceso Masivo de Permisos de Circulación.
- Decreto Ex. N° 1893 de fecha 29 de diciembre de 2022.
- Decreto Ex. D.A.F. N° 832 de fecha 29 de junio de 2021.
- Decreto Ex. D.A.F. N° 1732 de fecha 07 de diciembre de 2021.
- Decreto Ex. D.A.F. N° 1698 de fecha 02 de diciembre de 2021.
- Decreto Ex. D.A.F. N° 763 de fecha 08 de junio de 2021.
- Decreto Ex. D.A.F. N° 2097 de fecha 28 de diciembre de 2022.
- Procedimiento: Documentos en Garantía, de fecha 27 de abril de 2009.

- Instructivo: Documentos Protestados, de fecha 15 de diciembre de 2011.
- Decreto Ex. D.A.F. N° 226 de fecha 14 de febrero de 2022.
- Decreto Ex. D.P. N° 21 de fecha 13 de julio de 2022.
- Decreto Ex. D.P. N° 24 de fecha 13 de julio de 2022.
- Decreto Ex. C.G.R. N° 6673 de fecha 18 de diciembre de 2018.

"...Solicitud de fiscalización..." [sic], comunico a Ud. que, de acuerdo a lo informado por nuestra Dirección de Fiscalización, los requerimientos de fiscalización son ingresados por diferentes vías, tales como: línea telefónica 1414, aplicación SOSAFE, Sistema DAV, correos electrónicos, entre otros. Los cuales son gestionados según la tramitación corriente de atención al vecino, resguardando en todo momento la privacidad de los reclamantes de acuerdo a la normativa vigente, no existiendo protocolos decretados al respecto en esta unidad. Por otra parte, las fiscalizaciones se desarrollan basadas en los lineamientos generales de la fiscalización en terreno con apego a la normativa legal y municipal vigente.

"...- Devoluciones..." [sic], comunico a Ud. que, de acuerdo a lo informado por nuestra Dirección de Atención al Contribuyente, respecto del proceso de las devoluciones de dinero por pago en exceso por concepto de patentes, consta de las siguientes etapas:

- Presentación de carta de solicitud de devolución al Departamento de Rentas por parte del contribuyente.
- Verificación del requerimiento del contribuyente por parte del Departamento de Rentas.
- Visación de la solicitud por parte de la Dirección de Control.
- Emisión del acto administrativo respectivo que autoriza la devolución.
- Pago por Tesorería Municipal a través de los medios que se dispongan.

En cuanto a "...Patentes..." [sic], comunico a Ud. que, en relación a la documentación o manual de procedimientos relativo a la solicitud de patentes, en conformidad a la Ley N° 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública", y las causales de reserva ahí establecidas, en el artículo 21, es decisión de esta Municipalidad denegar la entrega de la información, aplicándose en este caso el N°1 letra b) que establece "**Cuando su publicación, comunicación o conocimiento afecte el debido cumplimiento de la funciones del órgano requerido... b) Tratándose de antecedentes o deliberaciones previas a la adopción de una resolución medida o política, sin perjuicio que los fundamentos de aquellas sean públicos una vez que sean adoptadas.**", esto último en cuanto a que, este documento se encuentran en proceso de actualización, ya que existen diversos trámites digitalizados, o bien, en proceso de digitalización, acorde a los principios generales de la Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado, en la que actualmente la Municipalidad de Providencia, se encuentra trabajando en la planificación y coordinación de mesas de trabajo.

Sin embargo, para las solicitudes de patentes y solicitudes asociadas, la información respecto la descripción del trámite, etapas, forma de realizar el trámite, entre otros temas, se encuentra publicada en nuestra página web:

[www.providencia.cl](http://www.providencia.cl)

link: TRANSPARENCIA ACTIVA LEY TRANSPARENCIA

carpeta: TRAMITES Y REQUISITOS

sub-carpeta: TRAMITES ANTE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

sub-carpeta: DIRECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

sub-carpeta: DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES

Lo anterior, según lo establecido en la Ley 20.285, en el artículo 15 "*Cuando la información solicitada esté permanentemente a disposición del público, o lo esté en medios impresos tales como libros, compendios, folletos, archivos públicos de la Administración, así como también en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se comunicará al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a dicha información, con lo cual se entenderá que la Administración ha cumplido con su obligación de informar.*"

Finalmente, respecto a "...multas..." [sic], informo a Ud. que, las sanciones son de competencia de los Juzgado de Policía Local. Por lo anteriormente expuesto, esta parte de su solicitud se remitirá a los Juzgados de Policía Local, a través del Ingreso N° 833 de fecha 25 de enero de 2023, de acuerdo a la Ley 19.880, de Bases de los Procedimientos administrativos, que rigen los actos del estado, y no a través de la Ley N° 20.285, a fin de darle el curso que corresponde (se adjunta copia).

De no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta decisión Ud. podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la Información ante el Consejo para la Transparencia, en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de este Oficio.-

Saluda Atentamente a Ud.,

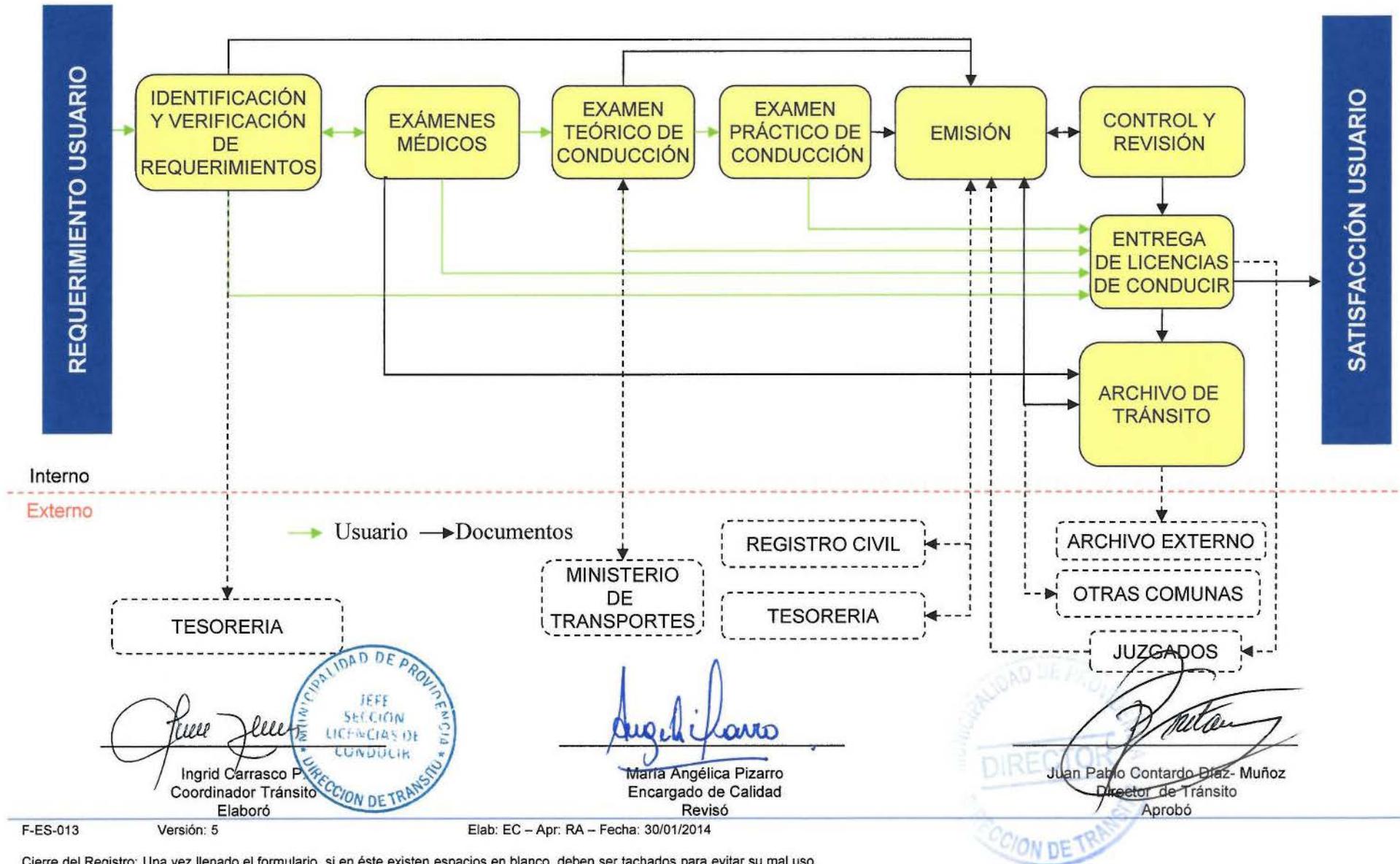


**EVELYN MATTHEI FORNET**  
Alcaldesa

  
MBR/MRMQ/MINU/MBR/JR/Jvp.-

c.c **ADMINISTRADORA MUNICIPAL**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

## Proceso: Otorgamiento de Licencias de Conducir



**P-LC-001**

**Versión: 3**

**Procedimiento Operacional**

**Proceso Otorgamiento de  
Licencias de Conducir**

Nº Decreto : 23

Clase Decreto : DT. Ex.

Fecha Decreto : 14.10.15



Ingrid Carrasco Pérez  
Jefe Sección Licencias de Conducir  
Elaboró



José Manuel Varas Solís de O.  
Jefe Depto. Perm. de Circ. y  
Licencias de Conducir  
Revisó



Juan Pablo Contardo Díaz-Muñoz  
Director de Tránsito  
Visó

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

---

### 1. Objetivo

El presente Procedimiento describe la planificación, descripción, ejecución, verificación y mejora del **Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir** de la Municipalidad de Providencia, incluyendo la secuencia e interacción de sus actividades, así como la referencia a los documentos relacionados.

### 2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable al **Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir** perteneciente al Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito, el cual contempla desde el requerimiento del usuario hasta el otorgamiento de la Licencia de Conducir.

### 3. Descripción

La prestación del servicio de **Otorgamiento de Licencias de Conducir** considera las siguientes actividades para lograr la satisfacción de los usuarios:

- Planificación del proceso.
- Ejecución del proceso.
- Verificación de Producto y Procesos.
- Mejoramiento del proceso.

#### 3.1.1. Generalidades del Proceso

El Proceso de Otorgamiento de Licencias de Conducir corresponde a una actividad efectuada continuamente por la Municipalidad de Providencia para el otorgamiento de la licencia de conducir, de acuerdo a los siguientes trámites:

- Primera Licencia de Conducir
- Control de Licencia de conducir
- Duplicado de Licencia de conducir
- Cambio de Domicilio

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

---

- Extensión de Clase
- Cambio de Tarjeta
- Eliminación de Restricción
- Homologación de Licencias Profesionales

Este proceso cuando es primera vez debe ser solicitado por todo usuario que tenga domicilio en la comuna de Providencia. Cuando es control no es necesario que tenga domicilio en la comuna, según lo establecido en la Ley de Tránsito N° 18.290.

Este proceso se encuentra inserto en la estructura organizacional de la Dirección de Tránsito, depende administrativamente del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir como se muestra en el registro **F-ES-031 Estructura Organizacional** del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.

### 3.1.2. Objetivos de la Calidad

El objetivo de la calidad del proceso de Otorgamiento de Licencias de Conducir se encuentra definido en los registros **F-ES-026 Indicador de Efectividad del Proceso**.

#### Descripción de Proceso.

La descripción del **Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir** se encuentra representada en los registros **F-ES-013 Mapa de Procesos**, **F-ES-061 Ficha de Proceso** y **F-ES-014 Diagrama de Flujo** respectivo, donde se identifican las actividades, sus secuencias e interrelaciones, establecidos en los siguientes documentos:

- I-LC-001 Identificación y Verificación de Requerimientos para el Otorgamiento de Licencias de Conducir
- I-LC-002 Exámenes Médicos para el Otorgamiento de Licencias de Conducir
- I-LC-003 Examen Teórico de Conducción
- I-LC-004 Examen Práctico de Conducción
- I-LC-005 Emisión de Licencias de Conducir
- I-LC-006 Entrega de Licencias de Conducir
- I-LC-007 Archivo de Tránsito
- I-LC-009 Control y revisión de solicitudes para el Otorgamiento de Licencias de Conducir

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

---

Este proceso contempla actividades contratadas que corresponden a lo siguiente:

- Arriendo y Mantenimiento de los Equipos del Gabinete Psicotécnicos de la Dirección de Tránsito.
- Arriendo y Soporte Computacional del Sistema de Licencias de Conducir.
- Convenio de Conectividad y Prestación de Servicios con el Registro Civil.

Estos contratos son controlados por el Jefe de Sección de Licencias de Conducir.

Nota: Este proceso no ha detectado necesidades especiales de ambiente de trabajo que afecten la calidad del proceso.

### 3.1.3. Recursos Específicos para el Proceso

Los recursos específicos que permiten la correcta realización del proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir se encuentran definidos en el registro **F-ES-053 Insumos Críticos del Proceso**, considerando las materias primas (insumos críticos), recursos humanos e infraestructura.

### 3.2. Ejecución del Proceso

La ejecución del Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir considera definiciones establecidas para la prestación del Proceso y el cumplimiento las siguientes actividades:

- Identificación y verificación de requerimientos para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
- Exámenes Médicos.
- Examen Teórico de Conducción.
- Examen Práctico de Conducción.
- Emisión de Licencias de Conducir.
- Control y revisión de solicitudes para el Otorgamiento de Licencias de Conducir
- Entrega de Licencias de Conducir.
- Archivo de Tránsito

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

---

### 3.2.1. Definiciones para la Prestación del Proceso

La prestación del Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir considera:

- Las carpetas personales son identificadas a través del número de Rut de usuario para así asegurar la trazabilidad del proceso.
- La información del trámite realizado y los documentos proporcionados por el usuario se encuentran identificados y protegidos en el Archivo de Tránsito.
- Las carpetas personales se identifican, manipulan y almacenan para asegurar su preservación, de acuerdo al Instructivo **I-LC-007 Archivo de Tránsito**.
- Este Proceso cuenta con dispositivos de seguimiento y medición

### 3.2.2. Identificación y Verificación de Requerimientos para el Otorgamiento de Licencias de Conducir

La identificación y verificación de requerimientos se realiza de acuerdo al Instructivo **I-LC-001**, el cual establece los criterios para identificar los requerimientos y necesidades de los usuarios y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de la Licencia de Conducir.

El alcance de esta actividad considera desde la llegada del usuario al Tótem emisor de número de atención, módulo de recepción de atención de público, pago de la licencia y toma de fotografía.

### 3.2.3. Exámenes Médicos

La toma de exámenes médicos se realiza de acuerdo al Instructivo **I-LC-002**, el cual establece los criterios para tomar los exámenes psicométricos, sensométricos y entrevista médica, según la normativa legal de tránsito vigente, lo cual permite demostrar que el usuario es idóneo, para conducir vehículos motorizados, conforme a sus capacidades físicas y psíquicas. Además, establece los criterios de aprobación, reprobación, restricciones y la duración de la Licencia de Conducir.

El alcance de esta actividad considera desde la llegada del usuario al Gabinete Psicotécnico, la toma del examen psicométrico, sensométrico y la entrevista con el profesional médico, hasta la aprobación o reprobación del examen.

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

---

### 3.2.4. Examen Teórico de Conducción

La toma del examen teórico de conducción se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-003, el cual establece los criterios para tomar los exámenes teóricos para el otorgamiento de Licencias de Conducir, según la normativa legal de tránsito vigente.

El alcance de esta actividad considera desde la presentación del usuario en el módulo para la toma del examen teórico y finaliza cuando el usuario ha rendido dicho examen.

### 3.2.5. Examen Práctico de Conducción

La toma del examen práctico de conducción se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-004, el cual establece los criterios para tomar el examen práctico para el otorgamiento de Licencias de Conducir, lo cual permite demostrar que el usuario está capacitado para conducir vehículos motorizados según lo establecido en la Ley de Tránsito vigente.

El alcance de esta actividad considera desde que el usuario se presenta con su vehículo en el punto de origen del examen, realiza el recorrido a uno de los puntos de destino establecidos y termina con el regreso al punto de origen.

### 3.2.6. Emisión de Licencias de Conducir

La emisión de las Licencias de Conducir se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-005.

En esta actividad, se emiten y guardan en la carpeta personal los distintos certificados (de Antecedentes y Art. 29, según corresponda) y los resultados de los exámenes médicos, teórico y práctico que el usuario ha rendido de acuerdo al trámite que está solicitando.

El alcance de esta actividad considera desde que se retira desde el módulo de Caja el comprobante de pago y los antecedentes adjuntos, la emisión de la Licencia de Conducir y termina con la entrega de la carpeta personal del usuario a la Jefa de Gabinete Técnico para revisión.

### 3.2.7. Control y revisión de solicitudes para el Otorgamiento de Licencias de Conducir

El control y revisión de solicitudes para el otorgamiento de Licencias de Conducir se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-009.

## **Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir**

---

El alcance de esta actividad considera desde la recepción de las carpetas por parte de la Jefa de Gabinete Técnico de Licencias de Conducir, hasta la entrega de las carpetas revisadas al Director de Tránsito.

### **3.2.8. Entrega de Licencias de Conducir**

La Entrega de las Licencias de Conducir se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-006.

El alcance de esta actividad considera desde la recepción de la carpeta del usuario con la Licencia de Conducir firmada por el Director, hasta cuando la Licencia es entregada al usuario.

### **3.2.9. Archivo de Tránsito**

La administración del Archivo de Tránsito se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-007, el cual establece los criterios para almacenar y archivar, las carpetas personales de Licencias de Conducir.

El alcance de esta actividad considera desde la recepción de las carpetas de las Licencias de Conducir entregadas, denegadas, no otorgadas; para su almacenamiento en el archivo y posterior envío al archivo externo municipal.

## **3.3. Verificación de Producto y Proceso**

### **3.3.1. Seguimiento y Medición del Proceso**

El seguimiento y medición del Proceso se realiza en las distintas etapas establecidas en los documentos operacionales, los cuales indican los criterios de aceptación, indicando en los registros las personas que autorizan la liberación del producto.

Los instrumentos para tomar los exámenes psicosenométricos requieren de mantención periódica, para lo cual existe un contrato de mantenciones preventivas y correctivas con una Empresa externa.

### **3.3.2. Control del Producto no Conforme**

Para asegurar que las Licencias de Conducir que no cumplen con los requisitos establecidos lleguen a los usuarios o exista una entrega no intencional, se han establecido las siguientes disposiciones:

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

---

**Definición de Producto no Conforme:** Una licencia se considera que no está conforme cuando:

- **Fase 1:** Error de Insumo Crítico: (error en correlativo del folio de licencia de conducir y/o sobre termosellable al ser recepcionado desde Tesorería)
- **Fase 2:** Error durante el Proceso: (Ingreso de datos personales, clase de licencia, domicilio, restricciones, fechas, impresión, fotografía, destrucción al cortar)
- **Fase 3:** Error al término del Proceso: (Plastificado, firma de contribuyente, huella dactilar).

La **Identificación y Control** del producto no conforme, se realiza mediante un timbre que indica **ANULADO**, el cual es estampado en el formulario F8 (parte superior del formulario de la Licencia de Conducir), en la licencia y la cartola de resultados, los que son archivados en la carpeta correspondiente.

El **Tratamiento** de un Producto no Conforme considera las siguientes medidas:

- **Para la Fase 1:** Se envía la licencia de conducir y/o termosellable con error al Tesorero Municipal para su reposición mediante memorándum inmediatamente detectado el error.
- **Para la Fase 2 y 3:** En la Oficina de **Emisión** de licencias de conducir se corrigen los datos erróneos, lo que implica la corrección en el Sistema de Licencias de Conducir, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo **I-LC-005**, y se procede a imprimir la Licencia de Conducir corregida.

Quedarán en custodia los formularios de Licencias de Conducir anulados con sus respectivos termosellables, hasta el correspondiente envío a través de memorando al Tesorero Municipal para su reposición, en los primeros días del mes siguiente a la anulación.

Los registros de los productos no conformes se controlan de acuerdo al Procedimiento Estructural **P-ES-002 Control de Registros** y la estadística de éstos es informada a la Secretaría Técnica SG-CASSO para el monitoreo del Sistema de Gestión, de acuerdo al **Procedimiento Estructural P-ES-016 Monitoreo Sistema de Gestión**.

Cuando se corrige un producto no conforme, se vuelve a verificar para demostrar su conformidad con los requisitos establecidos.

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

---

### 3.3.3. Seguimiento y Medición de Procesos

Para alcanzar los resultados planificados del **Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir**, se realiza el seguimiento y medición de sus actividades, a través de las variables de control de las actividades, definidas en **Ficha de Proceso F-ES-061**.

Por otra parte, se evalúa el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos, realizando el análisis del comportamiento del indicador asociado a cada objetivo.

El valor resultante es comparado con el objetivo propuesto. En los casos que los indicadores no alcancen los resultados planificados, se propone un Plan de Estabilización.

### 3.4. Mejoramiento del Proceso

Para el mejoramiento del **Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir** se realiza una reunión anual, donde se revisan los planes de acción, la proyección del cumplimiento de las metas, objetivos de calidad, los resultados de las auditorías internas y externas, el estado de las no conformidades, el estado de las acciones correctivas y preventivas, las ideas de mejora, las quejas de los usuarios y las tendencias de las actividades, indicadores, entre otros.

Además el **Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir** incentiva a los funcionarios en las propuestas de ideas de mejora, de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento de Comunicaciones Internas P-ES-008**.

### 3.5. Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo

La Identificación de los Peligros y Evaluación de Riesgos, se realiza según el procedimiento estructural **Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo P-ES-020**, generando el registro **F-ES-063** donde se determina los riesgos no aceptables.

### 3.6. Control Operacional

Para el Control Operacional, se aplicaran los programas de gestión, programas de capacitación, procedimientos de **Manejo de Residuos Peligrosos y No Peligrosos (P-ES-010 o P-ES-011)**, y otros, los que estarán definidos en las planillas de Aspectos ambientales **F-ES-011** y **Peligros F-ES-063**.

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

### 4. Registros

Nombre del Registro	Código
Certificados de Mantenimiento Psicotécnico	-----

### 5. Documentos Aplicables

- Manual de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional M-ES-001
- Procedimiento Control de Registros P-ES-002
- Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas P-ES-014
- Procedimiento Monitoreo Sistema de Gestión P-ES-016
- Procedimiento de Comunicaciones Internas P-ES-008

### 6. Control de Cambios

Punto	Texto Modificado
3	<p><b>Descripción</b></p> <p>La prestación del servicio de <b>Otorgamiento de Licencias de Conducir</b> considera las siguientes actividades para lograr la satisfacción de los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación del proceso.</li> <li>• Ejecución del proceso.</li> <li>• Verificación de Producto y Procesos.</li> <li>• Mejoramiento del proceso.</li> <li>• <del>Planificación y descripción del Proceso</del></li> </ul>
3.1.1	<p><b>Generalidades del Proceso</b></p> <p><u>Este proceso cuando es primera vez debe ser solicitado por todo usuario que tenga domicilio en la comuna de Providencia. Cuando es control no es necesario</u></p>

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

	<p><u>que tenga domicilio en la comuna, según lo establecido en la Ley de Tránsito N° 18.290.</u></p> <p><del>Este proceso inicia su funcionamiento el año 1986 de acuerdo a la Resolución N° 9 del Ministerio de Transporte que autoriza el funcionamiento del Gabinete Técnico y se encuentra inserto en el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad de Providencia de acuerdo a lo indicado en el <b>M-ES-001 Manual de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud Ocupacional</b>, su estructura organizacional forma parte de la estructura de la Dirección de Tránsito, depende administrativamente del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir como se muestra en el registro <b>F-ES-031 Estructura Organizacional</b> del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.</del></p> <p><u>Este proceso se encuentra inserto en la estructura organizacional de la Dirección de Tránsito, depende administrativamente del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir como se muestra en el registro <b>F-ES-031 Estructura Organizacional</b> del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.</u></p>
<p><b>3.2.1</b></p>	<p><b>Definiciones para la Prestación del Proceso</b></p> <p>La prestación del Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las carpetas personales son identificadas a través del número de Rut de usuario para así asegurar la trazabilidad del proceso.</li> </ul> <p>La información del trámite realizado y los documentos proporcionados por el cliente <u>usuario</u> se encuentran identificados y protegidos en <u>bedega el Archivo de Tránsito</u>.</p>
<p><b>3.2.2</b></p>	<p><b>Identificación y Verificación de Requerimientos para el Otorgamiento de Licencias de Conducir</b></p> <p>La identificación y verificación de requerimientos se realiza de acuerdo al Instructivo <b>I-LC-001</b>, el cual establece los criterios para identificar los</p>

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

	<p>requerimientos y necesidades de los usuarios y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de la Licencia de Conducir.</p> <p><del>El alcance de esta actividad considera desde la llegada del usuario al módulo de recepción de atención de público, pago de la licencia y toma de fotografía.</del></p> <p><u>El alcance de esta actividad considera desde la llegada del usuario al Tótem emisor de número de atención, módulo de recepción de atención de público, pago de la licencia y toma de fotografía.</u></p>
<p><b>3.2.3</b></p>	<p><b>Exámenes Médicos</b></p> <p>La toma de exámenes médicos se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-002, el cual establece los criterios para tomar los exámenes psicométricos, sensométricos y entrevista médica, según la normativa legal de tránsito vigente, lo cual permite demostrar que el usuario es <del>un ente idóneo, conforme a sus capacidades físicas y psíquicas,</del> <u>conforme a sus capacidades físicas y psíquicas.</u> Además, establece los criterios de aprobación, reprobación, <del>y dejar pendiente una Licencia de Conducir, así como los criterios para establecer las restricciones de conducir y la duración de la Licencia de Conducir.</del></p> <p>El alcance de esta actividad considera desde <u>la llegada del usuario al Gabinete Psicotécnico,</u> la toma del examen psicométrico, sensométrico y la entrevista con el profesional médico, <u>hasta la aprobación o reprobación del examen,</u> <del>quien aprueba o reprueba la Licencia de Conducir con sus respectivas restricciones, si corresponde.</del></p>
<p><b>3.2.5</b></p>	<p><b>Examen Práctico de Conducción</b></p> <p>La toma del examen práctico de conducción se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-004, el cual establece los criterios para tomar el examen práctico para el otorgamiento de Licencias de Conducir, lo cual permite demostrar que el usuario está capacitado para conducir vehículos motorizados según lo establecido en la Ley de Tránsito vigente.</p> <p>El alcance de esta actividad considera desde que el usuario se presenta <u>con</u></p>

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

	<p><u>su vehículo en el punto de origen del examen, realiza el recorrido a uno de los puntos de destino establecidos y termina con el regreso al punto de origen. en la zona de examen con su vehículo y termina cuando, habiendo concluida <del>concluido</del> la ruta de examen, vuelve nuevamente a la zona donde comenzó.</u></p>
<p><b>3.2.6</b></p>	<p><b>Emisión de Licencias de Conducir</b></p> <p>La emisión de las Licencias de Conducir se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-005.</p> <p>En esta actividad, se emiten y guardan en la carpeta personal los distintos certificados (de Antecedentes y Art. 29, según corresponda) y los resultados de los exámenes médicos, teórico y práctico que el usuario ha rendido de acuerdo al trámite que está solicitando.</p> <p>El alcance de esta actividad considera desde que se <del>recibe</del> <u>retira desde el módulo de Caja el comprobante de pago y los antecedentes adjuntos, la emisión de la Licencia de Conducir y termina con la entrega de la carpeta personal del usuario a la Jefa de Gabinete Técnico para revisión, comenzada a elaborar en el proceso de Identificación y Verificación de Requerimientos, hasta cuando la carpeta contiene la licencia de conducir firmada y timbrada por el Director de Tránsito para ser retirada por el proceso de Entrega.</u></p> <p><del>En esta actividad, se emiten y guardan en la carpeta personal los distintos certificados (de Antecedentes y Art. 29, según corresponda) y los resultados de los exámenes médicos, teórico y práctico que el usuario ha rendido de acuerdo al trámite que está solicitando.</del></p>
<p><b>3.2.7</b></p>	<p><b>Control y revisión de solicitudes para el Otorgamiento de Licencias de Conducir</b></p> <p>El control de y revisión de solicitudes para el otorgamiento de Licencias de Conducir se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-009.</p> <p>El alcance de esta actividad considera <u>desde la entrega <del>recepción</del> de las carpetas por parte de <del>emisión</del> al <b>la Jefa de Gabinete Técnico de Licencias de Conducir</b>, hasta que el producto final, es decir la Licencia de Conducir, se</u></p>

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

	<p><del>encuentre entregue en óptimas condiciones para la dar cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el Decreto Supremo 170 y la Ley 18.290. la entrega de las carpetas una vez revisadas por el Jefe de Gabinete Técnico al Director de Tránsito.</del></p>
<b>3.2.8</b>	<p><b>Entrega de Licencias de Conducir</b></p> <p>La Entrega de las Licencias de Conducir se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-006.</p> <p><del>El alcance de esta actividad considera desde el retiro de la carpeta personal del usuario desde la actividad de control y revisión hasta cuando la licencia de conducir es entregada al usuario. <u>la recepción de la carpeta del usuario con la Licencia de Conducir firmada por el Director, hasta cuando la Licencia es entregada al usuario.</u></del></p>
<b>3.2.9</b>	<p><b>Archivo de Tránsito</b></p> <p>La administración del Archivo de Tránsito se realiza de acuerdo al Instructivo I-LC-007, el cual establece los criterios para almacenar y archivar, las carpetas personales de Licencias de Conducir.</p> <p><del>El alcance de esta actividad considera desde la recepción de las carpetas con de las Licencias de Conducir entregadas, denegadas, <u>no otorgadas y aquellas que apelan al Servicio Médico Legal y a los Juzgados de Policía Local; para su almacenamiento en el archivo y su posterior envío al archivo externo municipal.</u></del></p>
<b>3.3.2</b>	<p><b>Control del Producto no Conforme</b></p> <p>Para asegurar que las Licencias de Conducir que no cumplen con los requisitos establecidos lleguen a los usuarios o exista una entrega no intencional, se han establecido <u>las siguientes disposiciones:</u></p> <p><b>Definición</b> de Producto no Conforme: Una licencia se considera que no está conforme cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase 1: Error de Insumo Crítico: (error en correlativo del folio de licencia de</li> </ul>

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

	<p>conducir y/o sobre termosellable al ser recepcionado desde Tesorería)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fase 2: Error durante el Proceso: (Ingreso de datos personales, clase de licencia, domicilio, restricciones, fechas, impresión, fotografía, destrucción al cortar)</li> <li>• Fase 3: Error al término del Proceso: (Plastificado, firma de contribuyente, huella dactilar).</li> </ul> <p>La <b>Identificación y Control</b> del producto no conforme, se realiza mediante un timbre que indica <b>ANULADO</b>, el cual es estampado en el formulario F8 (parte superior del formulario de la Licencia de Conducir), <u>en</u> la licencia y la cartola de resultados, <u>los que</u> y son archivados en la carpeta correspondiente.</p> <p><del>Para recibir</del> <b>El Tratamiento</b> de un Producto no Conforme <del>que</del> considera las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la Fase 1, <del>el Encargado de Emisión</del> <b>Se</b> envía la licencia de conducir y/o termosellable con error al Tesorero Municipal para su reposición mediante memorándum inmediatamente <del>de</del> detectado el error.</li> <li>• Para la Fase 2 y 3, <del>le</del> <b>En la Oficina Encargado de Emisión de licencias de conducir se corrigen</b> los datos erróneos, lo que implica la corrección en el Sistema de Licencias de Conducir, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo Operacional I-LC-005, y <b>se</b> procede a reimprimir la Licencia de Conducir <u>corregida</u>. Quedarán en custodia del <del>Encargado de Emisión</del> los formularios de Licencias de Conducir anulados con sus respectivos termosellables, <del>quien por intermedio de</del> <u>hasta el correspondiente envío a través de</u> memorando <del>las</del> <b>enviará</b> al Tesorero Municipal para su reposición en los primeros días del mes siguiente a la anulación.</li> </ul> <p><del>Tomar las acciones para eliminar la no conformidad detectada de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Estructural P-ES-014 Acciones Correctivas y Preventivas.</del></p> <p>Los registros de los productos no conformes se controlan de acuerdo al Procedimiento Estructural P-ES-002 <b>Control de Registros</b> y la estadística de <u>éstos</u> <del>los productos no conformes</del> es informada a la Secretaría Técnica SG-</p>
--	--

## Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir

	CASSO para el monitoreo del Sistema de Gestión, de acuerdo al <b>Procedimiento Estructural P-ES-016 Monitoreo Sistema de Gestión.</b>						
<b>3.4</b>	<p><b>Mejoramiento del Proceso</b></p> <p>Para el mejoramiento del <b>Proceso Otorgamiento de Licencias de Conducir</b> se realiza una reunión <del>trimestral</del> <u>anual</u>, donde se revisan los planes de acción, la proyección del cumplimiento de las metas, objetivos de calidad, los resultados de las auditorías internas y externas, el estado de las no conformidades, el estado de las acciones correctivas y preventivas, las ideas de mejora, las quejas de los usuarios y las tendencias de las actividades, indicadores, entre otros.</p>						
<b>3.5</b>	<p><del><b>Identificación de Aspectos Ambientales</b></del></p> <p><del>Para La Identificación de los Aspectos Ambientales se realiza según al el procedimiento estructural <b>Identificación de Aspectos Ambientales P-ES-004</b>, generando el registro F-ES-011 donde se determina los aspectos ambientales significativos.</del></p>						
<b>3.6</b>	<p><b>Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo</b></p> <p>Para La Identificación de los Peligros y Evaluación de Riesgos, se realiza según al el procedimiento estructural <b>Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo P-ES-020</b>, generando el registro F-ES-063 donde se determina los riesgos no aceptables.</p>						
<b>4</b>	<p><b>Registros</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre del Registro</th> <th style="text-align: center;">Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><del>Certificados de Calibración</del></td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Certificados de Mantenimiento Psicotécnico</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del Registro	Código	<del>Certificados de Calibración</del>	-----	Certificados de Mantenimiento Psicotécnico	-----
Nombre del Registro	Código						
<del>Certificados de Calibración</del>	-----						
Certificados de Mantenimiento Psicotécnico	-----						

**DIRECCION DE TRÁNSITO**

PROVIDENCIA, 14 OCT 2015

**DECRETO EX. DT, 23** / VISTOS : El Decreto Alcaldicio EX N° 887 del 26 de mayo de 2015, sobre Procedimiento Estructural de Elaboración y Control de Documentos (versión 12).-

**CONSIDERANDO:**

- 1.- El Memorándum N° 23.234 del 09 de octubre de 2015, del Jefe de Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.
- 2- Que mediante decreto de Directores EX. DT N°1 de 23 de enero de 2013, se oficializó el **“PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PROCESO OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”, CODIGO P-LC-001, VERSION 2**, el cual describe la planificación, descripción, ejecución, verificación y mejora del proceso de Otorgamiento de Licencias de Conducir de la Municipalidad de Providencia.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el **“PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PROCESO OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”, CODIGO P-LC-001, VERSION 3**, documento que forma parte integrante del presente decreto.
- 2.- Distribúyase una sola copia del documento operacional vía correo electrónico al responsable del Proceso.-
  - 2.1.- La Coordinadora del Sistema de Gestión de la Dirección de Tránsito será la responsable de que el documento sea subido en formato PDF al Disco CASSO.-
  - 2.2.- La Coordinadora del Sistema de Gestión de la Dirección de Tránsito será la responsable de que el documento original sea enviado en formato PDF al Encargado de Documentos, para ser subido a la Intranet.-
- 3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto precedente, prohíbese la reproducción de este decreto y del **“PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PROCESO OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”, CODIGO P-LC-001, VERSION 3**.
- 4.-Derogase el decreto de Directores EX. DT N° 1 de 23 de enero de 2013, que oficializo el **“PROCEDIMIENTO OPERACIONAL PROCESO OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR”, CODIGO P-LC-001, VERSION 2**, y el citado Procedimiento.

Anótese, comuníquese y archívese.

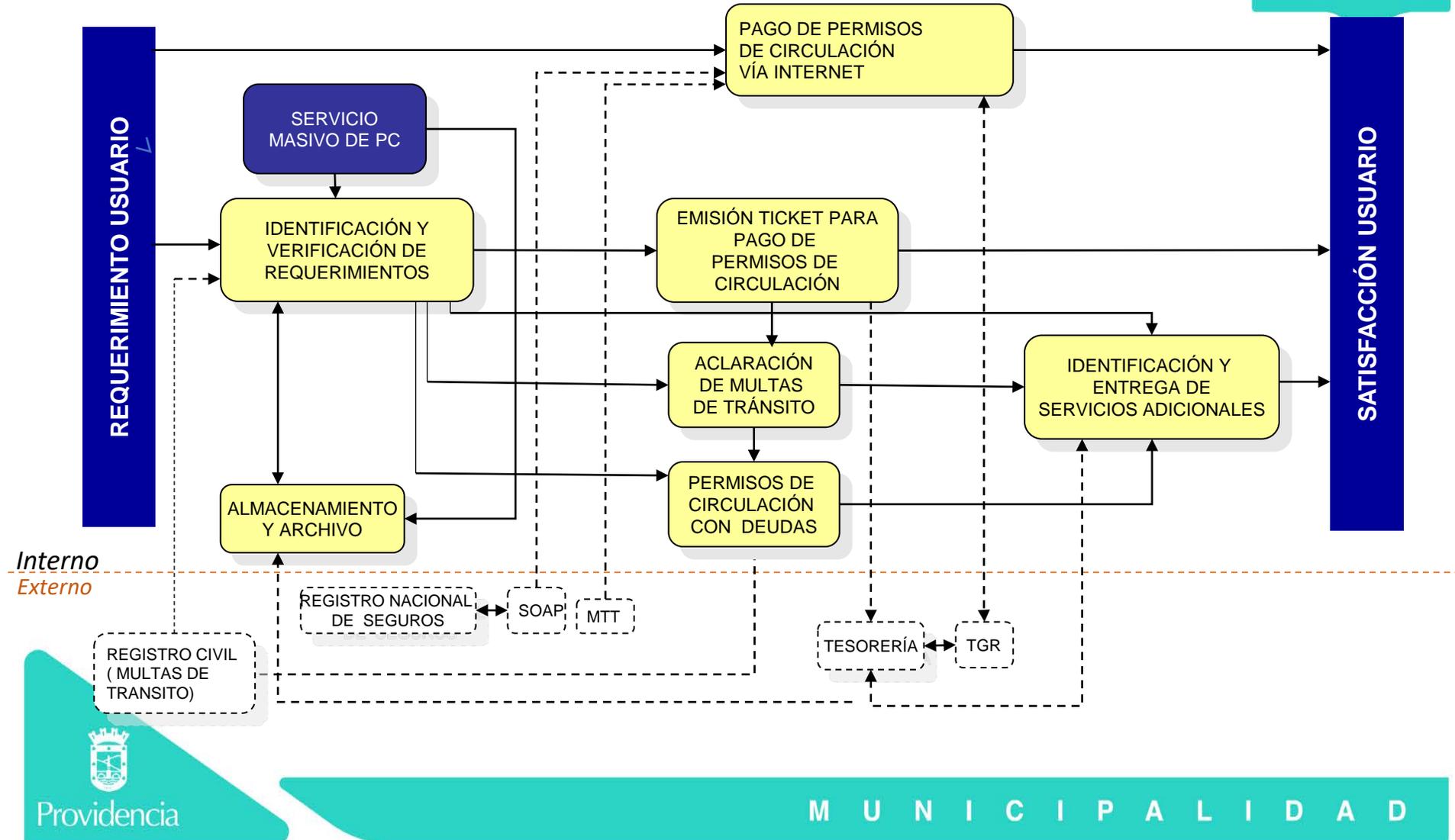


JMV/CP/AECH  
DISTRIBUCIÓN

- Depto. Permisos de Circulación y Licencias de Conducir
- Archivo

# MAPA DE PROCESO

Proceso : Permisos de Circulación



<b>NOMBRE PROCESO:</b>		OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	
<b>RESPONSABLE PROCESO:</b>		Jefe de Sección Permisos de Circulación	<b>CÓDIGO C.R.</b> 07.04.01
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar Permisos de Circulación a los usuarios de la Comuna, de acuerdo a la normativa vigente.		
<b>REQUERIMIENTO</b>	<b>ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>		<b>PRODUCTO/SERVICIO</b>
Solicitud de Permisos de Circulación	Identificación y verificación de requerimientos		Ticket para pago de Permiso de Circulación
	Aclaración de multas		
	Aclaración de deudas		
	Emisión del Ticket para pago de Permiso de Circulación		
	Identificación y entrega de servicios adicionales		
Almacenamiento y Archivo			
<b>INDICADOR DE EFECTIVIDAD</b>		<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	
Del total de las solicitudes de devoluciones emitidas por la Sección Permisos de Circulación en el mes, al menos el 80% debe ser enviadas a la Dirección de Control en un plazo igual o menor a 4 días hábiles, una vez confeccionada dicha solicitud y firmada por el contribuyente.		N° de Solicitud de Devoluciones de Dinero por concepto de Permiso de Circulación N° de Duplicados costo 0 (cero) N° de Memorandum por error de PPU en la emisión del Permiso de Circulación	
<b>REGISTROS GENERALES</b>			
Registros computacionales: Ingreso de datos en el Sistema de Permisos de Circulación. Registros en papel: Registros de Memorandum con PPU errónea; Devoluciones de Dinero; TICKET para duplicado costo cero			

  
Ingrid Carrasco Pérez  
Coordinador CASSO  
Elaboró



  
María Angelica Pizarro Guzmán  
Encargada de Calidad  
Revisó

  
Juan Pablo Contardo Díaz Muñoz  
Director de Tránsito  
Aprobó



**NOMBRE PROCESO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

**DEPARTAMENTO/SECCIÓN: PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

Se requiere que especifique para cada Proceso, todos los Sistemas de Información que son utilizados como apoyo a la prestación de sus servicios. Para esto, se debe detallar por Actividad todos los Sistemas Computacionales, Bases de Datos Access, Planillas Excel, Servicios de Correo, Internet, etc. que utiliza.

OBSERVACIÓN: Este documento complementa Ficha del Proceso F-ES-061

Nombre Actividad	Sistema Computacional	NI (1,2,3)	Base de Datos Access	Planilla Excel	Utiliza (SI/NO)			Otros	Datos Críticos
					Correo	Internet	Intranet		
<b>IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS</b>	Sistema Permisos de Circulación	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PPU, ID o Rol de Multas, Nombre Contribuyente, Código SII
<b>ACLARACIÓN DE MULTAS TRÁNSITO</b>	Sistema Permisos de Circulación	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PPU, ID o Causa Rol de Juzgado.
<b>ACLARACIÓN DE DEUDAS</b>	Sistema Permisos de Circulación	1	NO	NO	NO	SI	NO	NO	PPU
<b>EMISIÓN DE TICKET PARA PAGO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN</b>	Sistema Permisos de Circulación, Sistema SMC Tesorería	1	NO	NO	NO	NO	NO	NO	PPU, ID o Causa Rol de Juzgado, Nombre Contribuyente
<b>IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE SERVICIOS ADICIONALES</b>	Sistema Permisos de Circulación	1	NO	NO	NO	SI	NO	NO	PPU, Folio de Sello Ecológico.
<b>ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO</b>	Sistema Permisos de Circulación	1	NO	NO	SI	SI	NO	NO	PPU, Fecha de Pago, Folio, Cajero

NI: Nivel de importancia del Sistema Computacional

1: Muy importante

2: Medianamente importante

3: Poco importante

  
Claudio Bersano Dalenz  
Coordinador de Calidad  
Jefe Sección Permisos de Circulación  
Elaboró

  
José Manuel Varas Solís de Ovando  
Jefe de Departamento Permisos de Circulación y  
Licencias de Conducir  
Revisó

  
Juan Pablo Contardo Díaz-Muñoz  
Director de Tránsito  
Aprobó

F-ES-061 Versión: 4

Elab: EC – Apr: RA – Fecha: 31/01/2014

Cierre del Registro: Una vez llenado el formulario, si en éste existen espacios en blanco, deben ser tachados para evitar su mal uso.

Ubicación Disco: Y:\UNIDADES OPERATIVAS SG-CASSO\DT\Permisos de Circulación\Fichas de Proceso



**I-PC-001**

**Versión: 4**

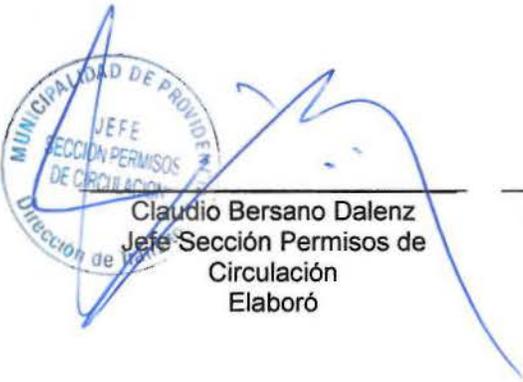
**Instructivo Operacional**

**Identificación y Verificación  
de Requerimientos de  
Permisos de Circulación**

**Nº Decreto** : 6

**Clase Decreto** : Dt. EX.

**Fecha Decreto** : 15-03-2016

  
  
Claudio Bersano Dalenz  
Jefe Sección Permisos de  
Circulación  
Elaboró

  
  
José Manuel Varas Solís de O.  
Jefe Depto. Perm.de Circ. y  
Lic. de Conducir  
Revisó

  
  
Juan Pablo Contardo Díaz-Muñoz  
Director de Tránsito  
Visó

## 1. Objetivo

El presente Instructivo establece los criterios para identificar y verificar los requerimientos y necesidades de nuestros usuarios, incluyendo la secuencia e interacción de sus actividades tanto en el proceso de otorgamiento de permisos de circulación, como también el que desarrolla en el mes de marzo.

## 2. Descripción

El usuario al llegar a las dependencias de Permisos de Circulación debe tomar un número en el turno-mático para su atención.

El **Recepcionista de Permisos de Circulación** llama al usuario de acuerdo al número que corresponda en el turno-mático y consulta al usuario cuál es el trámite que desea realizar:

- Primer Permiso de Circulación
- Renovación de Permiso de Circulación
- Traslados de Permisos de Circulación
- Duplicados de Permisos de Circulación
- Permisos Especiales de Circulación
- Servicios Adicionales

Esto aplica solo para los trámites en las dependencias municipales, el usuario de módulo es atendido por orden de llegada.

### 2.1. Identificación de Requerimientos

La actividad comienza en el módulo de atención, cuando el usuario solicita su requerimiento al **Recepcionista de Permisos de Circulación o al Digitador en el mes de marzo**, quien sobre la base de la información entregada, determina el tipo de servicio que corresponde otorgar:

#### 2.1.1. Primer Permiso de Circulación

Si el trámite es un Primer Permiso de Circulación, se solicitan los siguientes documentos obligatorios.

- Factura de venta del vehículo
- Inscripción en el registro de vehículos motorizados
- Certificado de Homologación
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente

### **2.1.2. Renovación de Permisos de Circulación**

Si el trámite es Renovación de Permiso de Circulación, se solicitan los siguientes documentos obligatorios.

- Permiso de Circulación anterior pagado
- Revisión Técnica y Análisis de Gases o Certificado de Homologación.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente

**Nota:** La presentación del Permiso de Circulación anterior pagado no es exigible en el siguiente caso:

- Vehículos acogidos a la Ley N° 18.440, retiro de circulación.

El usuario que adeude permisos de circulación de más de tres años, podrá solicitar un Certificado de Deudas para presentarlo en el juzgado respectivo y solicitar la prescripción de los impuestos adeudados.

### **2.1.3. Traslados de Permisos de Circulación**

Si el trámite es un Traslado de Permiso de Circulación de otro municipio, se solicitan los siguientes documentos obligatorios:

- Permiso de Circulación anterior pagado (\*)
- Revisión Técnica y Análisis de Gases ó Certificado de Homologación si corresponde
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente

(\*) La presentación del Permiso de Circulación anterior pagado, no es exigible en el siguiente caso:

Maquinaria industrial que renueve su Permiso de Circulación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales.

### **2.1.4. Duplicados de Permisos de Circulación**

Si el trámite es un Duplicado de Permiso de Circulación, se procede a verificar los datos en el sistema de ventas de Permisos de Circulación, solicitar la Declaración Jurada Simple y emitir el Ticket para el Pago correspondiente en Tesorería.

Documentación obligatoria:

- Cédula de Identidad vigente del solicitante

- Declaración Jurada simple

En los casos en que el propietario no pueda realizar el trámite, en su reemplazo lo podrá realizar una persona distinta presentando su Cédula de Identidad y poder notarial.

#### **2.1.5. Permisos Especiales de Circulación (solo en dependencias municipales)**

Si el trámite es la obtención de un Permiso Especial de Circulación, se procede a solicitar los siguientes documentos obligatorios de acuerdo a su trámite.

##### **a) Placa de Prueba**

- Carta de la automotora solicitando e indicando la cantidad de Placa Patente de Pruebas, señalando tipo, marca, modelo, año, la dirección en la Comuna de Providencia y su representante legal.
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.

Las empresas automotoras que soliciten este tipo de permiso deberán tener domicilio en la comuna de Providencia.

##### **b) Permiso Provisorio (Traslado de vehículo para reparación)**

- Último Permiso de Circulación pagado
- Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente
- Certificado de Dominio del Vehículo (Padrón)

#### **2.1.6. Permiso de Circulación, según tipo de contribuyente (solo en dependencias municipales)**

##### **a) Zona Franca (importación directa de vehículo nuevo o usado con franquicia)**

- Declaración de Ingreso de Aduana, para cumplir con lo establecido en Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales.

##### **b) Lisiados (importación directa de vehículo nuevo o usado)**

- Declaración de Ingreso de Aduana, para cumplir con lo establecido en Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales.

- Resolución del Ministerio de Hacienda que autoriza la importación de un vehículo con características especiales para lisiados y uso exclusivo del titular, para cumplir con lo establecido en Decreto del Ministerio de Hacienda N° 1.950.
- c) Vehículos pertenecientes a las FF.AA. y de Orden para uso exclusivo militar o policial**
- Oficio que individualice al vehículo y acredite que sea de propiedad de FF.AA. y/o de Orden que indica exención del pago del impuesto, para cumplir con lo establecido en Decreto Ley N° 3.063.
- d) Funcionarios de FF.AA y de Orden que se desempeñaron en el extranjero por más de 1 año y que internan un vehículo nuevo o usado**
- Declaración de Ingreso de Aduana, para cumplir con lo establecido en Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales.
- e) Funcionarios del Ministerio de RR.EE. que cesen sus funciones en el extranjero y que internan un vehículo nuevo o usado**
- Declaración de Ingreso de Aduana, para cumplir con lo establecido en Dictamen de la Contraloría General de la República N° 38.261.
- f) Vehículos internados por chilenos que regresan al país después de 2 años viviendo en el extranjero**
- Declaración de Ingreso de Aduana, para cumplir con lo establecido en Dictamen de la Contraloría General de la República N° 38.261.
- g) Particulares que adquieren vehículos que cumplieron funciones Diplomáticas**
- Certificado de Enajenación del Ministerio de Relaciones Exteriores, para cumplir con lo establecido en Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales.

### 2.2. Verificación y Recepción de Documentos

Cuando se trata de un Primer Permiso de Circulación, la verificación se realiza con la factura e Inscripción del vehículo que emite el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Una vez constatados los documentos se procede a ingresar los datos del propietario y del vehículo al Sistema de Venta Permisos de Circulación.

Para el caso de la Renovación de un Permiso de Circulación, la verificación corresponde a la revisión de los siguientes datos en el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación:

- Multas impagas
- Datos del propietario
- Datos del vehículo
- Tasación del vehículo
- Deudas de permisos anteriores

Los usuarios deberán presentar los documentos requeridos en copia original.

Si faltara algún documento de los requeridos, se le informa de esta disconformidad al usuario y no puede continuar con el trámite.

### 2.2.1. Primer Permiso de Circulación

El **Recepcionista de Permisos de Circulación o Digitador en el mes de marzo**, solicita al usuario los documentos que correspondan al trámite de Primer de Permiso de Circulación de acuerdo al punto 2.1.1 de este documento, respectivamente. Con los documentos verificados, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** procede al ingreso de los datos al Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, según lo indicado en las **Tablas N° 1 y 2** de este documento (**Anexo N° 1**).

Al tratarse de un Primer Permiso de Circulación, este no tiene código del SII asociado, por lo tanto, su tasación corresponde al Valor Neto de la factura (\*), de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales. El ingreso del Valor Neto de factura debe considerarse sin los descuentos que aplique la casa comercial.

(\*) La forma de obtención del Valor Neto para el cálculo del Primer Permiso de Circulación, dependiendo del tipo de contribuyente, se presenta en el **Anexo N° 4**.

Si cumple con lo solicitado, se procede a la emisión del Ticket para el Pago con el cual, se le indicará que concurra a la Caja de la Tesorería Municipal donde el cajero de turno le emitirá el Permiso de Circulación.

### 2.2.2. Renovación de Permisos de Circulación

La Renovación de Permisos de Circulación, puede efectuarse en dos cuotas iguales, según los vencimientos nombrados en la letra a), una vez identificado el periodo de renovación, se proceden a verificar los demás datos:

### a) Vencimiento del Pago de Permisos de Circulación

Tipo de Vehículo	Total o 1º Cuota	2º Cuota (*)
Vehículos particulares	Hasta el 31 de marzo	Dentro del mes de agosto
Vehículos de alquiler de lujo y de turismo	Hasta el 31 de marzo	Dentro del mes de agosto
Vehículos de alquiler y locomoción colectiva	Dentro del mes de mayo	Dentro del mes de junio
Vehículos de carga	Dentro del mes de septiembre	Dentro del mes de octubre
Motonetas, bicimoto y bicicletas con motor	Dentro del mes de septiembre	Dentro del mes de octubre

Fuente: Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales

(\*) Se debe considerar que para el cálculo de la segunda cuota, de Permisos de Circulación con vencimiento en marzo, se incluye la variación del IPC de los últimos 6 meses.

### b) Verificación de Multas

Una vez que el **Recepcionista de Permisos de Circulación** ingresa el número de Placa Patente Única al Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, éste arroja información inmediata respecto si ésta tiene multas de tránsito impagas. De ser así, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador en el mes de marzo**, informa de esto al usuario y procede de acuerdo a lo establecido en el Instructivo **I-PC-003** "Aclaración de Multas de Permisos de Circulación".

### c) Verificación de Deudas

Luego de ingresado el número de Placa Patentes Únicas y revisado las multas de tránsito, se revisa la información referente a los pagos del Permisos de Circulación, de existir deudas de años anteriores se comunica al usuario y se procede de acuerdo a lo establecido en el **I-PC-004** Permisos de Circulación con deudas.

La información sobre los pago de Permisos de Circulación de años anteriores del Registro Comunal, le sirve al **Recepcionista de Permisos de Circulación**, para saber si un vehículo afecto a franquicia aduanera continúa con el beneficio establecido en el Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales, o corresponde a su liberación después de 3 años de beneficio.

La revisión de los pagos arroja también, información respecto de los Permisos de Circulación afectos a abonos o convenios de pago. Si un usuario tiene un vehículo cuyo Permiso de Circulación tiene cuotas de abonos o de convenio por pagar o impagos, se le informará que debe dirigirse a Tesorería Municipal donde deberá normalizar dicha situación. Terminada esta etapa con éxito, vuelve a la Oficina de Emisión, donde se, emitirá el Ticket para el Pago que le permitirá continuar con el trámite de Renovación de Permisos de Circulación. Si las deudas no están afectas a abonos o convenio, se continúa con la verificación de los datos.

El Digitador en el mes de marzo, deberá consultar con el jefe de módulo los casos señalados anteriormente.

La verificación y actualización de datos en el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación se realiza según lo indicado a continuación:

**a) Verificación de Datos del Propietario y del Vehículo (Tablas N° 1 y N° 2)**

Se chequea los datos presentados con lo que aparecen en la pantalla de Venta de Permisos de Circulación y se consulta al usuario si los datos del propietario y/o del vehículo se mantienen. Cuando alguno de estos datos haya variado, se deberá actualizarlos solicitando al usuario el Certificado de dominio del vehículo.

**b) Verificación Tipo de contribuyente (solo dependencias municipales)**

Se debe validar, si el tipo de Permiso de Circulación está afecto a franquicia aduanera, según la información arrojada por el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación. Si no pertenece al Registro Comunal, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** debe solicitar la Declaración de Ingreso de Aduana que acredita que el vehículo está afecto a franquicia aduanera por los periodos que establece dicha ley y que a continuación se señalan:

**Duración de la Franquicia Aduanera y Prohibición de Enajenar**

Tipo de Vehículo	Duración de la rebaja en el cobro del impuesto de Permiso de Circulación	Tiempo de prohibición de enajenar
Vehículos internados por chilenos que regresan después de 1 año o más en el extranjero	3 años mientras mantenga la propiedad del vehículo	3 años
Vehículos particulares de importación directa para lisiados	Indefinido, mientras mantenga la propiedad del vehículo	5 años
Vehículos particulares internados de zona franca con franquicia	2 años mientras mantenga la propiedad del vehículo	2 años
Vehículos internados por funcionarios de planta del Ministerio de Relaciones Exteriores	Indefinido mientras mantenga la propiedad del vehículo	3 años

Tipo de Vehículo	Duración de la rebaja en el cobro del impuesto de Permiso de Circulación	Tiempo de prohibición de enajenar
Vehículos internados por funcionarios de las FF.AA. y de Orden	Indefinido mientras mantenga la propiedad del vehículo	3 años
Vehículos internados pertenecientes a la FF.AA y de Orden para uso exclusivo militar o policial	Indefinido mientras mantenga la propiedad del vehículo	No aplica
Vehículos de Funcionarios Diplomáticos extranjeros en Chile	Indefinido mientras mantenga la propiedad del vehículo	3 años

Fuente: Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales artículo N°13

Si el vehículo no tiene vigente la franquicia aduanera, el **Recepcionista de Permisos de Circulación**, debe cambiar el tipo de contribuyente en el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, dejándolo como "Particular" para aquellos vehículos pertenecientes al Registro Comunal. Para aquellos vehículos que no pertenecen al Registro Comunal, se ingresa al Sistema de Permisos de Circulación los datos indicados en las **Tablas N° 1 y N° 2 (Anexo N°1)**, teniendo presente el Tipo de Contribuyente como "Particular".

### 2.3. Determinación de tasación de vehículos

Para efectuar la tasación de los Permisos de Circulación, el Servicio de Impuestos Internos (SII), todos los años en el mes de enero, publica en el Diario Oficial las distintas marcas y modelos de vehículos livianos, clasificados de acuerdo al año de fabricación y características, indicando, en cada caso, del valor de su tasación y el valor del Impuesto anual a pagar por este concepto.

La asignación del valor del impuesto para el pago de permisos de circulación del año en curso y la carga de multas se realiza según instructivo **I-PC-014 "Implementación del Servicio del Proceso Masivo de Permisos de Circulación"**.

Para los casos en los cuales existan vehículos sin código de SII, se deberá proceder de la siguiente forma:

#### 2.3.1. Primeros Permisos de Circulación

No entran en este punto, debido a que su tasación está dada por el valor neto o total de la factura de compra del vehículo.

### 2.3.2. Renovación de Permisos de Circulación

El **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, deberá codificar los vehículos pertenecientes a Providencia y que no tengan asignado el Código del SII, seleccionándolo de la base de datos del sistema de permisos de circulación.

### 2.3.3. Traslados de Permisos de Circulación

En caso que el Permiso de Circulación del año anterior pertenezca a otro municipio, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, al ingresar los datos al Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, comprobará si el Código del SII ingresado en el Permiso de Circulación anterior corresponde con las características indicadas en la documentación presentada por el usuario. En caso de no corresponder, o no tiene Código del SII asignado, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** debe actuar de la forma indicada a continuación.

#### 2.3.3.1. Traslados de Permisos de Circulación de vehículos nuevos

Para aquellos vehículos que no pertenecen a nuestro Registro Comunal, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo** debe solicitar al usuario la factura de compra del vehículo, para determinar la tasación mediante la aplicación del descuento de un 5% al valor total de la factura, según lo indicado en Resolución entregada por el Servicio de Impuestos Internos todos los años.

Para ingresar este dato en el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, debe tickearlo como asimilado e ingresar el valor de tasación calculado, en el campo indicado para esto.

De lo contrario, si el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, comprueba que aparece el valor, por el cual fue cobrado el impuesto del año anterior, en el Permiso de Circulación que presenta el usuario, que correspondería al valor neto, se aplicará el factor correspondiente al 1.1305, es decir, se multiplicará el valor neto por el factor indicado anteriormente, el que se ingresará en el campo correspondiente.

Cuando se trate de vehículos cuyo año de fabricación sea anterior al año en curso, existe la posibilidad de que por su tipo, año de fabricación, marca y modelo, se encuentren en la nómina informada por el SII. Para revisar lo anterior, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, busca en el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación por tipo de vehículo, marca, modelo y año de fabricación.

El Sistema de Permisos de Circulación entrega como resultado una lista con los Códigos del SII que se asemejan a los datos ingresados. El **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, revisa la lista por pantalla y si encuentra el modelo exacto del vehículo, asigna el Código indicado por el SII, el que entrega en forma automática el valor de tasación.

En los casos que un vehículo motorizado no estuviese indicado en la nómina de tasaciones del SII, se considerará que su tasación vigente se asimilará a un vehículo que aparezca en dicha nómina con la mayor cantidad de características similares, tales como marca, modelo, año fabricación, cilindrada, número de puertas u otras, según lo indicado en Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales. Si el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, encuentra en la lista un vehículo al cual se puede asimilar, asigna el código del SII entregándole en forma automática la tasación.

En caso que no pueda realizarse la asimilación antes señalada, se dará solo tasación, la que será indicada por el **Jefe de Sección de Permisos de Circulación** o el **jefe de módulo**.

Una vez tasado, se ingresa y/o actualiza los datos del vehículo en el Sistema de Venta de Permisos de Circulación, dejándolo sin código del SII y asignando en forma manual el valor de la tasación.

### 2.3.4. Recepción de documentos requeridos

Luego de verificadas las multas, deudas, datos del propietario y del vehículo, si el usuario desea continuar con el proceso y pagar sus multas impagas y/o deudas si las tuviera, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, solicitará los documentos que correspondan al trámite de Renovación de Permiso de Circulación de acuerdo al punto 2.1.2 de este documento, si se trata del pago total o 1ª cuota del Permiso de Circulación. Si se trata del pago de la 2ª cuota, no se solicitan documentos y se indica al usuario pasar a Caja a pagar.

Si en la documentación requerida, el usuario no presenta copia del Certificado de Homologación, se pide al **Encargado de Archivo** de Tránsito, que verifique si el documento se encuentra en el Registro Comunal anterior vigente, de ser así, se saca fotocopia de éste y se adjunta. De no encontrarse el documento vigente, se le informa al usuario que no puede continuar el trámite hasta que presente la documentación vigente.

Luego el usuario, con los documentos requeridos, continúa con lo establecido en el Instructivo I-PC-002 "Emisión de Ticket para el Pago de Permisos de Circulación".

### 2.3.5. Traslados de Permisos de Circulación

Cuando se trate de una renovación de un Permiso de Circulación, que no pertenezca al Registro Comunal de Providencia, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** o **Digitador del mes de marzo**, deberá ingresar los datos indicados en las **Tablas N° 1 y N° 2 (Anexo N° 1)**, de acuerdo a lo indicado en el Permiso de Circulación del año anterior pagado.

### 2.3.6. Duplicados de Permisos de Circulación

En este caso, el **Recepcionista de Permisos de Circulación**, ingresa el número de Placa Patente Única al Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, para verificar si pertenece al Registro Comunal de Providencia. De ser así, el **Recepcionista de Permisos de Circulación**

verifica que exista el pago del impuesto en el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación. Comprobado lo anterior, recepcionará los documentos indicados en el punto 2.1.4.

El usuario, continúa con lo indicado en el Instructivo I-PC-002 "Emisión del Ticket para el Pago de Permisos de Circulación".

En el caso de que el vehículo no pertenezca al Registro Comunal de Providencia o no registra el pago del período del permiso solicitado, se le informa al usuario que no es posible cumplir con lo requerido.

### 2.3.7. Permisos Especiales de Circulación

El **Recepcionista de Permisos de Circulación** solicita al usuario los documentos que correspondan al trámite de Permiso Especial de Circulación de acuerdo al punto 2.1.5 de este documento, respectivamente. Con los documentos verificados, el **Recepcionista de Permisos de Circulación** procede al ingreso de los siguientes datos al Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, según lo indicado en las **Tablas N° 1 y N° 2 (Anexo N° 1)** de este documento.

## 3. Anexos

- Anexo N° 1: Tablas 1 y 2
- Anexo N° 2: Tipos de Contribuyentes
- Anexo N° 3: Tipos de Vehículos
- Anexo N° 4: Obtención del Valor Neto

**Anexo N° 1****Tabla N° 1: Datos del Propietario**

Información a ingresar
Rut
Nombre
Número de teléfono
Domicilio
Comuna
Observaciones

**Tabla N° 2: Datos del Vehículo**

Información a ingresar
Número de Placa Patente Única
Dígito verificador de la Placa Patente Única
Tipo de Permiso:
Valor Neto de la factura
Fecha de la factura
Tipo de Contribuyente: ver Anexo N° 2
Año fabricación del vehículo
Tipo del vehículo : ver Anexo N° 3
Marca
Modelo
Color
Cilindrada
Transmisión: mecánica o automático
Equipamiento: Full, Normal, Equipado
Tipo de Combustión: bencinero, diesel, gas, eléctrico.
Número de puertas
Número de asientos
Carga
Número de ejes
Cantidad de ruedas
Número de motor
Número de chasis
Sello Ecológico: verde, amarillo, rojo o sin sello.
Comuna del Permiso Anterior
Año del Permiso
Número Serie Control de Taxímetro
Número de Sello
Comuna Automotora
Nombre Automotora
Observaciones

**ANEXO N° 2  
TIPOS DE CONTRIBUYENTES**

Tipo de Contribuyente
Exento
Particular
Zona Franca Ley 13.039 50%
FF.AA. y/o de Orden
MM.RR.EE. CIF (3 años)
MM.RR.EE. 50% (desp)
Lisiado
Benef. y Coop.
Func. U. de Chile 50%
Funcionario Inter. 50%
Art. 13 D. Ley 3063 50%

**ANEXO Nº 3  
TIPOS DE VEHÍCULOS**

TIPO DE VEHÍCULO		
Automóvil	Camión Tractor	Tracto Camión
Station Wagon	Maq. Automotriz	Grúa Orquilla
Camioneta	Tractor Agrícola	Maq. Industrial
Minibús	Motoneta	Placa Prueba
Jeep	Bicimoto	Perforadota
Furgón	Bicicleta con motor	Motor-Home
Carro Arrastre Inf. 1750 Kg.	Militares	Bus Escolar
Casa Rodante automóvil	Ambulancias	Moto
Motocicleta	Minibús Transporte Escolar	Ciclomotor
Bus	Semiremolque	Trailer
Taxibús	Remolque	Motociclo
Minibús	Minibús Turismo	Motocarro
Taxi Básico	Bus de Turismo	Carro Arrastre sup. 1750 Kg.
Taxi Colectivo	Carro de Bomba	Casa Rodante remolque hasta 1750 Kg.
Taxi Turismo	Cargador Frontal	Taxi Ejecutivo
Camión	Retroexcavadora	Station Wagon Turismo
Casa Rodante remolque Sup. 1750 Kg.	Motoniveladora	

### ANEXO N° 4 OBTENCIÓN DEL VALOR NETO

Tipo de proceso	Cálculo de Primeros Permisos de Circulación	
Detalle del proceso	Características Principales	Valor Neto
De vehículo nuevo sin uso	Permite para un vehículo nuevo la circulación por las calles y vías públicas del territorio Nacional.	Valor Neto Factura sin considerar descuentos.
De importación directa con uso	Permite para un vehículo usado que se compró en zona franca y que fue liberado de aduanas adquirir el permiso de circulación.	Valor Tasación obtenida del diario oficial
De importación directa sin uso	Permite para un vehículo nuevo que se compró en zona franca y que fue liberado de aduanas adquirir el permiso de circulación.	Valor CIF convertido a moneda nacional, de acuerdo al valor dólar indicado en la Declaración de Ingreso.
De importación directa sin uso para lisiados	Permite para un vehículo de lisiados que fue importado bajo la Ley 17.238 adquirir el permiso de circulación.	Valor CIF convertido a moneda nacional, de acuerdo al valor dólar indicado en la Declaración de Ingreso.
De importación directa con uso para lisiados	Permite para un vehículo para lisiados que se compró en zona franca y que fue liberado de aduanas adquirir el permiso de circulación.	Valor CIF convertido a moneda nacional, de acuerdo al valor dólar indicado en la Declaración de Ingreso.
Vehículos internados por funcionarios de FFAA y Carabineros	Obtiene el permiso de circulación de vehículos de funcionarios que cumplieron servicios fuera del país y que lo internan para su uso particular. Este beneficio es mientras el vehículo sea de su propiedad.	Valor CIF Convertido a moneda nacional, de acuerdo al valor dólar indicado en la Declaración de Ingreso.
Vehículos de Funcionarios Diplomáticos	Vehículo que circuló con patente diplomática y que se encuentra autorizado para enajenar.	Valor Tasación obtenida del diario oficial
Vehículos internados por Diplomáticos chilenos	Vehículo internado por diplomáticos chilenos que vuelven a cumplir funciones en el país.	Valor CIF convertido a moneda nacional, de acuerdo al valor dólar indicado en la Declaración de Ingreso.

**4. Control de Cambios**

Punto	Texto Modificado
2	<p><del>Esto aplica solo para los trámites en las dependencias municipales, el usuario de módulo es atendido por orden de llegada.</del></p> <p><del>Existe la posibilidad de que el usuario presente el Boletín de Pago del Permiso de Circulación ya emitido, producto de la actividad de Envío del Boletín de Pago del Proceso de Pago Masivo de Permisos de Circulación. En este caso el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b> procede de acuerdo a lo indicado en el punto 2.2.2.1 de este documento.</del></p>
2.1	<p><b>Identificación de Requerimientos</b></p> <p>La actividad comienza en el módulo de atención, cuando el usuario solicita su requerimiento al <b>Recepcionista de Permisos de Circulación o al Digitador en el mes de marzo</b>, quien sobre la base de la información entregada, determina el tipo de servicio que corresponde otorgar:</p>
2.1.1	<p><b>Primer Permiso de Circulación</b></p> <p>Si el trámite es un Primer Permiso de Circulación, <del>el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación se solicitan</b> procede a solicitar</del> los siguientes documentos obligatorios.</p>
2.1.2	<p><b>Renovación de Permisos de Circulación</b></p> <p>Si el trámite es Renovación de Permiso de Circulación, <del>el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación se solicitan</b> procede a solicitar</del> los siguientes documentos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso de Circulación anterior pagado</li> <li>• Revisión Técnica y Análisis de Gases o Certificado de Homologación.</li> <li>• Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>La presentación del Permiso de Circulación anterior pagado no es exigible en <u>el</u> los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Vehículos de cualquier tipo que hayan pagado el año anterior en la comuna de Providencia y que pertenezcan al Registro Comunal.</del></li> <li>• <del>Vehículos acogidos a la Ley N° 18.440. trámite que debe realizarse antes del 30 de noviembre de cada año y aquellos que cumplen con el Artículo 16 de la ley de Rentas Municipales.</del></li> </ul> <p><del><b>Documentos Específicos para la Renovación del Permiso de Circulación, de</b></del></p>

	<p><del>acuerdo a las siguientes situaciones:</del></p> <p><del>Deudas de impuestos de más de tres años en el Registro Comunal de Providencia y que solicitan prescripción:</del></p> <p><del>Solicitud del, para cumplir con lo establecido en Código Civil Art. 2.521.</del></p>
2.1.3	<p><b>Traslados de Permisos de Circulación</b></p> <p>Si el trámite es un Traslado de Permiso de Circulación de otro municipio, el <del>Recepcionista de Permisos de Circulación se solicitan</del> <u>se procede a solicitar</u> los siguientes documentos obligatorios, <del>previa verificación a la Municipalidad que emitió dicho Permiso de Circulación.</del></p>
2.1.3	<p>Maquinaria industrial que renueve su Permiso de Circulación, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales artículo 12 letra b, número 7.</p>
2.1.4	<p><b>Duplicados de Permisos de Circulación</b></p> <p>Si el trámite es un Duplicado de Permiso de Circulación, el <del>Recepcionista de Permisos de Circulación se</del> <u>se</u> procede a verificar los datos en el sistema de ventas de Permisos de Circulación, solicitar la Declaración Jurada Simple y emitir el Ticket para el Pago correspondiente en Tesorería.</p> <p>Documentación obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identidad vigente del solicitante</li> <li>• Declaración Jurada simple</li> </ul> <p>En los casos en que el propietario no pueda realizar el trámite, en su reemplazo lo podrá realizar una persona distinta presentando su Cédula de Identidad y <u>poder notarial</u>.</p>
2.1.5	<p><b>Permisos Especiales de Circulación <u>(solo en dependencias municipales)</u></b></p> <p>Si el trámite es la obtención de un Permiso Especial de Circulación, el <del>Recepcionista de Permisos de Circulación se</del> <u>se</u> procede a solicitar los siguientes documentos obligatorios de acuerdo a su trámite.</p>
2.1.5	<p><b>b) Permiso Provisorio <u>(Traslado de vehículo para reparación)</u></b></p>
2.1.6	<p><b>Permiso de Circulación, según tipo de contribuyente <u>(solo en dependencias municipales)</u></b></p>
2.1.6	<p><b>c) Vehículos pertenecientes a las FF.AA. y de Orden para uso exclusivo militar o policial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio que individualice al vehículo y acredite que sea de propiedad de</li> </ul>

	FF.AA. y/o de Orden que indica exención del pago del impuesto, para cumplir con lo establecido en Decreto Ley N° 3.063 y <del>Dictamen de la Contraloría General de la República N° 22.346 letra e) de 1981.</del>
2.1.6	<p><b>e) Funcionarios del Ministerio de RR.EE. que cesen sus funciones en el extranjero y que internan un vehículo nuevo o usado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de Ingreso de Aduana, para cumplir con lo establecido en Dictamen de la Contraloría General de la República N° 38.261 del 27/10/1988.</li> </ul>
2.1.6	<p><b>f) Vehículos internados por chilenos que regresan al país después de 2 años viviendo en el extranjero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de Ingreso de Aduana, para cumplir con lo establecido en Dictamen de la Contraloría General de la República N° 38.261 del 27/10/1988.</li> </ul>
2.1.7	<p><b>Aclaraciones de requerimiento</b></p> <p><del>En caso que el usuario presente consultas que no pueden ser resueltas por los <b>Recepcionistas de Permisos de Circulación</b>, éstos deberán derivar al usuario donde el <b>Jefe de Sección de Permisos de Circulación</b>, quien aclarará y/o resolverá las consultas para una mejor identificación de la solicitud y los documentos requeridos.</del></p>
2.2	Los documentos se cotejan con lo indicado en el formulario <b>F-PC-005</b> .
2.2.1	<p><b>Primer Permiso de Circulación</b></p> <p>El <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b> o <b>Digitador en el mes de marzo</b>, solicita al usuario los documentos que correspondan al trámite de Primer de Permiso de Circulación de acuerdo al punto 2.1.1 de este documento, respectivamente. Con los documentos verificados, el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b> procede al ingreso de los datos al Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, según lo indicado en las <b>Tablas N° 1 y 2</b> de este documento (<b>Anexo N° 1</b>).</p> <p>Al tratarse de un Primer Permiso de Circulación, este no tiene código del SII asociado, por lo tanto, su tasación corresponde al Valor Neto de la factura (*), de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales artículo N° 18 y <del>Dictamen de la Contraloría General de la República N° 21.872 de fecha 21/09/1983.</del> El ingreso del Valor Neto de factura debe considerarse sin los descuentos que aplique la casa comercial.</p>
2.2.2	<p><b>Renovación de Permisos de Circulación</b></p> <p>La Renovación de Permisos de Circulación, puede efectuarse en dos cuotas</p>

	iguales, según los siguientes vencimientos nombrados en la letra a), una vez identificado el periodo de renovación, se proceden a verificar los demás datos:
<b>2.2.2</b>	<p><b>b) Verificación de Multas</b></p> <p>Una vez que el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b> ingresa el número de Placa Patente Única al Sistema de Ventas de Permisos de Circulación, éste arroja información inmediata respecto si ésta tiene multas de tránsito impagas. De ser así, el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación o Digitador en el mes de marzo</b>, informa de esto al usuario y procede de acuerdo a lo establecido en el Instructivo I-PC-003 "Aclaración de Multas de Permisos de Circulación".</p>
<b>2.2.2</b>	<p>La información sobre los pago de Permisos de Circulación de años anteriores del Registro Comunal, le sirve al <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b>, para saber si un vehículo afecto a franquicia aduanera continúa con el beneficio establecido en el Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales, Artículo 13 o corresponde a su liberación después de 3 años de beneficio.</p> <p>La revisión de los pagos arroja también, información respecto de los Permisos de Circulación afectos a abonos o convenios de pago. Si un <u>usuario tiene un vehículo cuyo</u> Permiso de Circulación tiene cuotas de abonos o de convenio por pagar o impagos, <del>el Recepcionista de Permisos de Circulación se</del> le informará al usuario que debe dirigirse a Tesorería Municipal donde deberá normalizar dicha situación. Terminada esta etapa con éxito, vuelve a la Oficina de Emisión, donde <del>se le Recepcionista de Permiso de Circulación</del>, emitirá el Ticket para el Pago que le permitirá continuar con el trámite de Renovación de Permisos de Circulación. Si las deudas no están afectas a abonos o convenio, <del>el Recepcionista de Permisos de Circulación se</del> continúa con la verificación de los datos.</p> <p><u>El Digitador en el mes de marzo, deberá consultar con el jefe de módulo los casos señalados anteriormente.</u></p>
<b>2.2.2</b>	<p><b>a) Verificación de Datos del Propietario y del Vehículo (Tablas N° 1 y N° 2)</b></p> <p><del>El Recepcionista de Permisos de Circulación</del> <u>Se</u> chequea los datos presentados <u>con lo que aparecen</u> en la pantalla de Venta de Permisos de Circulación y <u>se</u> consulta al usuario si los datos del propietario y/o del vehículo se mantienen. Cuando alguno de estos datos haya variado, <del>el Recepcionista de Permisos de Circulación se</del> deberá actualizarlos solicitando al usuario el Certificado de dominio del vehículo.</p>

	<p><b>b) Verificación Tipo de contribuyente (<u>solo dependencias municipales</u>)</b></p> <p>Además, el <del>Recepcionista de Permisos de Circulación</del>, <u>Se</u> debe validar, si el tipo de Permiso de Circulación está afecto a franquicia aduanera, según la información arrojada por el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación. Si no pertenece al Registro Comunal, el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b> debe solicitar la Declaración de Ingreso de Aduana que acredita que el vehículo está afecto a franquicia aduanera por los periodos que establece dicha ley y que a continuación se señalan:</p>
<b>2.2.2.1</b>	<p><b><del>2.2.2.1 Usuario con Boletín de Pago de Permisos de Circulación</del></b></p> <p><del>Cuando se trata de una Renovación de Permisos de Circulación, existe la posibilidad de que el usuario concorra con el Boletín de Pago ya emitido producto del Proceso de Generación y Envío de Boletines. En este caso, el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b> verifica que el Boletín no presente errores en su emisión confirmando con el usuario los datos, verifica además que se encuentre dentro del plazo correspondiente según tabla anterior.</del></p> <p><del>Si el Boletín de Pago de Permisos de Circulación no presenta problemas en la verificación anterior, entonces el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b>, retirará dicho documento y en su reemplazo le emitirá el Ticket para el Pago, al que adjuntará toda la documentación que exige la ley, indicándole posteriormente se dirija a la Tesorería de la Municipalidad, donde un cajero de turno, luego de pagar, le proporcionará el Permiso de Circulación.</del></p> <p><del>Si se trata del vencimiento de la 2ª cuota, el Recepcionista de Permisos de Circulación, emitirá el Ticket para el Pago respectivo, no se solicita documentación, indicándole al usuario que pase a la Caja a pagar, donde le cajero de turno le hará entrega de Permiso de Circulación.</del></p> <p><del>Si el Boletín de Pago se encuentra fuera del plazo o presenta errores en sus datos, entonces el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación</b>, debe proceder de acuerdo a lo indicado en el siguiente punto.</del></p>
<b>2.2.2.2</b>	<p><del>Cuando el usuario no trae el Boletín de Pago o éste tiene problemas (vencimiento y/o datos),</del></p>
<b>2.2.2.2</b>	<p><b>b) Verificación de Deudas</b></p> <p>Luego de ingresado el número de Placa Patentes Únicas y revisado las multas de tránsito, se revisa la información referente a los pagos del Permisos de Circulación, de existir deudas de años anteriores se comunica al usuario y se procede de acuerdo a lo establecido en el <b>I-PC-004 Aclaración de Deudas de Permisos de Circulación con deudas.</b></p>

<b>2.3</b>	<p>La <u>asignación del valor del impuesto para el pago de permisos de circulación del año en curso y la carga de multas se realiza información del SII es cargada al Sistema de Venta de Permisos de Circulación por el Departamento de Computación según instructivo <del>I-PC-007 Tasación de Vehículos de Permisos de Circulación. I-PC-014 Implementación del Servicio del Proceso Masivo de Permisos de Circulación.</del></u></p> <p><u>Para los casos en los cuales existan vehículos sin código de SII, se deberá proceder de la siguiente forma:</u></p>
<b>2.3.2</b>	<p><b>El Recepcionista de Permisos de Circulación</b> deberá codificar los vehículos pertenecientes a Providencia y que no tengan asignado el Código del SII, <u>seleccionándolo de la base de datos del sistema de permisos de circulación la actualización se efectúa según Instructivo <del>I-PC-007 Tasación de Vehículos de Permisos de Circulación.</del></u></p>
<b>2.3.3.1</b>	<p>De lo contrario, si el <b>Recepcionista de Permisos de Circulación o Digitador del mes de marzo</b>, comprueba que aparece el valor, por el cual fue cobrado el impuesto del año anterior, en el Permiso de Circulación que presenta el usuario, que correspondería al valor neto, se aplicará el factor correspondiente al 1.1305, es decir, <del>el Recepcionista de Permisos de Circulación se</del> <u>se</u> multiplicará el valor neto por el factor indicado anteriormente, el que se ingresará en el campo correspondiente.</p> <p><del>La determinación del factor se encuentra indicada en el Instructivo I-PC-007 Tasación de Vehículos de Permisos de Circulación.</del></p>
<b>2.3.3.1</b>	<p>En caso que no pueda realizarse la asimilación antes señalada, <u>se dará solo tasación, la que será indicada por el Jefe de Sección de Permisos de Circulación o el jefe de módulo,</u> <del>procede de acuerdo a lo establecido en el Instructivo I-PC-007 Tasación de Vehículos de Permisos de Circulación.</del></p> <p>Una vez tasado, <del>el Recepcionista de Permisos de Circulación se</del> <u>se</u> ingresa y/o actualiza los datos del vehículo en el Sistema de Venta de Permisos de Circulación, dejándolo sin código del SII y asignando en forma manual el valor de la tasación.</p>
<b>2.3.4</b>	<p>Si en la documentación requerida, el usuario no presenta copia del Certificado de Homologación, <del>el Recepcionista de Permisos de Circulación se</del> <u>se</u> pide al <b>Encargado de Archivo</b> de Tránsito, que verifique si el documento se encuentra en el Registro Comunal anterior vigente, de ser así, se saca fotocopia de éste y se adjunta. De no encontrarse el documento vigente, se le informa al usuario que no puede continuar el trámite hasta que presente la documentación vigente.</p>

PROVIDENCIA, 15 MAR 2016

**DECRETO EX. DT,** 6.- / **VISTOS** : El Decreto Alcaldicio EX N° 887 del 26 de mayo de 2015, sobre Procedimiento Estructural de Elaboración y Control de Documentos (versión 12).-

**CONSIDERANDO:** 1.- La necesidad de aprobar los documentos operacionales del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, Sección Permisos de Circulación.

2.- El Reglamento N° 961 de 24 de mayo de 2006 que fijó texto refundido y sistematizado del Reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde, mediante el cual se delega al Director de Tránsito la facultad de dictar Decretos de Director para aprobar los Manuales, Procedimientos e Instructivos Operacionales respectivos, referidos al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiente, según normas ISO 9.000 y 14.000 y sus modificaciones y actualizaciones.

**DECRETO:**

1.- Apruébese el **“INSTRUCTIVO OPERACIONAL IDENTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, CODIGO I-PC-001, VERSION 4**, documento que forma parte integrante del presente decreto.

2.- Distribúyase una sola copia del documento operacional vía correo electrónico al responsable del Proceso.-

2.1.- La Coordinadora del Sistema de Gestión de la Dirección de Tránsito será la responsable de que el documento sea subido en formato PDF al Disco CASSO.-

2.2.- La Coordinadora del Sistema de Gestión de la Dirección de Tránsito será la responsable de que el documento original sea enviado en formato PDF al Encargado de Documentos, para ser subido a la Intranet.-

3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto precedente, prohíbase la reproducción de este decreto y del **“INSTRUCTIVO OPERACIONAL IDENTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, CODIGO I-PC-001, VERSION 4**.

4.- Derógase el decreto de Directores EX. DT N° 2 de 02 de julio de 2015, que oficializó el **“INSTRUCTIVO OPERACIONAL IDENTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, CODIGO I-PC-001, VERSION 3** y el citado Instructivo.

Anótese, comuníquese y archívese.

  
JMVICP/AECH

DISTRIBUCIÓN

- Depto. Permisos de Circulación y Licencias de Conducir  
- Archivo

  
JUAN PABLO CONTARDO DÍAZ-MUÑOZ  
DIRECTOR DE TRANSITO



**I-PC-014**

**Versión: 0**

**Instructivo Operacional**

**Implementación del Servicio  
del Proceso Masivo de  
Permisos de Circulación**

Nº Decreto : 3

Clase Decreto : EX-DT

Fecha Decreto : 10.02.2016

  
  
Claudio Bersano Dalenz  
Jefe Sección Permisos de  
Circulación  
Elaboró

  
  
José Manuel Varas Bóls de O.  
Jefe Depto. Perm. de Circ. y  
Lic. de Conducir  
Revisó

  
  
Juan Pablo Contardo Díaz-Muñoz  
Director de Tránsito  
Visó

## 1. Objetivo

El objetivo de este instructivo es establecer la metodología para la Implementación del Servicio del **Proceso Masivo de Permisos de Circulación**.

## 2. Descripción

El Proceso se inicia con la aprobación de la Planificación del Proceso Masivo de Permisos de Circulación por parte de la Administración Municipal y consiste en la realización y seguimiento de las distintas actividades definidas en la Carta Gantt del Proceso Masivo de Permisos de Circulación.

## 3. Implementación

Para implementar las actividades definidas en la Carta Gantt, el **Jefe de Proyecto**, coordina con los encargados de las unidades de Tesorería Municipal, Departamento de Personas y del Departamento de Computación e Informática, aquellas materias en las que tengan participación directa, con el objeto de articular las actividades y plazos estipulados en la Carta Gantt.

## 4. Etapas de la Implementación del Proceso

### 4.1 Licitación de Servicios

Los servicios fundamentales para el desarrollo del Proceso Masivo de Permisos de Circulación y que requieren ser licitados en el Portal Mercado Público, son los que a continuación se indican:

- **Digitación especializada:** este servicio considera personal para la atención de público en el Proceso Masivo de Permisos de Circulación, para esto se elaboran las Bases de llamado a licitación.
- **Módulos:** este servicio considera el Arriendo de los Módulos que se utilizarán para entregar el servicio Masivo de Permisos de Circulación en los puntos definidos. Para esto, se elaboran las Bases de llamado a licitación.
- **Seguro Obligatorio Accidentes Personales (SOAP):** este servicio considera personal para la venta del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales en módulos y a través de la Aplicación Internet de Permisos de Circulación disponible en el sitio [www.providencia.cl](http://www.providencia.cl) además de la venta de seguros durante todo el año en dependencias municipales. Para esto se elaboran las Bases de llamado a licitación.

- **Soporte y Mantenimiento de la Página Web:** este servicio considera el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de soluciones al servicio de venta de Permisos de Circulación a través del sitio Web.

Las Bases de Licitación de los servicios mencionados anteriormente se confeccionan y se envían a la SECPLA para su revisión, aprobación y publicación, para posteriormente proceder a la evaluación y adjudicación.

### 4.2 Otros Servicios a Considerar

#### 4.2.2 Comunicación y Difusión

La comunicación y difusión del Proceso se ve a través de la Dirección de Comunicaciones, quienes determinan la gráfica institucional que llevará el Proceso.

Esta gráfica aplicará tanto para el módulos de atención, como también para la información entregada en la vía pública.

Una vez aprobada la gráfica, se entregará a cada proponente adjudicado para tal efecto.

En relación a la difusión, la Dirección de Comunicaciones definirá la leyenda que tendrá la carta aviso y los avisos en la prensa.

#### 4.2.3 Selección y Capacitación de Personal

El personal para módulos será seleccionado de acuerdo a los siguientes cargos:

**Jefes de Módulo:** deberá ser personal municipal y será capacitado de acuerdo a las fechas establecidas en Carta Gantt.

**Cajeros de Módulos:** podrá ser personal externo de banco. (Cabe señalar que el personal para cajero es definido por Tesorería Municipal y capacitados por la misma unidad.)

**Digitadores de Módulos,** atención a empresas, dependencias municipales y apoyo Internet: deberá ser personal provisto por la empresa que se adjudique la licitación de digitación. Su capacitación será según lo programado en Bases de Licitación.

**Vendedores de Seguro Obligatorio (SOAP):** deberá ser personal provisto por la empresa que se adjudique la licitación de seguros. Su capacitación será por parte de la misma empresa en horarios y fechas definidos por ellos.

### 4.2.4 Instalación y Habilitación de Módulos

Una vez adjudicada la propuesta pública de módulos se procede a la coordinación con la empresa para la instalación y habilitación de módulos de atención.

Lo anterior conlleva una serie de tareas previas como las que se nombran a continuación:

- Definición de lugares de atención en la comuna.
- Instalación de empalmes eléctricos.
- Instalación de muebles.
- Instalación de equipos computacionales.
- Solicitud de artículos de escritorio.
- Habilitación de baños.
- Otros.

**Nota:** todas las solicitudes de lo anteriormente nombrado, se realizan de acuerdo a las fechas establecidas en la Carta Gantt del Proceso Masivo de Permisos de Circulación.

### 4.3 Asignación del valor del Impuesto para el pago de Permisos de Circulación

Consiste en asignar el valor que tendrá el Permiso de Circulación, a través de la tasación del vehículo, la que es obtenida según el código de tasación provisto por el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I).

#### 4.3.1 Codificación y Tasación de vehículos

La codificación de vehículos consiste en ingresar los códigos provistos por SII al Sistema de Venta de Permisos de Circulación y asignarlos a los vehículos del registro comunal de permisos de circulación, quedando de esta manera cada vehículo con su respectiva tasación.

En la preparación del proceso de pago masivo de permisos de circulación para el año siguiente, se imprime un listado con los vehículos que pertenecen al Registro Comunal de Providencia, y que se encuentren en la siguiente situación:

- **Codificación para vehículos usados:** Permisos de Circulación cuyo vehículo no tiene asignado Código del SII en el Sistema de Venta de Permisos de Circulación y su año de fabricación sea de años anteriores (noviembre).

- **Codificación para vehículos nuevos con Permiso de Circulación:** Permisos de Circulación cuyo vehículo no tienen asignado Código del SII y fue inscrito desde el 1 de septiembre al 31 de diciembre (Tasaciones que se obtendrán una vez publicadas en el Diario Oficial al año siguiente).

Cuando el modelo del vehículo no se encuentra publicado en el Diario Oficial, se procede a asimilar el vehículo a uno cuyas características sean similares a otro si este coincide se asigna el Código de SII y al momento de ingresarlo en el Sistema de Ventas de Permisos de Circulación se debe marcar el vehículo como asimilado en la pantalla de Ventas.

Por último, cuando alguna de las características, salvo el modelo del vehículo no coincidan, se procederá a la tasación del vehículo, cuyo valor de tasación será asignado según precio de mercado o aplicando una de las siguientes alternativas

- Tasar el vehículo tomando en consideración la tasación del último año de fabricación que dicho modelo fue informado en la nómina del SII, agregando el 10% anual, siempre que éste corresponda al año de fabricación anterior del vehículo y que con este aumento no sobrepase el precio corriente en plaza de un vehículo nuevo del mismo modelo y características, esto según Normativa Legal.
- Deberá considerarse en algunos casos la disminución del 10%, cuando se trate de vehículos que aparezcan en un año posterior al de fabricación del vehículo.
- Tasar el vehículo tomando en consideración el promedio de la diferencia de la tasación de a lo menos los 2 últimos años informados por el SII, agregando este monto a la tasación del vehículo del último año, siempre que éste corresponda al año de fabricación anterior al vehículo que se desea tasar.
- Efectuar una revisión ocular del vehículo, de manera de poder asemejarlo a otra marca y modelo, pudiendo utilizar cualquiera de las alternativas anteriores para dar la tasación del vehículo.

Una vez codificados, asimilados y/o tasados los vehículos, se procede con la actualización de la Base de Datos del Sistema de Venta de Permisos de Circulación, obteniendo un rol de prueba para la revisión de los valores y posteriormente hacer el cálculo definitivo que dará finalmente el valor del permiso de circulación apagar.

### 4.3.2 Aplicación del Factor de Actualización para Vehículos Nuevos

El factor de actualización de tasación se aplica a aquellos vehículos que fueron adquiridos el último periodo del año anterior, es decir de septiembre a diciembre y pagaron su permiso de circulación en ese periodo. Estos vehículos tienen año de fabricación del año siguiente por lo que corresponde actualizar su tasación.

Para lo anterior se aplica el Factor de Actualización 1.1305 al valor neto de factura, por el cual pagaron el primer Permiso de Circulación. Todo esto de acuerdo a lo establecido por el SII, en Resolución Exenta, la cual se publica anualmente.

Esta actualización dará como resultado el monto de tasación, con el que se calculará el impuesto correspondiente a pagar por concepto de Permiso de Circulación.

#### 4.4 Ingreso de Multas de Tránsito

Las multas de tránsito enviadas por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Serán enviadas al Departamento de Computación para que actualice la Base de Datos de Permisos de Circulación.

#### 4.5 Generación y Envío de Carta aviso

Concluidas las etapas anteriores, se procede a la generación y envío de la carta aviso a los usuarios, para esto se desarrollan las siguientes actividades.

- Definición del diseño gráfico de la carta aviso (sólo marzo)
- Entrega del diseño a la empresa adjudicada (sólo marzo)
- Entrega de la carta aviso a empresa de correo ordinario para su distribución

Concluida esta etapa, se continúa con la actividad de Entrega de Servicios, de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo I-PC-015 "Entrega de Servicios"**.

PROVIDENCIA, 10 FEB 2016

DECRETO EX. DT, 3 / VISTOS : El Decreto Alcaldicio EX N° 887 del 26 de mayo de 2015, sobre Procedimiento Estructural de Elaboración y Control de Documentos (versión 12).-

**CONSIDERANDO:** 1.- La necesidad de aprobar los documentos operacionales del Departamento de Permisos de Circulación y Licencias de Conducir, Sección Permisos de Circulación.

2.- El Reglamento N° 961 de 24 de mayo de 2006 que fijó texto refundido y sistematizado del Reglamento sobre Delegación de Facultades del Alcalde, mediante el cual se delega al Director de Tránsito la facultad de dictar Decretos de Director para aprobar los Manuales, Procedimientos e Instructivos Operacionales respectivos, referidos al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiente, según normas ISO 9.000 y 14.000 y sus modificaciones y actualizaciones.

### DECRETO:

1.- Apruébese el **“INSTRUCTIVO OPERACIONAL IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DEL PROCESO MASIVO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, CODIGO I-PC-014, VERSION 0**, documento que forma parte integrante del presente decreto.

2.- Distribúyase una sola copia del documento operacional vía correo electrónico al responsable del Proceso.-

2.1.- La Coordinadora del Sistema de Gestión de la Dirección de Tránsito será la responsable de que el documento sea subido en formato PDF al Disco CASSO.-

2.2.- La Coordinadora del Sistema de Gestión de la Dirección de Tránsito será la responsable de que el documento original sea enviado en formato PDF al Encargado de Documentos, para ser subido a la Intranet.-

3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto precedente, prohíbase la reproducción de este decreto y del **“INSTRUCTIVO OPERACIONAL IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DEL PROCESO MASIVO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, CODIGO I-PC-014, VERSION 0**.,

Anótese, comuníquese y archívese.



**JUAN PABLO CONTARDO DÍAZ-MUÑOZ**  
**DIRECTOR DE TRÁNSITO**



JMV/ICP/AECH

DISTRIBUCIÓN

- Depto. Permisos de Circulación y Licencias de Conducir
- Archivo



**Providencia**

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 29 de diciembre de 2022.-

EX.N° 1.893 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO : 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°2.052 de 30 de Diciembre de 2019, se aprobó el "MANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

2.- El Memorándum N°23.437 de 21 de diciembre de 2022 de la Dirección de Administración y Finanzas.-

3.- El Memorándum N°24.042 de 29 de diciembre de 2022 de la Dirección de Administración y Finanzas.-



DECRETO:

1.- ~~Modifícase~~ el Decreto Alcaldicio EX.N°2.052 de 30 de Diciembre de 2019, mediante el cual se aprobó el "MANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", en los siguientes sentidos:

1.1.- Reemplázase en el Artículo 5°.- TIPOS DE CONTRATACIÓN, el párrafo segundo por lo siguiente

En relación a lo precedente, toda contratación que se realice al margen de la Ley N.º 19.886, su Reglamento, las Bases de Licitación respectivas, los requerimientos técnicos, o el contrato, se materializará a través de un Decreto Alcaldicio (EX Administración), el cual **reconocerá la deuda con el proveedor**, debiendo disponerse en el mismo acto administrativo la instrucción de un procedimiento disciplinario que determine las eventuales responsabilidades administrativas.

1.2.- Agrégase en el Artículo 5°.- TIPOS DE CONTRATACIÓN, el siguiente párrafo como inciso final nuevo:

La unidad a cargo de la contratación, deberá enviar un memorándum a la Administración Municipal explicando las circunstancias por las cuales se originaron los hechos correspondientes, solicitando se dicte el decreto Alcaldicio Ex Administración de reconocimiento de deuda, y que se autorice el pago del bien o servicio contratado.

Una vez emitido y firmado el Decreto EX.ADM., éste será notificado a la unidad a cargo de la contratación para que respalde el pago de la factura del bien o servicio.

La Unidad a cargo, enviará a pago la factura junto con el Decreto Alcaldicio EX.ADM., a la Dirección de Administración y Finanzas, quien obligará y devengará el monto autorizado.

1.3.- Reemplázase el Capítulo XV CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR Y COBRO DE MULTAS con todos sus artículos, por lo siguiente:

**CAPITULO XV.- GESTION DE CONTRATO, APLICACIÓN DE SANCIONES Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

**Artículo 74°.- GESTIÓN DE CONTRATO**

Para dar cumplimiento al Artículo N°18 de la Ley 19.886 y el Dictamen N°008769N18 de la Contraloría General de la República, el cual señala el uso **OBLIGATORIO** del Aplicativo de **GESTIÓN DE CONTRATOS** del Portal Mercado Público para los Organismos del Estado, se gestionarán en el Aplicativo de Gestión de Contratos todos aquellos contratos ya escriturados y firmados por ambas partes, provenientes de procesos de Alta Complejidad, tanto de una Licitación (Pública o Privada),

como de una Orden de Compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o Trato Directo).

Para gestionar el uso del Aplicativo de Gestión de Contratos, se deberá crear la Ficha de Contrato solo una vez que el Departamento de Licitaciones y Concesiones de la Secpla, reciba la copia del contrato escriturado debidamente firmado por las partes, para emitir de manera inmediata la Orden de Compra por el monto que se indica en el Contrato y posteriormente se cree la Ficha de Contrato. Una vez creada la Ficha de Contrato, el Departamento de Licitaciones y Concesiones, deberá notificar mediante correo electrónico al IMC del contrato (informado en el decreto de adjudicación), con copia a su Director, que la Ficha de Contrato ya se encuentra creada, señalado el ID de la misma, para que a partir de esa fecha el IMC se haga responsable del registro y control de su contrato.

Para el registro y control de cada Ficha de Contrato, cada IMC deberá contar con un perfil de Observador como mínimo en la plataforma de Mercado Público y el respectivo rol adicional de Administrador de contrato, que deberá ser solicitado a la Dirección de Administración y Finanzas, de ser necesaria su creación.

La Ficha de Contrato se divide en 7 Etapas:

N° Etapa	Nombre	Descripción	Encargado de Completarlo
1	Datos Básicos del Contrato:	<p>Los datos básicos del contrato vienen precargados en la ficha de contrato, obteniéndose la información desde su origen (desde el ID de la Licitación Pública en estado adjudicada o los datos de la Orden de Compra que adjudicó un Convenio Marco o Trato Directo). La Creación y Publicación de la Ficha es responsabilidad de la Dirección que lleva el proceso licitatorio y es quien debe informar a los IMC los números de ID correspondientes, una vez creada la Ficha de Contrato. Al momento de la creación de la ficha es necesario completar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Moneda</li> <li>• Monto del Contrato</li> <li>• Vigencia del Contrato: Días, Inicio, Término y Aviso de Vencimiento de acuerdo a lo señalado en el Decreto de Adjudicación y Contrato (Notificación en la cual el IMC ingresa los días con los cuales se le notificará el Término del Contrato). Cabe señalar que los datos básicos de una ficha pueden ser editados en cualquier momento después de publicada la ficha y hasta el término del contrato, con el objeto que se actualicen según corresponda. (monto contrato por modificaciones, nombre IMC, plazos, etc.).</li> </ul>	Departamento de Licitaciones y Concesiones de la Secretaría Comunal de Planificación
2	Archivos Adjuntos del Contrato	En este apartado se deberán incluir todos aquellos documentos que permiten legalmente la existencia del contrato, como son: Acuerdos Complementarios, Anexos, Contratos, Facturas o Documentos de Cobro,	IMC de Contrato

*Van*



		Informes, Pagos, Recepción Conforme, Resolución/Decreto y Sanción Aplicada, si correspondiera.	
3	Hitos del Contrato	Los Hitos del Contrato se definidos como Hitos de Pago y están asociados a pagos previamente acordados en las bases y sus vencimientos están en función de la moneda de origen. La suma de los montos de cada hito debiera tener relación con el "monto total del contrato", el cual se debió indicar previamente en los "Datos Básicos del Contrato".	Sección de Contabilidad Presupuestaria, Depto. De Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas
4	Ingresar Instrumentos de Garantía	Es aquí donde se deben incluir el detalle de las garantías asociadas al contrato como: Institución Bancaria. Adjuntar documento (aquí se debe seleccionar el documento como adjunto), Tipo de Garantía: Fiel Cumplimiento, Anticipo, Correcta Ejecución de Obra, etc., Tipo de Instrumento: Boleta de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza, entre otros, Tipo de Moneda, Monto, Fecha de Vencimiento, Aviso de Vencimiento.	Sección de Contabilidad Presupuestaria, Depto. De Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas
5	Ingresar Cláusulas del Contrato	En este apartado se deben incluir todas las cláusulas contenidas en el contrato, que es bueno destacar de cara al proveedor contratante, las cuales pueden ser del siguiente tipo: Legales, Técnicas, Administrativas y Financieras, como por ejemplo: referentes a Multas, Pago, etc. Se sugiere copiar y pegar desde las bases de licitación, cláusulas tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones y multas</li> <li>• Término anticipado del contrato</li> <li>• Pago</li> </ul>	IMC de Contrato
6	Gestión de Sanciones	Se deberán subir todas las sanciones decretadas que se realicen al proveedor durante el contrato suscrito, las cuales pueden ser: Amonestación, Multas, Cobro de Garantías, Término Anticipado de Contratos y Suspensión Temporal, cuando corresponda	IMC de Contrato
7	Evaluación del Contrato	Al terminar el contrato (aplica cuando una ficha de contrato vence su plazo de vigencia), el IMC deberá completar la encuesta del Contrato que consta de 3 calificaciones, con notas de 1 a 5 dependiendo del porcentaje de cumplimiento para cada caso: <p>Nota 1: 0% - 19%                      Nota 2: 20% - 49%</p> <p>Nota 3: 50% - 79%                    Nota 4: 80% - 99%</p> <p>Nota 5: 100%</p> <p>A. Tiempo de Entrega: Tiempo de Entrega: Corresponda a las fechas comprometidas en la entrega del bien o servicio. Para calcular el % de tiempo de</p>	IMC de Contrato

*ba*



		<p>entrega se deberá comparar el plazo comprometido vs el plazo real de entrega. Ej.: Plazo comprometido (PC) 7 días Plazo real de entrega (PR) 8 días</p> $\frac{PC \times 100}{PR} = \frac{7 \text{ días} \times 100}{8 \text{ días}} = 87,5\% = \text{nota 4}$ <p><b>B. Cantidad de Producto Entregado:</b> Corresponde a la cantidad de bienes y servicios comprometidos versus las cantidades recibidas. Para calcular el % de cantidad de productos entregados, se deberá comparar la cantidad comprometida vs la cantidad recibida (mismo ejemplo tiempo entrega). En el caso de los servicios mensuales contratados en el tiempo, se deberá considerar que el servicio fue entregado en su totalidad, mediante el check list correspondiente o el documento que respalde la recepción conforme del servicio mensual.</p> <p><b>C. Sanciones y Multas:</b> Si el contrato no presenta multas ni sanciones publicadas en la Etapa 6.- Gestión de Sanciones de la Ficha de Contrato, se asigna nota 5 automáticamente. De existir sanciones, la cuales debieron ser publicadas por el IMC en la Ficha de Contrato, la plataforma calcula de manera automática la nota final asignada.</p> <p>Una vez completados los 3 puntos de la evaluación del contrato, se debe guardar la evaluación.</p> <p>La evaluación obtenida en la Ficha de Contrato, pasa a formar parte del Comportamiento Contractual en la Ficha de Proveedor del Registro Electrónico Oficial de Proveedores de la Administración Pública a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Este registro forma parte íntegra de Mercado Público.</p>	
--	--	--	--

*kur*



## Artículo 75°.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

### 1. Procedimiento para la aplicación Sanciones

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las Bases y en el Contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la Garantía de Fiel Cumplimiento, terminar anticipadamente el Contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las Bases y en el Contrato. Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las Bases y el Contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación. Asimismo, las Bases y el Contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá **formalizarse a través de una resolución fundada**, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.<sup>1</sup>

Las Bases de Licitación o Requisitos Técnicos y Administrativos deberán establecer los motivos que serán considerados “**incumplimiento contractual**”, por lo tanto, serán susceptibles de ser sancionadas a través del cobro de la respectiva multa. Para efectuar el cobro de una multa, no procede la emisión de una Nota de Crédito, ni el descuento de la factura, pues la suma que se adeude por aquel concepto no constituye una modificación del precio ni corresponde a operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado<sup>2</sup>.

### 2. Aplicación de Sanciones para Contrataciones de Baja Complejidad

Para contrataciones de **Baja Complejidad** la **Dirección Responsable (DR)** del proceso de contratación será la encargada del cobro de multas ejecutoriadas, por lo tanto, para iniciar el proceso, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. La Dirección Responsable deberá preparar la carta que se enviará al proveedor, denominada “**Notificación por Incumplimiento Contractual**” (ver Anexo N°3), la cual detallará los incumplimientos por parte del contratista, siendo firmada, por el **Director responsable del proceso de contratación**.
- b. El proveedor tendrá **5 días hábiles** para presentar sus descargos, acompañando todos los documentos que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la **Dirección responsable del proceso** dictará el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. Sigla Dirección aplicando la multa que corresponda.
- c. Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la **Dirección responsable del proceso** tendrá un plazo de hasta **5 días hábiles** a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante Decreto Alcaldicio Ex Sigla Dirección, el cual deberá pronunciarse sobre los descargos presentados. El documento deberá ser firmado por la Dirección responsable de la contratación y la Dirección de Control.
- d. El **Decreto Alcaldicio Ex Sigla Dirección que aplica la multa** se notificará al adjudicatario, a través del correo electrónico que el proveedor tenga registrado en el Portal de Compras Públicas, siendo además publicada oportunamente en el **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Mercado Público, Comportamiento Contractual, Ingreso Sanción**.

<sup>1</sup> Artículo 79° ter del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

<sup>2</sup> Aplica Dictamen N°75.953 de 2013 de Contraloría General de la República.



### 3. Aplicación de Sanciones para Contrataciones de Alta Complejidad

Para contrataciones de Alta Complejidad el procedimiento para el cobro de multas ejecutoriadas será el siguiente:

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multas por parte del Municipio, la Dirección responsable de la ejecución del contrato informará al contratista mediante anotación en el Libro de Servicio/Control de Contrato el Incumplimiento y entregará la copia al Representante designado para el contrato.
- b. A contar de la notificación de Incumplimiento, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando constancia en el Libro de Servicios/Control de Contrato de su apelación.
- c. Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará el Decreto Alcaldicio EX. (Sigla Dirección) aplicando la multa, notificando al proveedor a través de la anotación en el Libro de Servicio del Decreto Alcaldicio Ex. (Sigla Dirección).
- d. Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Municipalidad tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante Decreto Alcaldicio EX. (Sigla Dirección), el cual deberá pronunciarse sobre los descargos presentados. El documento deberá ser firmado por la Dirección responsable de la contratación y la Dirección de Control.

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) el IMC entregará al contratista el resumen de multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido. El pago de estas multas será una exigencia para proceder con el pago de la factura correspondiente al servicio del mes siguiente al período cursado.

Para ambos casos, el monto de la multa deberá ser ingresada en la Tesorería Municipal, y se ajustará el formulario de ingreso a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes siguiente en que quedó ejecutoriada la multa.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, revisión y aclaración regulados en los artículos 59° y 62° de la Ley N° 19.880 y la reclamación de ilegalidad del artículo 151° de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

## Artículo 76°.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES Y COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

### 1. Evaluación del Proveedor

El artículo 96° bis del Reglamento de Compras Públicas establece que existirá un registro que contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Portal Mercado Público, el cual podrá ser empleado por la Municipalidad en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones, en virtud de lo dispuesto por el artículo 38° del Reglamento de Compras. A fin que el Registro cuente con la mencionada información, la Municipalidad deberá publicar, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el incumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, incumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

### 2. Publicación de Incumplimiento en la Ficha del Proveedor

A través del escritorio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Mercado Público, en la ventana de Licitaciones - Búsqueda de Proveedores, se debe ingresar la Razón Social o Rut del proveedor y para ver la información ingresar a VER DETALLE

### Búsqueda de proveedores

Revisa si un determinado proveedor se encuentra inscrito en Mercado Público

IDENTIFICADOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
<input type="text" value="Razón Social"/>		<b>Buscar</b>
RUT		
Razón Social		
ID extranjero		

Ejemplo de Ficha de Proveedor:

### Búsqueda de proveedores

Revisa si un determinado proveedor se encuentra inscrito en Mercado Público

IDENTIFICADOR	RUT CHILENO	
RUT	79.572.830-9	<b>Buscar</b>

Se ha encontrado 1 resultado para tu búsqueda.

79.572.830-9	MAGO CHIC ASEO INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA	<b>Ver detalle</b>
--------------	--	--------------------

Para ingresar la evaluación al proveedor, se debe ingresar a “Comportamiento Contractual del Proveedor” y al ícono “INGRESAR SANCIÓN”.

**Ficha del proveedor**

**RAZÓN SOCIAL**  
MAGO CHIC ASEO INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA  
RUT 79.572.830-9

**EMPRESA GRANDE** **HERO**

**Nombre de fantasía** MAGO-CHIC

**Estado de habilidad** HABIL (Cumple con los requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores)

**Estado del contrato** Proveedor acreditado con contrato vigente hasta 2023-01-08 17:37:03-857

**Domicilio legal** EL ROSAL 45 HUECHURABA, STGO REGION METROPOLITANA

**Comportamiento del proveedor**

Nota comportamiento base	Nota comportamiento por evaluación de contratos
<b>4,98/5</b>	<b>Sin información</b>

**Comportamiento base**

**INGRESAR SANCIÓN**

Ejemplo de Ficha de Proveedor, Imagen para ingresar Comportamiento Contractual Sistema de Información

### 3. Comportamiento del Proveedor

Dentro de la Ficha será posible revisar el “Comportamiento del Proveedor según detalle de Comportamiento Base y Comportamiento por Evaluación de Contratos” el cual es de uso obligatorio gestionar en su Ficha de Contrato en el Aplicativo de Gestión de Contratos cuando corresponda a contratos escriturados.

El Comportamiento Base cuenta con detalle de Sanciones Recibidas en Licitaciones, Convenio Marco, Compra Ágil, Tratos Directos”, como también hacer Ingresos de nuevas sanciones.

Revisar detalle de Comportamiento base

**Comportamiento base** Ingresar sanción

Estos son las sanciones aplicadas a la empresa proveedora por incumplimientos en Mercado Público en los últimos 24 meses

**Detalle de sanciones recibidas en licitaciones**

ID DE COMPRA	ORGANISMO	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE
1057496-144-SE21 Servicio de Aseo para el Hospital San Luis correspondiente al mes de Noviembre 2020 desde ID 1078354-3-LR19	SERVICIO DE SALUD SUR HOSPITAL SAN LUIS	19-01-2021	Ver detalle
1057496-474-SE21 Servicio de Aseo para el Hospital San Luis correspondiente al mes de Diciembre 2020 desde ID 1078354-4-LR19	SERVICIO DE SALUD SUR HOSPITAL SAN LUIS	19-03-2021	Ver detalle
1057496-477-SE21 Servicio de Aseo para el Hospital San Luis correspondiente al mes de Enero 2021 desde ID 1078354-4-LR19	SERVICIO DE SALUD SUR HOSPITAL SAN LUIS	09-03-2021	Ver detalle
1057496-1160-SE21 Servicio de Aseo para el Hospital San Luis correspondiente al mes de Febrero 2021 desde ID 1078354-4-LR19	SERVICIO DE SALUD SUR HOSPITAL SAN LUIS	11-06-2021	Ver detalle
1057496-1163-SE21 Servicio de Aseo para el Hospital San Luis correspondiente al mes de Marzo 2021 desde ID 1078354-4-LR19	SERVICIO DE SALUD SUR HOSPITAL SAN LUIS	11-06-2021	Ver detalle

**Detalle de sanciones recibidas en Convenio Marco**

Estas son las sanciones recibidas en el Convenio Marco en los últimos 24 meses.

**Detalle de sanciones recibidas en Compra Ágil**

Estas son las sanciones recibidas en la Compra Ágil en los últimos 24 meses.

**Detalle de sanciones recibidas en tratos directos**

Estas son las sanciones recibidas en los Tratos Directos en los últimos 24 meses.

*bu*

#### 4. Nuevo Ingreso de Sanción

Para “Ingresar Sanción”, se deberá conocer el N° de Orden de Compra; Seleccionar el tipo de sanción, el cual puede corresponder a: 1. Amonestación, 2. Cobro de Garantía, 3. Multa, 4. Suspensión o 5. Término Anticipado de Contrato; señalar el motivo de la sanción e ingresar la fecha y Número del Decreto Alcaldicio EX. Sigla Dirección que autoriza la sanción, que debe ser adjunto como respaldo.



The screenshot shows a web form titled "Registrar sanción por incumplimiento a MAGO CHIC ASEO INDUSTRIAL SOCIEDAD...". The form includes fields for "Nombre del organismo público" (Municipalidad de Providencia), "Teléfono" (56 2 255 8...), "Usuario que ingresó sanción" (Nicolás Andrés Olivares Eche), "Cargo" (Director), and "Materi". Under "Detalle de la sanción", there is a "Tipo de sanción" dropdown menu set to "Laptop". Below this, there are fields for "Nombre orden de compra" (Servicio de Aseo Especial), "Fecha de envío" (03/06/2022), and "Fecha de asignación" (04/06/2022). There is also a "Tipo de sanción" dropdown menu set to "Amonestación". At the bottom, there is a section for "Acto administrativo que aplica sanción" with a dropdown menu set to "Multa" and a "2" in a box. A "Validar sanción" button is at the bottom right.

Imagen Clasificación tipo de sanción

La calificación negativa del proveedor deberá estar fundamentada en el incumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las Bases de la Licitación o Requerimientos Técnicos y Administrativos de una Contratación Directa. Se entenderá que el contrato fue ejecutado de forma correcta y completa cuando el Director Responsable firme el Certificado de Recepción Conforme.

En caso contrario, la Dirección responsable de la ejecución del contrato será la encargada de dictar bajo Decreto Alcaldicio Ex Sigla Dirección la Sanción al Proveedor y el Inspector Municipal del Contrato será el encargado de publicar en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública a través de la Ficha del Proveedor o en la Ficha de Contrato según corresponda.

#### 5. Calificación para Proceso de Alta Complejidad con Contrato Escriturado

A través del módulo de Gestión del Contrato de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deberá evaluar el desempeño de los proveedores a través de su Ficha de Contrato en el módulo Gestión de Contrato. Cada vez que finaliza un contrato, el IMC a cargo del contrato deberá contestar la encuesta para evaluar al proveedor, con una nota que va de 1 a 5. Esta evaluación consiste en calificar:

1. Tiempo de Entrega del Bien o Servicio: Consiste en calificar si el proveedor dio cumplimiento al plazo ofertado de entrega del Bien o Servicio
2. Cantidad de Productos entregados: Consiste en calificar si el proveedor hizo entrega total o parcial del bien o servicio contratado y
3. Sanciones y Multas: Se calculará de manera automática en base a las sanciones aplicadas durante la ejecución del contrato.

Esta nota de Comportamiento por Evaluación de proveedores se verá reflejada en la Ficha del Registro de Proveedores de Mercado Público.

Cuando el proveedor tiene varios contratos evaluados, su ficha exhibe un promedio de todas las notas recibidas por la evaluación de todos los contratos en los últimos 24 meses.

*ben*

**Evaluación Comportamiento Contractual**

### Evaluación Contrato

**1. Tiempos de entrega**  
¿CÓMO CALIFICA SU ENTREGA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS COMPROMETIDAS EN LA OFERTA DE PRODUCTO? ⓘ

Nota 1 (Cumplimiento 100%)    Nota 2 (Cumplimiento 20% a 99%)    Nota 3 (Cumplimiento 0% a 19%)    Nota 4 (Cumplimiento 0% a 19%)    Nota 5 (Cumplimiento 0%)

**2. Cantidad de productos entregados**  
¿CÓMO CALIFICA SU ENTREGA EL CUMPLIMIENTO EN LA CANTIDAD DE PRODUCTOS ENTREGADOS? ¿SE ENTREGAN TODOS LOS PRODUCTOS EN LA CANTIDAD COMPROMETIDA EN SU OFERTA? ⓘ

Nota 1 (Cumplimiento 100%)    Nota 2 (Cumplimiento 20% a 99%)    Nota 3 (Cumplimiento 0% a 19%)    Nota 4 (Cumplimiento 0% a 19%)    Nota 5 (Cumplimiento 0%)

Cuéntenos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor

Prueba de evaluación

---

**Documentos de respaldo**

Esto es una PRUEBA ⓘ

**3. Sanciones y multas**  
Su empresa (sanciones) no cumple con el proveedor de alguna multa 5,0 por este contrato.

**5,0**

**Resultado de la evaluación**  
El detalle de tu evaluación afecta directamente el puntaje promedio contractual del proveedor y será visible desde su ficha de todas las compras que realice. ⓘ

¿Cómo se calcula esta nota?

## 6. Evaluación Comportamiento Contractual

De acuerdo a Dictamen N°031421N18 del 18/12/2018, respecto a considerar evaluación del "Comportamiento Contractual" de las empresas, se descuenta puntaje a todas aquellas empresas que hayan tenido un comportamiento negativo, el cual se ve reflejado en el Historial del Comportamiento Contractual en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Los puntajes serán descontados directamente al pujante final obtenido en la tabla evaluativa de la Licitación.

N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE SEGÚN TIPO DE CONTRATO (SUGERIDO)		
		Simple	Medio	Estratégico
1	Amonestación	0	0	-1
2	Cobro garantía	-2	-3	-5
3	Cobro multa	-1	-1	-3
4	Suspensión de Convenio Marco	-3	-5	-10
5	Termino anticipado de Contrato por Incumplimiento	-5	-10	-15

Cada puntaje indicado en la Tabla se debe considerar por cada sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción, en los últimos 24 meses, el puntaje se irá restando la cantidad de veces que se repita cada sanción hasta un máximo de 15 puntos:



**Ejemplo 1:** para el caso de un Contrato Tipo Simple se presenta un término anticipado de contrato por incumplimiento y 3 multas esto es: -5,-1, -1, -1, Total = -8 puntos, por lo tanto, se descuenta un total de -8 puntos al puntaje final obtenido en la Tabla Evaluativa de la Licitación Pública, es decir, si la empresa obtiene 100 puntos en la tabla evaluativa final, al aplicar la evaluación de comportamiento contractual, ésta se presentará finalmente con **92 puntos**.

**Ejemplo 2:** para el caso de un Contrato Tipo Estratégico, se presenta un término anticipado de contrato por incumplimiento y 3 multas esto es: -15, -3, -3, -3, Total = -24 puntos, no obstante, como el puntaje máximo a descontar es -15 puntos, este será el que se descontará al puntaje final obtenido en la Tabla Evaluativa de la Licitación Pública, es decir, si la empresa obtiene 100 puntos en la tabla evaluativa final, al aplicar la evaluación de comportamiento contractual, ésta se presentará finalmente con **85 puntos**.

Cada Licitación deberá explicitar en la Cláusula "Comportamiento Contractual" sólo 1 de las 3 alternativas presentadas para la evaluación de este criterio, y cada Unidad Técnica encargada deberá ajustar los puntajes según la Licitación en la que se incorpore esta evaluación de acuerdo a la complejidad de la compra y/o servicios.

- Simple: Contratación de un bien o servicio de ejecución inmediata de simple y objetiva especificación
- Medio: Contratación de un bien o servicio con ejecución en el tiempo.
- Estratégico: Contratación de un bien o servicio que contemple materias estratégicas.

1.4.- Reemplázase el ANEXO N° 3, por el siguiente Nuevo formato:



providencia

CARTA DE NOTIFICACION DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL N°.....

En Providencia a ..... de ..... de 2019, según Informe Técnico enviado por la Dirección de XXXXXXXXXXXXX a través de Memorándum N°XXXXXXXXXX notificamos a la Empresa XXXXXXXX RUT XX.XXX XXX. -X de Incumplimiento a contrato adjudicado a través de Licitación Pública denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" – ID XXXX-XX-XXXX, la cual tenía como objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Incurriendo en los siguientes incumplimientos:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

De acuerdo a lo anterior solicito a Ud., efectuar sus descargos, por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles de recibida la presente notificación, dirigido al Director de XXXXXX, Sr. XXXXXX.

De no recibirse sus descargos por escrito, se entenderá aceptada la notificación, por lo tanto, se procederá a:

1. Cobro de multas
2. Calificación deficiente a través del Portal Mercado Público.

Cualquier duda comunicarse con:

Jefe Departamento de XXX, Fono: +562-654XXXX, Email: [xxxx@providencia.cl](mailto:xxxx@providencia.cl)

\_\_\_\_\_  
Director de (Unidad con Delegación)



# Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 12 DEL DECRETO ALCALDICIO N° 1893 / DE 2022.-

1.5.- Agrégase el siguiente ANEXO N° 6 CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME:

### CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

Con fecha  ( fecha ) se **recepiona conforme** la compra o contratación del servicio (  descripción del bien o servicio o indicar el nombre del servicio prestado ) Orden de Compra ID (  N° OC ) adjudicada a la empresa (  nombre ), Rut (  N° ), por un valor de (  \$ ). (Indicar Guía de Despacho, si corresponde).

- (Si existen plazos asociados a la entrega de los bienes o servicios, también se deben mencionar, certificando que se cumplieron los plazos o en su defecto, indicar las multas cursadas por no cumplimiento del contrato y adjuntar los comprobantes de pago de la Tesorería Municipal)
  
- (Indicar, de acuerdo a lo instruido en la Circular N°18 del 06/10/2021 Punto 4 letra c):
  - i) **Saldo que debe ser desobligado** por la Sección Contabilidad, ya que no será facturado posteriormente debido a:
    - Diferencia por aproximación de decimales
    - Baja en precios al tiempo de facturar o tipo de cambio (UF, \$)
    - Determinados artículos o servicios que no serán entregados por falta de stock, decisión municipal u otros inconvenientes que deben ser explicitados.
  
  - ii) **Saldo de Obligación que debe permanecer**, debido a que se estaría cursando parcialmente el Decreto Alcaldicio o la Orden de Compra del Portal, y el saldo será en consecuencia, facturado en un futuro próximo)

(NOMBRE)  
V°B° IMC O FUNCIONARIO QUE  
RECIBE CONFORME

(NOMBRE Y TIMBRE)  
DIRECTOR XXXXXXX  
RECIBE CONFORME

**Nota:** Lo anterior, con la **finalidad** de dar **cumplimiento** a lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886, Art. 79 bis: "...Con todo, **para proceder** a los mencionados **pagos**, **se requerirá que previamente** la respectiva **Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.**" y lo establecido en la Ley N°19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a copia de la Factura, Art. 2° quáter, párrafo 2: "Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley."

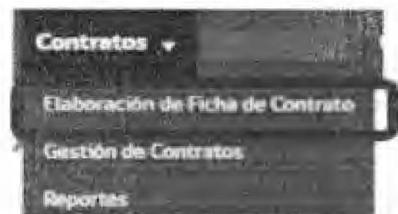
*Yan*

1.6.- Agrégase el siguiente ANEXO N° 7 CREACIÓN FICHA DE CONTRATO

Para la creación de la Ficha de Contrato, los funcionarios que tengan asignado el Rol de Supervisor de Contrato (SECPLA), se les habilitará la pestaña “CONTRATOS”, donde se desplegará la opción “Elaboración de Ficha de Contrato”, y aparecerán dos opciones para la creación de una Ficha, a partir del NÚMERO DE ID DE LICITACIÓN o a partir del ID ORDEN DE COMPRA, según corresponda .

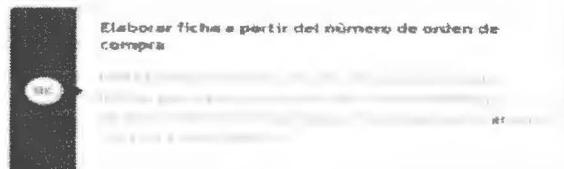
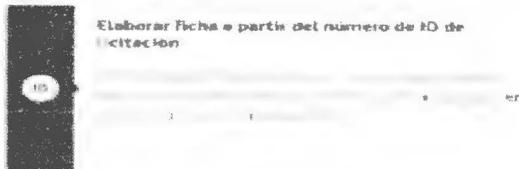


Al hacer clic aparecerán las siguientes opciones



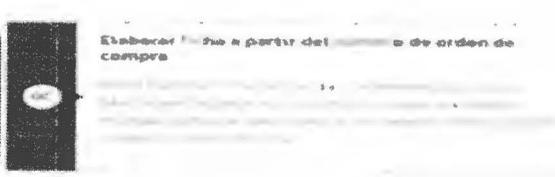
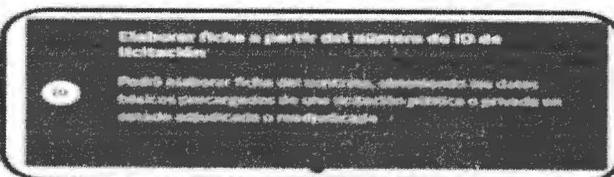
**Elaboración de una ficha del contrato**

Seleccione una de las opciones para comenzar



Para la creación de una Ficha de Contrato a partir del ID de la Licitación se debe seleccionar esta opción e ingresar el ID de la Licitación y presionar tecla “Buscar”

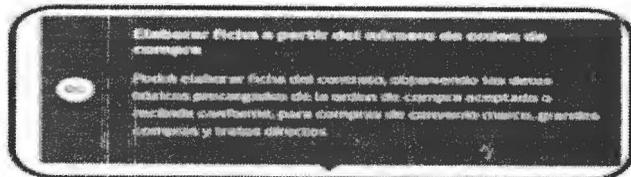
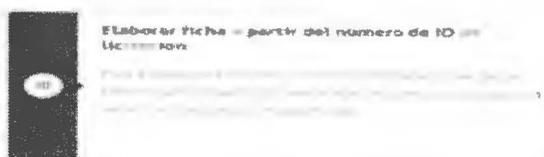
**Licitación Pública:**



Número de ID de licitación

Buscar

**Orden de Compra**



Número de orden de compra

Buscar

*kan*

En ambos casos, al presionar buscar, se abrirá una nueva pantalla en la cual la primera parte corresponde a los Datos Básicos, los cuales son copiados automáticamente del Proceso Licitatorio u Orden de Compra, estos tienen que ser corroborados a la hora de crear la **Ficha de Contrato**, una vez realizada dicha acción el usuario debe pinchar **"PUBLICAR FICHA DE CONTRATO"** e informar al IMC el ID de ésta, con el objeto que a partir de esa fecha sea el IMC el responsable de todo el proceso de gestión física y administrativa.



*km*

**Publicar ficha del contrato >**





# Providencia

Secretaría Municipal

HOJA N° 15 DEL DECRETO ALCALDICIO N° 1893 / DE 2022.-

2.- En todo lo no modificado continúa vigente el Decreto Alcaldicio EX.N°2.052 de 30 de Diciembre de 2019 y sus modificaciones, que aprobó el "MANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.".-

Anótese, comuníquese, publíquese en el Portal Mercado Público y en la página Web Municipal, hecho archívese.-

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal



 CVR/MRMQ/IMYJ/cbo.-

**Distribución:**

A todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite N° 3611 /



EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

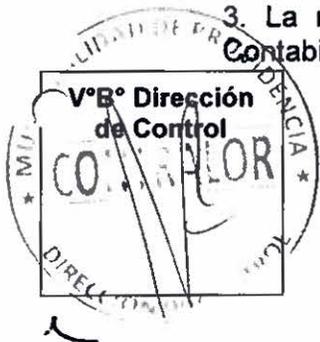
PROVIDENCIA, 29 JUN. 2021

EX. D.A.F. N° 8321 VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5° letra d), 12°, 63° letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y

**CONSIDERANDO:** 1. El Decreto Alcaldicio Ex. N°79, de fecha 01 de febrero de 2021 Título XI, artículo 36° del Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde, que delega en los Directores Municipales la facultad de dictar Decretos Alcaldicios, para aprobar los Manuales, Procedimientos e Instructivos respectivos que correspondan a su área.

2. Los Numerales 44 y 45 del Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución Ex. N°1.485 de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

3. La necesidad de fijar, para su control interno, los procedimientos para el Registro, Contabilización y Archivo de Subvenciones.



**DECRETO:**

1. Apruébase el siguiente Procedimiento “Registro, Contabilización y Archivo de Subvenciones”, el que se adjunta al presente decreto como “Anexo N°1”.
2. Se entiende que forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F., el documento adjunto.
3. Cualquier modificación al mencionado Procedimiento deberá formalizarse mediante el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**



**DIRECTOR**  
ANA MARÍA SILVA GARAY  
Directora de Administración y Finanzas

  
MPP/MCP/mlb.

**DISTRIBUCION:**

- Departamento de Finanzas
- Sección Contabilidad Presupuestaria
- Sección Tesorería Municipal
- Coordinación Interna DAF
- Archivo



**soy**

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

## **ANEXO N°1**

### **PROCEDIMIENTO: “REGISTRO, CONTABILIZACIÓN Y ARCHIVO DE SUBVENCIONES”**



## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	DEFINICIONES .....	3
3.	RESPONSABILIDADES .....	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	5
5.	MARCO LEGAL .....	8
6.	ANEXOS .....	8



## 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimiento para el **registro, imputación contable y archivo** de las **Subvenciones** otorgadas por la Municipalidad a diferentes Instituciones con Personalidad Jurídica sin fines de lucro y que cumplen un rol en la Comuna de Providencia, para realizar un proceso coordinado, de registro contable de entregas de aportes y rendiciones de cuentas en la Dirección de Control del Municipio.

## 2. DEFINICIONES

**2.1 Subvención:** La Contraloría General de la República precisa que Subvención o Aporte, es toda cantidad de dinero o ejecución de trabajos, que el Municipio puede entregar o realizar directamente, según el caso, a **personas jurídicas** de carácter **público o privado, sin fines de lucro, que colaboren en el cumplimiento de sus funciones**, a título gratuito, temporal o precario, por un tiempo determinado o no, simple o condicionado, cuyo objeto es satisfacer necesidades de carácter social o público y que se encuentra en todo caso, sujeta control (Dictámenes N°39.627, de 1997 y 22.226, de 1996).<sup>1</sup>

**2.2 Rendición de Cuentas:** Documentación original, que respalda los gastos efectuados debidamente ordenados, estos deberán efectuarse a partir de la fecha del Decreto Alcaldicio Ex. que la otorgue<sup>2</sup> y dentro del año calendario, por lo tanto, su facturación sólo puede corresponder a ese periodo y para los objetivos específicos que se otorgó.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 Dirección de Control:

- a) Mantener un registro actualizado de las Instituciones Subvencionadas, públicas y privadas con el estado de sus respectivas rendiciones de cuenta.<sup>3</sup>
- b) Revisar las rendiciones de Cuenta de los aportes entregados a través de Subvenciones municipales, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron entregados y la legalidad de la documentación sustentatoria,<sup>3</sup> para luego enviarlas a la Sección Contabilidad Presupuestaria.

1 Dictamen N°228 (06.01.1998) Contraloría General de la República

2 Art. 13 Resolución N°30 (28.03.2015) C.G.R Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas

3 Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia, vigente



- c) Revisar y Firmar los Decretos de Pago que otorgan Subvenciones, para objetivos específicos, verificando que la Institución receptora tenga sus rendiciones al día.

### **3.2 Sección Contabilidad Presupuestaria:**

- a) Emitir los Decretos de Pago para la entrega de las Subvenciones, de acuerdo al Programa de Entrega de Fondos de la Secpla y/o la fecha de otorgamiento que establece el Decreto Alcaldicio, siempre que haya rendido cuenta de los aportes anteriores, cuando así lo especifique el Decreto Alcaldicio que los autoriza.
- b) Recepcionar y registrar contablemente la Rendiciones de Subvenciones enviadas con aprobación de la Dirección de Control<sup>4</sup> y enviarlas a custodia de la Sección Tesorería Municipal.
- c) Emitir los Informes Mensuales a la Dirección de Control con el resumen y detalle de las Subvenciones entregadas, rendidas y pendientes de rendir.

### **3.3 Sección Tesorería Municipal:**

- a) Efectuar las Transferencias Electrónicas por concepto de entrega del Aporte o Subvención a la cuenta bancaria indicada por la Institución beneficiaria.
- b) Recepcionar y archivar los documentos originales de las Rendiciones de Cuenta de Subvenciones<sup>9</sup> enviadas desde la Sección Contabilidad Presupuestaria, debidamente contabilizadas.

### **3.4 Departamento de Finanzas:**

- a) Revisar y verificar que la documentación que otorga la Subvención a las diferentes Instituciones, esté correcta y dar V°B° a los Decretos de Pago correspondientes.
- b) Revisar y visar los Memorándum con los Informes de Rendiciones Mensuales que se deben enviar a la Dirección de Control.
- c) Supervisar la correcta aplicación del presente Procedimiento.



### 3.5 Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Firmar los Decretos de Pago correspondientes para enviarlos a las demás autorizaciones, según Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde, vigente.
- b) Firmar los Memorándum que se envían a la Dirección de Control con los Informes de Rendiciones Mensuales de Subvenciones.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 4.1 Las Rendiciones de Cuentas deben ser presentadas por la Instituciones Beneficiarias, ante la Dirección de Control en formulario **“Rendición de Cuentas Subvención Municipal” (Anexo N°1)**, al cual se deberá adjuntar, en **original**, toda la documentación que respalde los gastos efectuados por los Organismos Públicos o Privados, según las Instrucciones impartidas en Circular N°30 (28.03.2015) de la Contraloría General de la República.
- 4.2 Revisados los antecedentes por el **Encargado de Rendiciones de la Dirección de Control**, deberá remitir el formulario **“Rendición de Cuentas de Subvenciones” (Anexo N°1)**, con toda la documentación de respaldo en original y autorizado por el Director de Control, a la Sección de Contabilidad Presupuestaria.
- 4.3 El Encargado de registrar las Rendiciones en la Sección Contabilidad Presupuestaria, al momento de recibir la Rendición de Cuentas, verificará que el monto rendido sea igual o superior al monto que fue otorgado, para emitir un nuevo Decreto de Pago si procediera.

Al término del año calendario la Institución Beneficiaria deberá rendir el total del aporte y si quedara un saldo lo deberá reintegrar por Caja a la Sección Tesorería Municipal, adjuntando en la Rendición de Cuentas el Formulario de Ingreso, por el monto no utilizado.

- 4.4 El Encargado de registrar las Rendiciones en la Sección Contabilidad Presupuestaria, contabilizará el monto rendido, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en **Oficio N°36.640 de 2007 “Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal”**:

**E – 06 “Transferencias otorgadas al Sector Privado por las que se debe Rendir Cuentas”**, según lo siguiente:



SOY

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES-SECTOR MUNICIPAL

DIVISIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE

E - 06

MATERIA : TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PRIVADO POR LAS QUE SE DEBE RENDIR CUENTAS		DEBE	HABER
CONTABILIZACIÓN		DEBE	HABER
<b>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</b>			
<b>Devengamiento de obligaciones financieras</b>			
— Obligación de pagar transferencias, según la documentación sustentatoria correspondiente.			
1210601	DEUDORES POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	XXX	
1210602	DEUDORES POR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	XXX	
2152401	C x P TRANSFERENCIAS CORRIENTES - AL SECTOR PRIVADO		XXX
2153301	C x P TRANSFERENCIAS DE CAPITAL - AL SECTOR PRIVADO		XXX
<b>Pago de obligaciones financieras</b>			
— Egreso de fondos.			
2152401	C x P TRANSFERENCIAS CORRIENTES - AL SECTOR PRIVADO	XXX	
2153301	C x P TRANSFERENCIAS DE CAPITAL - AL SECTOR PRIVADO	XXX	
11102	BANCO ESTADO		XXX
11103	BANCOS DEL SISTEMA FINANCIERO		XXX
<b>MOVIMIENTO ECONÓMICO</b>			
<b>Rendición de cuenta</b>			
— Recepción y aprobación de la cuenta presentada.			
54101	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	XXX	
54201	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	XXX	
1210601	DEUDORES POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO		XXX
1210602	DEUDORES POR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO		XXX
<b>NOTAS EXPLICATIVAS</b>			
— Las transferencias corrientes o de capital son gastos que no suponen la contraprestación de bienes o servicios.			
— Las transferencias a personas o instituciones del Sector Privado, efectuadas en conformidad a la ley, deberán rendirse de acuerdo con la Resolución N° 30, de esta Contraloría			

Si correspondiera emitir un **nuevo aporte**, sólo deberá ser cursado cumpliendo con lo señalado en el **Art. 18 de la Circular N°30/2015** de la Contraloría General de la República, que dice:

*“Los servicios **no entregarán nuevos fondos a rendir**, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora **no haya rendido cuenta** de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.*



*En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución”*

La no presentación por parte de la Institución de los antecedentes de rendición de la Subvención otorgada o destinar los fondos aprobados a objetivos que no hayan sido definidos por la Municipalidad **serán causales de inhabilitación para postular a Subvención y Eliminación del Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.**<sup>5</sup>

Una vez registrada la Rendición de Subvención en el Sistema Computacional de Contabilidad, el funcionario encargado completa la “Hoja Control Subvenciones” del año en curso, con los datos requeridos (Anexo 2).

**4.5** Posteriormente, la documentación original será enviada a la Sección Tesorería Municipal para su archivo, con el formulario “Control de Entrega de Rendición de Cuenta de Subvenciones N° \_\_\_\_\_” (Anexo N°3), el cual tiene un número correlativo y la Sección Contabilidad Presupuestaria procederá a realizar archivo de la copia del Anexo 1, 2 y 3 en la Secretaría de esta Sección.

**4.6** Al final de cada mes, el funcionario encargado de las Rendiciones por Subvención de la Sección Contabilidad Presupuestaria, realizará la confección de los siguientes Informes y los enviará por memorándum firmado por la Directora de Administración y Finanzas, a las Unidades correspondientes:

a) “Informe de Subvenciones Acumuladas al 30 de cada mes” (Anexo N°4), a la Dirección de Control, con copia a la Secpla y a Administración Municipal.

b) “Informe de Subvenciones con Rendiciones de Cuenta Pendientes de Años Anteriores al 30 de cada mes” (Anexo N°5), a la Dirección de Control con copia a Secpla, Dirección Jurídica y Administración Municipal



## 5. MARCO LEGAL

- 5.1 Ley N° 18.695 (29.03.1988)** del Ministerio del Interior, **Orgánica Constitucional de Municipalidades**, Art. 5°, letra g), que faculta a los Municipios a entregar Subvenciones.
- 5.2 Ley N° 19.862 (08.02.2003)** del Ministerio de Hacienda, que **Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptores de Fondos Públicos**.
- 5.3 Decreto Ley N°1.263 (28.11.1975)** Ministerio de Hacienda, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- 5.3 Decreto N°375 (03.07.2003)** del Ministerio de Hacienda, Aprueba **Reglamento de la Ley N°19.862**, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- 5.4 Resolución N° 30 (28.03.2015)** de la Contraloría General de la República, Fija **Normas de Procedimientos Sobre Rendición de Cuentas**.
- 5.5 Oficio N°36.640/2007** de la Contraloría General de la República, **Procedimientos Contables para el Sector Municipal**.
- 5.6 Dictámenes N°228N98 (06.01.1998); N°20097N02 (03.06.2002); N°54214N09 (01.10.2009); N°1270N14 (08.01.2014); N°65648N15 (17.08.2015); N°85675 N15 (29.10.2015); N°21791 N16 (22.03.2016) y N°46804N16 (24.06.2016)**, **Contraloría General de la República**.
- 5.7 Ordenanza sobre Subvenciones Municipales**, vigente.
- 5.8 Ordenanza de Registros de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos**, vigente.

## 6. ANEXOS

- Anexo N°1:** Rendición de Cuentas Subvención Municipal.
- Anexo N°2:** Hoja Control Subvenciones.
- Anexo N°3:** Control de Entrega de Rendición de Cuenta de Subvenciones N° \_\_\_\_\_.
- Anexo N°4:** Informe de Subvenciones Acumuladas al 30 de cada mes
- Anexo N°5:** Informe de Subvenciones con Rendiciones de Cuenta Pendientes de Años Anteriores al 30 de cada mes.

07 DIC. 2021

PROVIDENCIA,

EX. D.A.F. N° 1732, 2021

**VISTOS:** las facultades otorgadas en los artículos 5° letra d), 12°, 63° letra i), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y el artículo N°36 del Decreto Alcaldicio Ex. N°79, de fecha 01 de febrero de 2021, que fijó el texto Refundido y sistematizado del Reglamento sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE".

**CONSIDERANDO:** 1. Los Numerales 44 y 45 del Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución Ex. N°1.485 de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

2. Instructivo "Cheques Caducados" de fecha 15.12.2011.

3. La necesidad de uniformar y estandarizar la metodología y contenidos para el control interno, los procedimientos, transacciones y hechos significativos que deben estar claramente establecidos y la documentación que debe estar disponible, esta Dirección de Administración y Finanzas, ha definido el siguiente procedimiento para el tratamiento de los Cheques Caducados.



V°B° Dirección  
de Control

**DECRETO:**

1. Apruébase el siguiente Procedimiento "**Cheques Caducados**", el que se adjunta al presente decreto y forma parte integrante de él.

2. Cualquier modificación al mencionado Procedimiento deberá formalizarse mediante el respectivo Decreto Ex. D.A.F.

3. Déjese sin efecto el Instructivo "Cheques Caducados" aprobado con fecha 15.12.2011.

4.- Publíquese el presente Decreto en el Sistema Documental en CLASE: Decreto Ex.DAF – SUBCLASE – Procedimientos – GRUPO: Documento de Gestión



ANA MARÍA SILVA GARAY  
Directora de Administración y Finanzas

MPFP/MNT/mlb

DISTRIBUCION:

- Depo. de Finanzas
- Sección Tesorería Municipal
- Sección Contabilidad Presupuestaria
- Sección Remuneraciones
- Dirección de Control
- Archivo



# PROCEDIMIENTO: “CHEQUES CADUCADOS”

Decreto Ex. DAF. N° 1732 /

Fecha: 07/12/2021.



## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	6
6. MARCO REGULATORIO .....	10
7. ANEXOS .....	11



## 1. OBJETIVO

Establecer el sistema de control y registro de los cheques girados y no cobrados dentro de los plazos legales (Art. 23° y 48° de la ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques)<sup>1</sup> constituyéndose en caducados, los que deben ser informados a la Sección Contabilidad Presupuestaria.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al tratamiento de todos los cheques caducados emitidos por la Sección Tesorería Municipal dependiente del Departamento de Finanzas, de la Dirección de Administración y Finanzas, como así también los cheques emitidos por la Sección Remuneraciones dependiente del Departamento de Personas y Remuneraciones, de la Dirección de Personas.

## 3. DEFINICIONES

- a) **Cheques girados y no cobrados:** Son aquellos cheques girados no hechos efectivos en el banco y que se encuentran vigentes para su cobro, al momento de la Conciliación bancaria mensual.

El listado de los Cheques girados y no cobrados quedarán registrados en la Caja Municipal del mes respectivo y respaldado en archivos digitales.

- b) **Cheques Caducados:** Si el portador de un cheque (Cheques girados y no cobrados) no lo presenta a cobro dentro de los siguientes plazos pasa a denominarse CADUCADO:

**Sesenta días, contados desde la fecha de emisión,** si el librado estuviere en la misma plaza de su emisión.

**Misma Plaza de su emisión:** Si la cuenta corriente es de Santiago y se emite en Santiago (esto es que, antes de la fecha se encuentra la palabra Santiago), tiene plazo de 60 días para su cobro, cualquiera sea la ciudad en que se presente el cobro.

**Noventa días, si estuviera en otra.** Este plazo será de tres meses para cheques girados desde el extranjero. Estos plazos se aumentarán con los días hábiles durante los cuales el Banco librado hubiere suspendido, por cualquier motivo sus operaciones y pagos

**Otra Plaza de emisión:** Si la cuenta corriente es de Santiago y se emite en Valparaíso (esto es que, antes de la fecha se encuentra escrita la palabra Valparaíso), tiene un plazo de 90 días para su cobro, cualquiera que sea la ciudad en que se presente el cobro.<sup>2</sup>

- c) **Cheques Prescritos:** Son aquellos cheques caducados no cobrados a los cuales se les aplica la prescripción legal, en un plazo de 5 años a contar de la fecha de emisión.<sup>3</sup>
- d) **Librado o Girado:** Es el banco o entidad de crédito a la que se le ordena pagar el cheque con los fondos que el librador tiene.<sup>4</sup>
- e) **Librador o Girador:** Es quien emite el cheque y ordena su pago al banco, en este caso la Municipalidad de Providencia.<sup>4</sup>
- f) **Tenedor, tomador o beneficiario:** Es la persona, institución o empresa a cuyo favor está extendido el cheque.<sup>4</sup>
- g) **Conciliación Bancaria:** La Conciliación bancaria es la comparación entre los saldos contables y los certificados de las instituciones bancarias y debe ser realizada por funcionarios/as que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos al final de cada mes.

1 Art. 23° y 48°, D.F.L. N°707 del 21.07.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques

2 [www.cmf.cl](http://www.cmf.cl)

3 Código Civil – Título XIII Prescripción, Art. 2.515

4 [www.gerencie.com-wikipedia](http://www.gerencie.com-wikipedia)



Las diferencias que se produzcan entre los saldos contables y los saldos certificados por la institución bancaria, motivada por los cheques caducados a la fecha de la conciliación deberán regularizarse contablemente.<sup>5</sup>

- h) **Plaza:** Es el lugar geográfico donde se gira el cheque.
- i) **Revalidación:** Se efectúa al dorso del cheque donde el librador coloca la frase "Revalidado con esta fecha" la fecha y firma del girador. Así, este documento goza de los mismos plazos legales correspondientes nuevamente.

No obstante, lo anterior, **los municipios no deberán revalidar** los cheques girados y no cobrados a la fecha de su vencimiento, se debe emitir un nuevo Decreto de Pago y cheque para solucionar las obligaciones pendientes.

- j) **Caja Municipal:** Registro auxiliar confeccionado por la Sección Tesorería Municipal que contiene un resumen mensual de los movimientos de las cuentas corrientes municipales y de los ingresos recaudados menos los egresos del mes y los saldos del movimiento de fondos, para su cuadratura con las cuentas de disponibilidades del Balance de comprobación y de saldos emitido por la Sección Contabilidad Presupuestaria.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Sección Tesorería Municipal

- a) Controlar a través del registro en Mayor auxiliar los cheques caducados del mes (**Anexo N°1**), en el que se deberá registrar el detalle de los cheques que no fueron retirados y caducaron y aquellos retirados que no fueron cobrados en los plazos establecidos y caducaron.
- b) Gestionar el cobro de los cheques girados y no cobrados antes que caduquen (Llamada telefónica – Email).
- c) Informar mensualmente mediante memorándum a la Sección Contabilidad Presupuestaria los Cheques caducados que registra la Sección Tesorería Municipal, para su control y verificación.<sup>6</sup>
- d) Informar mediante memorándum a la Sección Contabilidad Presupuestaria los cheques caducados pagados por el Banco, para su control y verificación.
- e) Solicitar mediante memorándum las Solicitudes de Pago de Cheques caducados, por cumplir el plazo de caducidad antes o después del cierre mensual si su pago es solicitado por el interesado.
- f) Registrar en la Caja Municipal los cheques caducados del mes, los pagados por el Banco y prescritos aprobados por la Sección contabilidad presupuestaria, cuando corresponda.
- g) Confeccionar Solicitudes de Decreto Pago en forma correlativa a petición del interesado, (**Anexo N° 2**), adjuntando además una Declaración Jurada Simple (**Anexo N°3**), para el pago por Transferencia Electrónica.
- h) Informar mediante memorándum antes del 20 de diciembre de cada año (**Anexo N°4**), a la Sección Contabilidad Presupuestaria, los cheques caducados por Subvenciones, Gastos Menores u otros que no serán cobrados previa investigación y que deben ser anulados.



- i) Confeccionar la nómina de los "Cheques Prescritos" (**Anexo N°5**) con los cheques que cumplan 5 años de emitidos al 31 de diciembre y al 31 de julio de cada año. La nómina deberá detallar en forma separada y totalizada los cheques caducados que se encuentran en la Sección Tesorería Municipal y aquellos que fueron retirados y no cobrados.
- j) Certificar con el banco correspondiente la nómina de los cheques prescritos que fueron retirados y no cobrados (**Anexo N°6**).
- k) La nómina de los cheques prescritos verificada por la Sección Tesorería Municipal y certificada por el banco, será enviada al Departamento de Finanzas, para la cuadratura final con la Sección Contabilidad Presupuestaria.
- l) Informar a la Secciones de Remuneraciones y Contabilidad Presupuestaria los cheques caducados que registra la Sección Tesorería Municipal de la cuenta corriente habilitada para el pago de remuneraciones, para aprobación y registro (**Anexo N°7**).
- m) Confeccionar Certificado de Cuadratura de los cheques caducados prescritos aprobados por el Depto. de Finanzas y la Sección Contabilidad Presupuestaria (**Anexo N°8**).
- n) Confeccionar Memorándum a Secretaría Municipal (**Anexo N°9**), adjuntando Nómina de los cheques prescritos aprobados y Certificado de Cuadratura, solicitando Decreto Alcaldía que autorice el traspaso del total en pesos (\$) determinado a la cuenta **115.08.99.999 Otros Ingresos**, previo V°B° del Director de Control.

#### 4.2 Sección Contabilidad Presupuestaria

- a) Determinar los cheques caducados del mes (conciliación Bancaria) y confirmar su cuadratura con la nómina de la Sección Tesorería Municipal.
- b) Registrar contablemente los cheques caducados del mes, pagados por el Banco y los prescritos cuando corresponda.
- c) Controlar los saldos contables de las cuentas habilitadas para tal efecto.<sup>7</sup>
- d) Confeccionar los Decretos de Pago de las Solicitudes de Decreto de Pago enviadas por la Sección Tesorería Municipal a petición del interesado (tenedor).
- e) Registrar las Declaraciones Juradas Simple que autorizan el pago de las Solicitudes de Decretos de Pago por cheques caducados, mediante Transferencias Bancarias (**Anexo N°3**).
- f) Verificar y Aprobar la Nómina de Cheques Prescritos confeccionado por la Sección Tesorería Municipal, para el V°B° del Jefe Departamento de Finanzas y Director de Control.
- g) Verificar y Aprobar la Nómina de Cheques Caducados de la cuenta corriente de remuneraciones.
- h) Verificar y Aprobar los cheques caducados pagados por el Banco.

#### 4.3 Departamento de Finanzas

Controlar el estricto cumplimiento del presente Procedimiento por parte de las Secciones: Contabilidad Presupuestaria y Tesorería Municipal, en cuanto a plazos, formas y responsabilidades. (3.1 y 3.2).



#### 4.4 Secretaría Municipal

Decretar la prescripción de los cheques caducados en base a la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas (**Anexo N°9**).

### 5 DESCRIPCION DEL PROCESO

#### 5.1 Determinación de los cheques caducados del mes.

- a) El listado de cheques caducados se confecciona mes a mes, y para su obtención se utiliza el **Listado de cheque girados y no cobrado del mes anterior**. Este listado se va actualizando mes a mes incorporando los cheques emitidos y pagados del mes, por lo tanto, es acumulado y se genera cruzando la información de los siguientes archivos digitales en Excel:
  - i) Desde el Sistema Computacional de Contabilidad denominado Menú "Sistema Tesorería – Informe cheques emitidos" se genera el **archivo Excel con los cheques emitidos en el periodo anterior a la conciliación bancaria que realiza la Sección Contabilidad Presupuestaria**, este archivo arroja entre sus datos la fecha de emisión del cheque, dato básico para determinar la caducidad del cheque emitido (**Anexo N°10**).
  - ii) Desde la página web del banco que corresponda se **extrae el archivo Excel de la cartola bancaria con la información de los cheques pagados del mes anterior a la conciliación bancaria que realiza la Sección Contabilidad Presupuestaria (Anexo N°11)**.
- b) Una a vez que tienen estos listados se cruzan, tomando como referencia el "número de cheque y valor". Esta información se filtra, para obtener los siguientes listados:
  - i) Listado de Cheques Girados y Cobrados (**Anexo N° 12**)
  - ii) Listado de Cheques Caducados del mes (**Anexo N°13**)
  - iii) Listado de Cheques Girados No Cobrados del mes (**Anexo N°14**)
- c) El **Listado de Cheques Caducados del Mes (Anexo N°13)**, dentro del tercer día hábil del mes siguiente debe ser **enviado mediante memorándum**, a la **Sección Contabilidad Presupuestaria para su verificación y control**.
- d) El **listado de cheques girados y no cobrados** se envía al encargado de ingresos de la Sección Tesorería Municipal mediante correo electrónico, para ser anexado a la Caja Municipal del mes, información que se mantiene en archivos digitales.
- e) La Sección Contabilidad Presupuestaria utiliza el mismo procedimiento detallado, para la determinación de los cheques caducados del mes.

#### 5.2 Registro Contable Sección Contabilidad Presupuestaria.

- a) El **funcionario responsable de la Sección Contabilidad Presupuestaria** efectuará el registro contable del listado de cheques caducados del mes aprobado y de los memorándums que soliciten ajuste u otros eventos que afecten su estado contable uno a uno (Rut – Nombre) mediante un abono a la **Cuenta Pasivos 216.01.xx "Documentos Caducados"** y un cargo a la **Cuenta de Activo 111.03.xx "Banco"** Subcuentas que correspondan de acuerdo a los procedimientos contables establecidos en la Circular N°59.549 de la Contraloría General de la República del año 2020.
- b) Registrará contablemente el Decreto Alcaldía Ex. que autoriza el traspaso a la cuenta "Otros Ingresos" de los cheques caducados prescritos.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Circular N°59.549 de la Contraloría General de la República del año 2020 "Manual de Procedimientos Contables – Sector Municipal".



- c) Habilitará sub-cuentas de Pasivos por año, para registrar los cheques caducados y facilitar su análisis contable.
- d) Verificará que los Decretos de Pago relacionados con las Solicitudes de Decreto de Pago, queden correctamente contabilizados, registrando en el recuadro inferior de la Solicitud de Decreto de Pago la fecha de contabilización, imputación y Número del Decreto de Pago asociado a la Solicitud.
- e) Registrará las Declaraciones Juradas Simples, para el pago con transferencia bancaria.
- f) Archivará digital y físicamente los listados o ajustes contabilizados en una carpeta y archivador denominado "Cheques Caducados", junto a una copia del asiento contable.
- g) Constatará la cuadratura mensual de las cuentas contables relacionadas con el mayor auxiliar de la Sección Tesorería Municipal.

### 5.3 Control y Registros en Mayor Auxiliar – Sección Tesorería Municipal.

El funcionario de la Sección Tesorería Municipal responsable del control de los cheques caducados registrará el listado de cheques caducados en un mayor auxiliar donde reflejará el estado en que se encuentra cada cheque caducado y realizará, además, las siguientes actividades de control y gestión de pago:

- a) Timbrará, con la palabra **CADUCADO en forma cruzada** los cheques caducados incluidos en el listado y que se encuentren físicamente en la Sección Tesorería Municipal.
- b) Confeccionará un mayor auxiliar de control por año de los **Cheques Caducados (Anexo N°1)**, en el que se deben reflejar los datos del tenedor, decreto de pago asociado, situación contable y ubicación del documento; si se encuentra físicamente en la Sección Tesorería Municipal, o bien, fue retirado o enviado por Oficio y no han sido cobrados.
- c) Registrará en el mayor auxiliar las Solicitudes de Decreto de Pago.
- d) Archivará los cheques caducados en forma alfabética y los resguardará en la bóveda o caja fuerte.
- e) Registrará en el mayor auxiliar todos los eventos contables de los Cheques Caducados verificados y aprobados por la Sección Contabilidad Presupuestaria.
- f) Informará al encargado de ingresos todos los eventos contables asociados a los Cheques Caducados, para su registro en la Caja Municipal, si corresponde.
- g) Registrará en el mayor auxiliar el Decreto Alcaldicio Ex. que autoriza el traspaso a Otros Ingresos de los cheques prescritos.
- h) Adjuntará los Cheques Caducados detallados en el Decreto Alcaldicio Ex. que autoriza la prescripción y los archivará juntos.
- i) Llevará un control correlativo de las Solicitudes de Decreto de Pago enviadas a la Sección Contabilidad Presupuestaria.
- j) Efectuará permanentemente gestiones, para lograr el cobro de los cheques caducados antes que prescriban, principalmente de Otras Municipalidades e Instituciones beneficiarias de Subvenciones. En el caso de las subvenciones informará, además, a la Dirección de Control.



#### 5.4 Definición y Procedimiento para la Confección de la Solicitud de Decreto de Pago por parte de la Sección Tesorería Municipal

La **Solicitud de Decreto de Pago (Anexo N°2)**, se confecciona debido a que los cheques Caducados no pueden ser revalidados (Circular N°11.629 C.G.R.), por lo tanto, el funcionario de la Sección Tesorería Municipal a petición del interesado debe gestionar el pago a través de este documento al cual se anexa la siguiente información, según sea la situación del cheque caducado en particular:

- a) Si el **cheque caducado original se encuentra en la Sección Tesorería Municipal**, la Solicitud de Decreto de Pago se confecciona de inmediato en forma correlativa adjuntando el cheque caducado y la Declaración Jurada Simple, para pago por transferencia bancaria.
- b) Si el **cheque fue retirado en su oportunidad desde la Sección Tesorería Municipal** y se encuentra en **poder del Tenedor** o beneficiario debe efectuar su devolución, para iniciar el trámite de la letra a).
- c) Si el **cheque fue retirado y extraviado por el tenedor**, deberá efectuar las siguientes gestiones, para tramitar el pago:
  - i) Hacer Carta explicativa firmada por el tenedor o beneficiario, informando lo acontecido con el cheque.
  - ii) La Sección Tesorería Municipal dará Orden de No Pago al Cheque.<sup>9</sup>
  - iii) El Tenedor deberá publicar el extravió u otro motivo en el diario de mayor circulación.<sup>10</sup>

Con estos antecedentes, más la Declaración Jurada Simple para pago por transferencia bancaria, se procede a confeccionar la Solicitud de Decreto de Pago y en el espacio destinado al cheque se escribe la frase **CADUCADO EXTRAVIADO**.

- d) Si el **pago de un cheque caducado se solicita gestionar a un nombre distinto al señalado** se deben adjuntar los antecedentes de respaldo correspondientes, para su evaluación por la Dirección Jurídica y Dirección de Control.
- e) Si el **cheque caducado es devuelto por alguna causal (Pago no corresponde)**, la Sección Tesorería Municipal informará mediante memorándum a la unidad municipal correspondiente, para aclaración del pago y determinación del procedimiento a seguir (**Anulación o confección de Solicitud de Decreto de Pago**).
- f) En caso de situaciones no contempladas en este Procedimiento resolverá el Jefe Departamento de Finanzas y/o la Directora de Administración y Finanzas.

#### 5.5 Gestión de Pago de las Solicitudes de Decreto de Pago

La Solicitud de Decreto de Pago confeccionada por el encargado/a de la Sección Tesorería Municipal será enviada mediante libro de despacho a la Sección Contabilidad Presupuestaria, donde se realizarán las siguientes gestiones:

- a) Verificará que el cheque caducado se encuentre registrado en la Cuenta de Pasivo 216.01.xx "Documentos Caducados" subcuentas que correspondan, en caso de discrepancias será devuelto a la Sección Tesorería Municipal, para su aclaración.
- b) Una vez confirmada la información de la Solicitud de Decreto de Pago se procederá a la confección del Decreto de Pago, ingresando al Sistema Computacional de Contabilidad, seleccionando la Opción "Decreto de Pago". En la glosa del Decreto de Pago se registrará el N° de Solicitud, Rut del Beneficiario, Glosa, Cuentas Afectadas y Monto. (En las cuentas afectadas se deberá tener presente la **forma de pago solicitada** al momento de su registro).

9 Art. 26°, D.F.L. N°707 (21.07.1982) Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques  
10 Art. 29°, D.F.L. N°707 (21.07.1982) Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques



- c) Registrará la Declaración Jurada Simple adjunta a la Solicitud de Decreto de Pago en el Sistema Computacional opción actualización de contribuyentes cuando corresponda.
- d) El Decreto de Pago confeccionado con sus antecedentes de respaldo será despachado por la Sección Contabilidad Presupuestaria para su V°B°, de acuerdo al Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde, vigente.
- e) Una vez tramitado el Decreto de Pago, será enviado por la Secretaria de la Sección Contabilidad Presupuestaria a la Sección Tesorería Municipal.
- f) El funcionario de la Sección Tesorería Municipal, verificará la forma de pago establecida en el Decreto de Pago, si el pago se solicita:
  - i) **Con Transferencia Bancaria:** Se ingresa al Sistema de Contabilidad, opción ingreso de movimiento, se digita el número del Decreto de Pago, se despliega la información del pago, se selecciona por transferencia y el sistema da un número de Egreso, el cual se anota en el Decreto de Pago respectivo.
  - ii) **Con cheque**  
Se realiza el mismo procedimiento anterior, sólo que se selecciona "cheque" y se despliega una pantalla en la cual se debe ingresar el número de cheque, registrado el número se selecciona aceptar y el Sistema emite el cheque para las firmas correspondientes.
- g) Al final del día, con todos los Decretos de Pago con el medio de pago transferencia, se realiza un asiento contable, que se convierte en archivo TXT, el cual es subido a la página web del Banco. El archivo txt, se transforma en nómina la que debe ser autorizada y, quedar disponible para formalizar la transferencia bancaria (Firman 2 de los apoderados autorizados por el municipio).
- h) En el momento que se genera la transferencia bancaria o el cheque, se produce en el Sistema Computacional de Contabilidad el cargo automático en la Cuenta de Pasivos 216.01.xx "Documentos Caducados".
- i) El encargado de la emisión de Egresos de la Sección Tesorería Municipal anotará en el Decreto de Pago el número de cheque o egreso, según corresponda y enviará la copia a la Secretaria de la Sección Contabilidad Presupuestaria.
- j) La Sección Tesorería Municipal digitalizará el Decreto de Pago y resguardará el original con todos los antecedentes de respaldo.
- k) El encargado de egresos de la Sección Tesorería Municipal avisará telefónicamente al tenedor del cheque, para que lo retire y evitar así que vuelva a caducar. Si es necesario solicitará número de cuenta corriente para su depósito, constatando previamente que cumpla con los requisitos para la entrega del documento.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LOS CHEQUES CADUCADOS DE LA CUENTA REMUNERACIONES<sup>11</sup>

6.1 La **Dirección de Personas deberá remitir** al Departamento de Finanzas, dentro de los 3 días hábiles del mes siguiente, el **listado de cheques caducados del mes anterior**, mediante memorándum tipo (Anexo N°). El listado debe contener al menos: Rut, Nombre beneficiario, N°, fecha y monto cheque, concepto de pago, planilla de remuneraciones asociada.

6.2 Los Cheques Caducados del listado anterior, que se encuentran en poder de la Sección Remuneraciones, deben ser **timbrados** con la palabra **CADUCADO** en forma cruzada y **custodiados por 5 años**.



6.3 La Sección Remuneraciones deberá confeccionar una **planilla Excel de control de cheques caducados** (se adjunta planilla tipo sugerida), en la que se dejará constancia de aquellos cheques que se encuentran físicamente en poder de la Sección Remuneraciones y de los que fueron retirados por el titular y no han sido cobrados.

6.4 **Solicitud de Pago de un Cheque Caducado:** Los cheques caducados **no pueden ser revalidados** (Circular N°11.629 CGR), por lo tanto, cuando se requiera activar el pago de un cheque caducado, la **Dirección de Personas, debe solicitar por Memo al Departamento de Finanzas la emisión de un nuevo documento**, de acuerdo a lo siguiente:

a) Si el **cheque caducado se encuentra físicamente en poder de la Sección Remuneraciones**, éste debe ser adjuntado a la Solicitud de Pago (debe enviarse timbrado como **CADUCADO**)

b) Si el **cheque caducado no se encuentra en poder de la Sección Remuneraciones**, se debe solicitar al titular su entrega para ser adjuntado a la Solicitud de Pago (debe enviarse timbrado como **CADUCADO**).

c) Si el **cheque por alguna razón (extravío, robo, etc.), no se encuentra en poder del titular**, entonces se solicitarán los siguientes antecedentes:

- Carta del titular informando la situación
- Orden de No Pago al Banco por parte de la Municipalidad
- Publicación, por parte del titular, del extravío o robo del cheque en el diario de mayor circulación<sup>12</sup>

Con todos los antecedentes mencionados, el Departamento de Finanzas procederá a emitir un nuevo Decreto de Pago, previa certificación que el documento se encuentre registrado en la cuenta 216.01.xx "Cheques Caducados Remuneraciones" y luego que el Decreto de Pago cuente con todas las visaciones correspondientes, la Sección Remuneraciones procederá a emitir un nuevo Cheque desde la cuenta corriente de Remuneraciones.

6.5 Los 10 primeros días de cada mes, la Secciones de Remuneraciones y Contabilidad Presupuestaria deberán certificar la igualdad de los saldos de los cheques caducados del mes anterior, remitiendo el certificado al Departamento de Finanzas para anexo de la conciliación Bancaria de la cuenta corriente de Remuneraciones.

6.6 Prescripción de los cheques caducados: Los cheques caducados prescriben cumplidos 5 años desde su emisión y su saldo se traspasa a la cuenta presupuestaria de "Otros Ingresos", para lo cual su Dirección deberá informar al Departamento de Finanzas, pasados 5 años, el listado de cheques caducados prescritos para este Departamento proceda a solicitar el Decreto Alcaldicio para su traspaso a la cuenta 115.08.99.999.999 "Otros Ingresos Corrientes".

## 7. MARCO REGULATORIO

a) **Código Civil** - Título XLII PRESCRIPCIÓN, Arts. N° 2514 y Art N° 2515

b) **D.F.L. N°707 (21/07/1982) Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques**, Art. 23°, 24°, 26° y 29°

c) **Dictamen N°029753N03, (15/07/2003) Contraloría General de la República**

d) **Circular N°11.629 (14/04/1986) de la Contraloría General de la República**

e) **Oficio N°59.549 de 2020 Contraloría General de la República - Procedimientos Contables**

---

<sup>12</sup> Art. 29°, D.F.L. 707 DE AÑO 1982, Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y cheques



- f) **Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia, vigente**
- g) Informe Auditoría CGR N°48/2018
- h) Memorándum N°2.127 (23.01.2019) DAF enviado a la Dirección de Personas

## **8. ANEXOS**

- N°1: **Mayor Auxiliar Cheques Caducados**
- N°2: **Solicitud de Decreto de Pago**
- N°3: **Declaración Jurada Simple**
- N°4: **Memorándum Solicitud Anulación Cheque Caducado a la Sección Contabilidad Presupuestaria**
- N°5: **Listado de Cheques Caducados Prescritos**
- N°6: **Certificado Banco en Convenio**
- N°7: **Nómina Cheques Caducados Remuneraciones**
- N°8: **Certificado de Cuadratura Cheques Prescritos**
- N°9: **Memorándum a Secretaria Municipal**
- N°10: **Listado de Cheque Emitidos**
- N°11: **Cartola Bancaria**
- N°12: **Cheques Girados y Cobrados**
- N°13: **Cheques Caducados del Mes**
- N°14: **Listado de Cheques Girados y No Cobrados**



soyprovidencia

PROVIDENCIA, 02 DIC. 2021

EX. D.A.F. N° 1098, 2021

**VISTOS:** las facultades otorgadas en los artículos 5° letra d), 12°, 63° letra i), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y el artículo N°36 del Decreto Alcaldicio Ex. N°79, de fecha 01 de febrero de 2021, que fijó el texto Refundido y sistematizado del Reglamento sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE".

**CONSIDERANDO:** 1. Los Numerales 44 y 45 del Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución Ex. N°1.485 de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

2. Instructivo "Arqueos de Caja" de fecha 02.04.2009.

3. La necesidad de fijar, para su control interno, los procedimientos, transacciones y hechos significativos que deben estar claramente establecidos y la documentación que debe estar disponible para verificación y realización de los Arqueos de Caja.



**DECRETO:**

1. Apruébase el siguiente **Instructivo "Arqueos de Caja"**, el que se adjunta al presente decreto y forma parte integrante de él.
2. Cualquier modificación al mencionado Instructivo deberá formalizarse mediante el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F.
3. Déjese sin efecto el Instructivo "Arqueos de Caja" aprobado con fecha 02.04.2009.
4. Publíquese el presente Decreto en el Sistema Documental en CLASE: Decreto Ex.DAF – SUBCLASE – Instructivos – GRUPO: Documentos de Gestión.



**ANA MARÍA SILVA GARAY**  
Directora de Administración y Finanzas

MPFP/MNT/mlb

**DISTRIBUCION:**

- Departamento de Finanzas
- Sección Tesorería Municipal
- Sección Contabilidad Presupuestaria
- Archivo



soyprovidencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

# INSTRUCTIVO: “ARQUEOS DE CAJA”

Decreto Ex. DAF. N° 1698 /

Fecha: 2 de diciembre de 2021



## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCALCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	RESPONSABILIDADES .....	4
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	5
6.	CONTROL SOBRANTES DE CAJA .....	7
7.	MARCO LEGAL .....	8
8.	ANEXOS .....	8



### 1. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que rigen en materia de Arqueos de Caja y las actividades y responsabilidades que se deben cumplir para la realización del Programa Mensual de Arqueos Sorpresivos a los funcionarios que desempeñan la función de Cajero en la Sección Tesorería Municipal y en las distintas Unidades que recaudan Derechos Municipales.

### 2. ALCANCE:

El presente Instructivo aplica tanto a los Cajeros de la Sección Tesorería Municipal como a Cajeros de Unidades Externas, exceptuando Cajeros que dependan del Servicio de Bienestar Social.

Es aplicado por la Sección Tesorería Municipal como apoyo complementario a la función principal de auditoría de la Dirección de Control.

### 3. DEFINICIONES:

- a) **Arqueo de Caja:** Es un recuento, **sin aviso previo**, de los valores que se encuentran en poder de los cajeros, con el fin de verificar que estos sean coincidentes con los documentos pagados y registrados en el Sistema Computacional de la Sección Tesorería Municipal o en los registros manuales que dispongan las Unidades Externas (planillas Excel).

Los Arqueos de Caja serán programados por el Tesorero Municipal, en horas que no se altere el normal funcionamiento de atención al público, debiendo realizar a lo menos un arqueo al mes a cada cajero.

- b) **Cajeros:** Funcionario Municipal de Planta, Contrata u Honorario (establecido como cometido principal), cuya actividad principal es la recaudación y percepción de ingresos municipales.

Tienen derecho a percibir Asignación por Pérdida de Caja<sup>1</sup> y tienen la obligación de contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria<sup>2</sup>.

- c) **Asignación por Pérdida de Caja:** Tienen derecho a la asignación de pérdida de caja los Funcionarios Municipales, que en razón de su cargo manejen dinero en efectivo como función principal y tiene por objeto estimular la responsabilidad de quienes la perciban y compensar posibles pérdidas de dinero que se produzcan a estos empleados a largo plazo.

La base de cálculo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 845/1974 del Ministerio de Hacienda.

- d) **Cajas:** Lugar Físico fijo o móvil, habilitado por el municipio, para el desempeño de los cajeros que recaudan ingresos de competencia del municipio, el que debe contar con los implementos y la seguridad necesaria para el adecuado desempeño de esta función.

- e) **Fondos en Poder:** Dinero en efectivo entregado a cada cajero, para dar vuelto a los usuarios de las cajas cuando se requiera, facilitando el desempeño de sus funciones. Este monto es determinado por el Tesorero Municipal y se entrega mediante Acta de Entrega a los Cajeros de la Sección Tesorería Municipal (**Anexo N° 1**) y por Decreto Alcaldicio Ex. a los Cajeros de las Unidades Externas de recaudación. El fondo en poder debe ser **reintegrado** a la Sección Tesorería Municipal **antes del 31 de diciembre de cada año** o cuando el **cajero cese su función**.

---

1 Art. 97° letra a), Ley N°18.883 (29.12.1989) Ministerio del Interior Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales  
2 Art. 58° letra I), Ley N°18.883 (29.12.1989), Ministerio del Interior Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales



- f) **Sobrante de Caja:** Mayor Recaudación de ingreso determinada por el cajero en la cuadratura diaria de caja, o bien, en la realización de un arqueo de caja. El sobrante de caja debe ser ingresado en arcas municipales a través de un folio de ingreso en la cuenta 214.09.05.009, si son montos iguales o superiores a \$2.000 y en la cuenta "Otros Ingresos" (115.03.01.003.999.999) si son inferiores y debe ser gestionada su devolución a quien corresponda.
- g) **Faltante de Caja:** Menor recaudación de ingreso determinada por el cajero en la cuadratura diaria de caja, o bien, en la realización de un arqueo de caja, el cual debe ser reintegrado de inmediato.
- h) **Póliza de Fidelidad Funcionaria:** De acuerdo a la **Ley N° 18.883, Art. 58°, letra I)** los funcionarios/as deben **rendir fianza** cuando en razón de su cargo tengan la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República. Dicha póliza cubre al Asegurado, es decir, al Fisco de Chile, representado por el Contralor General de la República, las pérdidas o daños en dinero que el empleado le cause por el incorrecto desempeño del empleo, cargo o función y siempre que los actos incorrectos o daños fueren causados directamente por el afianzado, siendo necesario probar que esos actos son imputables, de responsabilidad directa del empleado, en razón de su función. En la práctica, el Asegurado corresponde a la Institución en la cual se desempeña el afianzado, siendo en este caso puntual la Municipalidad de Providencia.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Sección Tesorería Municipal:

- a) Realizar arqueos periódicos de acuerdo a formato de arqueo vigente (**Anexo N°2**)
- b) Informar mensualmente al Jefe Departamento de Finanzas el resultado de los Arqueos realizados. (**Anexo N° 3**)
- b) Llevar ficha de control individual de los Sobrante de Caja (**Anexo N°4**)
- c) Gestionar la devolución de los sobrantes de caja identificados.
- d) Informar al Jefe Departamento de Finanzas la cuadratura mensual de la cuenta sobrante de caja (**Anexo N°5**)
- e) Confeccionar listado de los ingresos por sobrantes de caja que cumplan cinco años contados desde la fecha de ingreso en arcas municipales, antes del 31 de abril de cada año. El listado debe ser visado por el Jefe Departamento de Finanzas (**Anexo N° 6**).
- g) Gestionar mediante memorándum la prescripción de los ingresos por sobrantes de caja incluidos en el listado (**Anexo n° 7**).

##### 4.2 Departamento de Personas y Remuneraciones:

- a) Gestionar las Pólizas de Fidelidad Funcionaria, de los funcionarios que en razón de sus cargos tengan la administración y custodia de fondos o bienes de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- b) Pagar asignación de pérdida de caja a los funcionarios/as que en razón de su cargo les corresponda.

##### 4.3 Sección Contabilidad Presupuestaria

- a) Llevar el registro contable de la cuenta Sobrante de caja.



#### 4.4 Departamento de Finanzas:

- a) Controlar el cumplimiento de lo establecido en el presente Instructivo, colaborando y verificando que sean realizados los arqueos en forma mensual.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ARQUEO DE CAJA.

#### 5.1 Antecedentes y condiciones necesarias para efectuar el Arqueo de Caja

- a) El funcionario de la Sección Tesorería Municipal se presenta en forma sorpresiva frente al cajero con el formulario de arqueo (Anexo N°2), en el que deberá dejar reflejado el resultado de la revisión que llevará a cabo.
- b) Solicitará al cajero cerrar la caja y efectuar el cierre parcial de los Sistemas Computacionales y los equipos transbank (pagos con tarjetas)
- c) El cajero entregará al funcionario de la Sección Tesorería Municipal los siguientes antecedentes:
  - Reporte de ventas del terminal transbank al momento del arqueo.
  - Detalle de cuadratura emitido por los Sistema Computacionales de la Sección Tesorería Municipal, o bien, los registros manuales utilizados al momento del arqueo.
  - El monto recaudado en Dinero, Cheques y Vale Vistas incluido los fondos en poder al momento del arqueo.
- d) El cajero deberá permanecer en su caja mientras se procede a la realización del arqueo

#### 5.2 Inicio del Arqueo y Confección del Formulario de Arqueo de Caja

##### a) Antecedentes de identificación del Formulario de arqueo de caja

El funcionario de la Sección Tesorería Municipal debe completar los siguientes antecedentes antes de iniciar el arqueo de caja:

- Fecha del Arqueo
- Funcionario que realiza el arqueo
- Nombre del Cajero
- N° Timbre de Caja y Lugar

##### b) Sección A del formulario, "Fondos Recaudados":

- i) Se procede al conteo del efectivo, por tipo de moneda y billete, indicando en el espacio correspondiente del formulario el total determinado por cada tipo y monto en \$ (incluido los Fondos en poder).
- ii) Cuenta la cantidad de cheques y su equivalente en \$, para su registro en el formulario.
- iii) Cuenta la cantidad de Vale Vistas, y su equivalente en \$, para su registro en el formulario.
- iv) En el caso de **tarjetas**, anotará el valor que arroja el Reporte de Ventas parcial entregado por el terminal transbank.
- v) Registrados todos los fondos recaudados se procede a su sumatoria total, el que registrará en el recuadro "TOTAL RECAUDADO A)".



c) **Sección B del formulario, “Respaldo de Recaudación”**

El funcionario/a de la Sección Tesorería Municipal, continúa separando los Formularios de ingresos municipales por tipo de acuerdo al detalle establecido en el formulario de arqueo de caja:

- P. Circulación., indica cantidad de formularios y total recaudado (\$) por este concepto.
- Patentes, (incluido convenios y abonos) cantidad de formularios y total recaudado (\$) por este concepto.
- Varios, cantidad de formularios y total recaudado (\$) por este concepto (incluye todos los no considerados)

En el **TOTAL**, se debe indicar el total de Formularios y el total recaudado (\$), por los conceptos detallados.

En **FONDOS EN PODER**, se debe indicar el monto entregado para sencillo al cajero, monto que debe estar en conocimiento del funcionario de la Sección Tesorería Municipal que realiza el arqueo.

**TOTAL, B)** corresponde a la sumatoria del **TOTAL MÁS EL FONDO EN PODER**.

### 5.3 Resultado del Arqueo

Terminado el arqueo y completado el formulario de Arqueo de Caja se procede a determinar su resultado:

- a) **SI, Total recaudado A), es IGUAL a Total B),** situación correcta Arqueo **CUADRADO** y sin observaciones. Se formaliza con las firmas respectivas el formulario de arqueo.
- b) **SI, Total recaudado A), es MENOR a Total B), situación incorrecta FALTANTE DE CAJA,** el que puede ser confirmado por el Cajero para mayor transparencia. Confirmado el faltante de caja, si se determina que corresponde a un **faltante en dinero efectivo debe ser reintegrado en forma inmediata**, si corresponde a un menor pago realizado por **cheque, vale vista o tarjeta, el cajero tendrá un plazo máximo de 48 horas**, para ubicar al contribuyente y gestionar el pago de la diferencia, si no logra recuperar el faltante deberá realizar su reintegro. El encargado del arqueo dejará la observación en el formulario de arqueo y controlará su regularización. El formulario de arqueo se formaliza con las firmas respectivas.
- c) **SI, Total recaudado A), es MAYOR a total B), situación incorrecta SOBANTE DE CAJA,** el que puede ser confirmado por el cajero, para mayor transparencia. confirmado el sobrante de caja se procede a su ingreso en arcas municipales, mediante folio de ingreso. Si, el cajero identifica a quien corresponde este sobrante, el folio de ingreso se realiza al nombre correspondiente. En caso contrario se ingresa a nombre de la Municipalidad dejando constancia en el mismo de la fecha del sobrante y timbre del cajero, para identificación en caso de reclamo. Se formaliza el formulario de arqueo con las firmas correspondientes dejando constancia en las observaciones del sobrante producido y el N° de folio de ingreso.

El Cajero debe entregar al encargado del control de los sobrantes de caja de Tesorería Municipal la copia contribuyente del **Formulario de Ingreso** para su control respectivo, adjuntando los antecedentes que respaldan el sobrante.

Terminado el arqueo, se entrega una copia del **Formulario de Arqueo** al cajero, quedando el original en poder de la Sección Tesorería Municipal.



#### 5.4. Informes Proceso de Arqueo

##### Informe mensual de arqueos (Anexo 3)

El Tesorero Municipal o quien lo subrogue informará mensualmente dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al Jefe Departamento de Finanzas el resultado de los arqueos realizados.

### 6. CONTROL SOBRANTES DE CAJA<sup>3</sup>

El Tesorero Municipal o quien lo subrogue deberá nombrar a un funcionario de la Unidad como encargado del control de los Sobrantes de Caja determinados en los Arqueos de Caja, o bien, detectados durante la cuadratura diaria de los cajeros.

#### 6.1 Cuadratura Semanal y Mensual

El Encargado del Control de los Sobrantes de Caja de la Sección Tesorería Municipal deberá realizar en forma semanal y mensual lo siguiente:

- a) Se deberán, semanalmente, revisar los sobrantes de caja ingresados en el período con la finalidad de identificar su origen y titular para devolución en una ficha de control individual (Anexo N°4).
- b) Semanalmente se contactará al titular del sobrante de caja informando la devolución que le corresponde, dejando registro de ello en la ficha de control sobrante. Si no fuera posible contactarlo, se dejará constancia en la ficha de control.
- c) La Sección Tesorería Municipal, deberá solicitar por Ficha Solicitud de Sobrante de Caja identificado, adjuntado copia del formulario de ingreso.
- d) Mensualmente, la Sección Tesorería Municipal informará al Departamento de Finanzas la cuadratura mensual de los Sobrantes de Caja, exportando a Excel el mayor contable del mes e indicando las gestiones de devolución realizadas. (Anexo N°5).
- e) De todos los registros anteriores, Ficha de Control y Cuadratura Mensual, se llevará archivo físico especial, tanto en la Sección Tesorería Municipal como en la Sección Contabilidad Presupuestaria como respaldo para revisiones.

#### 6.2 Traspaso a Otros Ingresos por Prescripción de los Ingresos de Sobrante de Caja

Transcurridos 5 años desde que se registra el Sobrante de Caja y no fue posible proceder a su devolución, se procederá a ingresar a la Cuenta Presupuestaria **115.03.01.003.999.999 "Otros Ingresos Corrientes"** los saldos de la Cuenta 214.09.05.009, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Sección Tesorería Municipal, confeccionará una lista de Sobrantes de Caja antes del 30 de abril de cada año con el detalle de aquellos sobrantes que cumplan 5 años al 31 de diciembre del año anterior sin devolución, tomando como base la fecha de ingreso de los mismos (Anexo N°6).
- b) La Sección Tesorería Municipal enviará la lista confeccionada con todos los antecedentes al Departamento Finanzas para el V°B° del jefe respectivo.



- c) La Sección Tesorería Municipal confeccionará Memorándum de la Dirección de Administración y Finanzas para enviar este listado a V°B° de la Dirección de Control y posterior despacho a Secretaría Municipal para la confección del Decreto Alcaldicio Exento que autorice el traspaso de los saldos a la cuenta de ingresos **115.03.01.003.999.999 “Otros Ingresos Corrientes”**.
- d) El Decreto de Alcaldía será distribuido por el Departamento de Finanzas a las Secciones de Contabilidad Presupuestaria y Tesorería Municipal para que procedan a efectuar su registro con un **Cargo a la Cuenta 214.09.05.009** y un **Abono en la Cuenta 115.03.01.003.999.999**
- e) El Decreto de Alcaldía con el detalle de los antecedentes será resguardado por Tesorería Municipal digitalmente.

## 7. MARCO REGULATORIO

1. **Ley N° 18.695** (29.03.1988) del Ministerio del Interior, **Orgánica Constitucional de Municipalidades**.
2. **Ley N°18.883** (29.12.1989) Ministerio del Interior, **Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales**.
3. **Decreto N°845** (10.06.1974 del Ministerio de Hacienda, Modifica Decreto N°10.559 de 1960 y sus modificaciones.
4. **Dictámenes N°29536N07** (29.06.2007) y **049995N13** (07.08.2013) de la Contraloría General de la República.
5. **Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia**, vigente.
6. **Memorándum N°15.187** de fecha 26 de junio de 2019 del Jefe Departamento de Finanzas.

## 8. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Acta de entrega Fondos en Poder.
- Anexo N° 2:** Formulario de Arqueo Caja.
- Anexo N° 3:** Informe Mensual de Arqueos.
- Anexo N° 4:** Ficha Control Sobrante Caja.
- Anexo N° 5:** Cuadratura Mensual Sobrante Caja.
- Anexo N°6:** Listado Informes Sobrantes Prescritos
- Anexo N° 7:** Memorándum Prescripción Sobrante de Caja.

08 JUN. 2021

PROVIDENCIA,

EX. D.A.F. N° 763 / **VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 5° letra d), 12°, 63° letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y

**CONSIDERANDO:** 1. El **Decreto Alcaldicio Ex. N°79**, de fecha 01 de febrero de 2021 Título XI, artículo 36° del Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde, estableció que se delega en los Directores Municipales la facultad de dictar Decretos Alcaldicios, para aprobar los Manuales, Procedimientos e Instructivos respectivos que correspondan a su área.

2. Los Numerales 44 y 45 del Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución Ex. N°1.485 de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

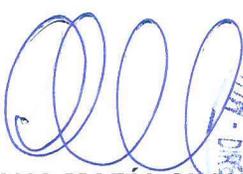
3. La necesidad de fijar, para su control interno, los procedimientos, transacciones y hechos significativos que deben estar claramente establecidos y la documentación que debe estar disponible para efectuar las Inversiones en el Mercado de Capitales.



**DECRETO:**

1. Apruébase el siguiente **“Procedimiento Inversiones en el Mercado de Capitales”**.
2. Se entiende que forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F., el documento adjunto.
3. Cualquier modificación al mencionado Procedimiento deberá ser mediante el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**ANA MARÍA SILVA GARAY**  
Directora de Administración y Finanzas

MPFP/mlb

**DISTRIBUCION:**

- Depto. Finanzas
- Sección Tesorería Municipal
- Sección Contabilidad Presupuestaria
- Archivo



**soyprovidencia**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

# **PROCEDIMIENTO INVERSIONES EN EL MERCADO DE CAPITALES**



## ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO .....	3
2. DEFINICIONES .....	3
3. RESPONSABILIDADES .....	4
4. POLÍTICAS GENERALES .....	5
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	5
6. MARCO LEGAL .....	8
7. ANEXOS .....	8



## 1. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos relativos a la **participación de la Municipalidad de Providencia en el Mercado de Capitales** a través de la colocación de los recursos financieros provenientes de la **Enajenación de Activos<sup>1</sup> o de los Excedentes Estacionales de Caja**, en los instrumentos financieros e Instituciones autorizadas para ello, fijando la política de Inversión.

## 2. DEFINICIONES:

**2.1 EXCEDENTES ESTACIONALES DE CAJA:** corresponde a mayores disponibilidades monetarias que se originan por sobre los recursos necesarios para satisfacer las necesidades inmediatas inherentes a la gestión operacional de la Municipalidad.

**2.2 DEPÓSITOS A PLAZO bancarios con vencimiento antes de un año:** sólo depósitos a plazo de primera emisión desmaterializados que tengan una **Clasificación de Riesgo igual o superior a N-1 (Nivel 1)**, de acuerdo a la clasificación de riesgo otorgada por al menos dos clasificadoras de riesgo inscritas en el registro de la Superintendencia de Valores y Seguros.

**2.3 FONDOS MUTUOS:** sólo cuotas de “Fondos Mutuos de Inversión en Instrumentos de Deuda de **Corto Plazo con duración menor o igual a 90 días**”, según clasificación de Circular N°1.578 de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS)<sup>2</sup>. Los fondos deben estar nominados en moneda local y tener clasificación de **riesgo de crédito igual o superior a AA-fm y de riesgo de mercado igual o superior a M1**, de acuerdo a la clasificación de riesgo otorgada por al menos dos Clasificadoras de Riesgo inscritas en el Registro de la Superintendencia de Valores y Seguros.

En ningún caso se podrá mantener una participación mayor al 15% del patrimonio de cada fondo. Adicionalmente **no se podrá mantener en Fondos Mutuos más del 30% de la cartera total de inversión.**

**2.4 PACTOS DE RETROCOMPRA:** sólo con Bancos cuyas clasificaciones de riesgo para **depósitos de corto plazo y largo plazo** sean iguales o superiores a **N-1 (Nivel 1) y AA<sup>3</sup>**, **respectivamente**, de acuerdo a las Clasificaciones de Riesgo otorgadas por al menos dos clasificadoras de riesgo inscritas en el registro de la Superintendencia de Valores y Seguros, o con Corredoras de Bolsa que sean filiales con responsabilidad solidaria de dichos bancos. Estas operaciones deberán tener por objeto:

<sup>1</sup> Art.3°, inciso segundo, D.L. N°1.056 de 1975; Art. 32° Ley N°18.267/1983

<sup>2</sup> Circular N°1.578 (17.01.2002) Superintendencia de Valores y Seguros

<sup>3</sup> Art. 88°, Ley N°18.045 (21.10.1981, de Mercado de Valores actualizada



- i) Depósitos a Plazo o Bonos Bancarios, todos ellos emitidos por bancos que cumplan simultáneamente los requisitos para sus depósitos de corto y largo plazo señalados en el presente punto;
- ii) Instrumentos emitidos por el Banco Central de Chile o la Tesorería General de la República; o
- iii) Bonos o Pagarés emitidos por el Instituto de Normalización Previsional.

El **contrato de los Pactos de Retrocompra** deberá consignar claramente la venta y retrocompra de los instrumentos, el certificado de custodia y los documentos adquiridos.

### 3. RESPONSABILIDADES:

**3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Unidad responsable de la colocación de inversiones en el Mercado de Capitales, conforme a la Delegación de Facultades del Alcalde, vigente e informar a la Comisión de Hacienda las inversiones efectuadas.

**3.2 DIRECCIÓN DE CONTROL:** Unidad responsable de verificar el estricto cumplimiento a los procedimientos administrativos y la Política de Inversiones que garanticen la transparencia de las operaciones en el Mercado de Capitales, mediante su visación en la planilla de “Resumen de Cotizaciones en el Mercado de Capitales”.

**3.3 COMISIÓN DE HACIENDA:** Comisión que toma conocimiento de las inversiones en el Mercado de Capitales en la sesión siguiente de su adjudicación. Puede sugerir cambios en la política general de instrumentos financieros tomados y de diversificación en las colocaciones cuando lo estime conveniente.

**3.4 DEPARTAMENTO DE FINANZAS:** Unidad responsable de **cotizar** las inversiones en el Mercado de Capitales; **Confeccionar** el Informe Trimestral “Reporte de Inversiones Financieras”, el cual, una vez firmado por las Direcciones de Administración y Finanzas, Control, Administración Municipal y Alcalde, será enviado a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

**3.5 SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL:** Unidad responsable de emitir diariamente el “Estado de Fondos” de las cuentas corrientes municipales, de cerrar la operación financiera con el Banco emitiendo el Egreso correspondiente a la Institución adjudicada y recibiendo **el comprobante de custodia del documento NOMINATIVO** que certifique la inversión, el que deberá mantener en **custodia**. Además, es responsable del rescate de la inversión financiera a la fecha de vencimiento.



#### 4. POLÍTICAS GENERALES:

- 4.1 El Municipio sólo podrá invertir** en el Mercado de Capitales los recursos provenientes de la enajenación de activos o los excedentes estacionales de caja **previa autorización anual emitida por el Ministerio de Hacienda**, según lo establece el Artículo 3º, Inciso 2º del D.L. N° 1.056 del año 1975, para invertir Saldos Estacionales de Caja, y en conformidad al Art. 2º del D.L. N°1.263 del año 1975, ambos del Ministerio de Hacienda.
- 4.2** La Municipalidad sólo podrá realizar inversiones en los instrumentos en Moneda Nacional<sup>4</sup> y en el Mercado Nacional, definidos en los Puntos 2.2, 2.3 y 2.4 del presente procedimiento.
- 4.3** La Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar las colocaciones de **Excedente Estacionales de Caja cautelando los intereses municipales**, salvaguardando la transparencia de las operaciones en el Mercado de Capitales y velando por la seguridad de las inversiones.
- 4.4** Se deberá tomar la decisión de inversión respecto a las características, riesgos de los instrumentos en que se está invirtiendo y su rentabilidad, manteniendo una adecuada desconcentración y/o diversificación de las inversiones financieras y respecto de la necesidad de flujos de efectivo futuros, en cuanto a la decisión del instrumento y/o plazo.
- 4.5** Si se produce **igualdad en las ofertas de inversión propuestas**, se adjudicará a aquella Institución con la cual no se mantenga a la fecha inversiones vigentes.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

##### 5.1 PROCEDIMIENTO DE COTIZACIONES EN EL MERCADO DE CAPITALS:

La **Sección Tesorería Municipal** confeccionará diariamente un “**Estado de Fondos**” en donde se indique los **saldos en las cuentas corrientes bancarias, las inversiones financieras** (con fecha vencimiento y el monto), **pagos pendientes** en la contabilidad y los **pagos pendientes a Tesorería General de la República (Anexo N° 1)**. El Director de Administración y Finanzas basándose en esta información y el presupuesto de caja determinará las colocaciones y programará sus vencimientos.

<sup>4</sup> Oficio Circular N°35 (13.06.2006) del Ministerio de Hacienda.



El **Jefe del Departamento de Finanzas** deberá realizar **al menos 3 cotizaciones** vía telefónica o e-mail para las colocaciones, exigiendo respaldo escrito de ellas por el medio antes señalado y registrándolas en el formulario “**Resumen de Cotizaciones en el Mercado de Capitales**” (**Anexo N° 2**) con los siguientes antecedentes:

- 1) Fecha de la Cotización,
- 2) Monto de la Inversión,
- 3) Fecha de Vencimiento,
- 4) Días de la Colocación,
- 5) Emisor,
- 6) Ejecutivo de Cuentas Cotizante,
- 7) Teléfono del Ejecutivo,
- 8) Tipo de Instrumento,
- 9) Clasificación de Riesgo del Instrumento,
- 10) Rentabilidad del Instrumento: Base y Período

Este formulario será firmado por el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control y el Jefe del Departamento de Finanzas como responsable de la cotización.

El **Director de Control** o quien lo subrogue podrá verificar las cotizaciones realizadas de manera de controlar que se hayan efectuado correctamente, resguardando los intereses municipales y firmará en señal de conformidad o en su defecto representará sus observaciones a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 5.2 PROCEDIMIENTO DE COLOCACIONES EN EL MERCADO DE CAPITALES:

**Aprobada la Inversión** en el Mercado de Capitales por la Dirección de Control, la **Dirección de Administración y Finanzas** enviará a la **institución financiera seleccionada una Carta (Anexo N° 3)** señalando la adjudicación de la colocación cotizada en el día respectivo, además de indicar la recuperación vía electrónica de los fondos invertidos a nombre de la Municipalidad de Providencia.

La **Directora de Administración y Finanzas** está facultada para emitir el Decreto de Pago, previa visación del Director de Control, que gira los recursos que se invertirán en el mercado de capitales. Una vez visado el Decreto de Pago con todas las firmas requeridas de acuerdo al Reglamento de Delegación de Facultades vigente, se emitirá el egreso respectivo (Transferencia electrónica o cheque) **nominativo a nombre de la Institución Financiera** adjudicada.



En el caso que el egreso deba ser mediante cheque, el **Tesorero Municipal** o un funcionario designado por él, que opere bajo su responsabilidad, procederá a cerrar personalmente la operación con el Banco, entregando a la Institución adjudicada el cheque correspondiente y recibiendo el **comprobante de custodia del documento NOMINATIVO** que certifique la inversión, el que deberá mantenerse en **custodia en Tesorería Municipal**. EL original permanecerá en **custodia en el Banco**.

El **Departamento de Finanzas** preparará un Memorando para la firma de la Directora de Administración y Finanzas, dentro del día en que se efectuó la inversión, **informando a la Comisión de Hacienda** sobre la inversión realizada para toma de conocimiento de sus integrantes (**Anexo N° 4**).

### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL RESCATE DE LAS INVERSIONES EN EL MERCADO DE CAPITAL:

La Institución adjudicada deberá **depositar vía electrónica**, sin costo para la Municipalidad, el rescate de los fondos invertidos y los intereses ganados en la cuenta corriente municipal indicada en la Carta de Adjudicación (**Anexo N° 3**). El **Tesorero Municipal** o quien lo subrogue **será responsable del rescate** y depósito en la fecha acordada, para lo cual revisará la cartola bancaria a más tardar a las 12 horas del mismo día. Si los dineros no se encuentran depositados a esa hora, el **Tesorero Municipal debe comunicarse con el Ejecutivo del banco** adjudicado para gestionar el inmediato rescate de la inversión.

Una vez rescatada la inversión, la **Sección Tesorería Municipal deberá emitir un Formulario de Ingreso Municipal** imputando el valor del capital recuperado a la cuenta contable 113.01.01 "Depósitos a Plazo", 113.01.03 "Cuotas de Fondos Mutuos" o 113.01.99 "Otros Títulos y Valores", según corresponda, y el valor de los **intereses** a la cuenta de ingresos presupuestarios 115.06.03 "Cuentas x Cobrar Rentas de la Propiedad – Intereses", enviando la copia respectiva al **Departamento de Finanzas para conocimiento y respaldo**.

La **Sección Tesorería Municipal** registrará en la planilla electrónica "**Libro de Registro de Inversiones**" (**Anexo N°5**), la fecha de retiro, el número de formulario de ingreso municipal detallando el **monto del capital** y el **monto de los intereses percibidos**.

### 5.4 INFORME A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS, MINISTERIO DE HACIENDA:

El **Departamento de Finanzas**, deberá preparar un **Informe Trimestral** visado por la **Directora de Administración y Finanzas**, el **Director de Control**, la **Administradora Municipal** y firmado por el **Alcalde** para informar a la **Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda**, las **inversiones realizadas** al último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, debiéndose enviar durante los primeros diez (10) días siguientes del trimestre informado, conforme al Anexo diseñado especialmente por la Dirección de Presupuestos "Reporte de Inversiones Financieras", (**Anexo N° 6**).



## 6. MARCO LEGAL:

- 6.1** Decreto Ley N° 1.056 (07.06.1975), **Artículo 3º**, inciso segundo, del Ministerio de Hacienda “Determina Normas Complementarias Relativas a la Reducción del Gasto Público y al Mejor Ordenamiento y Control de Personal”.
- 6.2** Decreto Ley N° 1.263 (28.11.1975), **Artículo 2º**, del Ministerio de Hacienda “Decreto Ley Orgánico de Administración financiera del Estado”.
- 6.3** Decreto Ley N° 3.477 (02.09.1980), **Artículo 5º**, del Ministerio de Hacienda “Establece Normas de Carácter Presupuestario, de Administración Financiera y de Personal”.
- 6.4** Ley N° 18.267 (02.12.1983), **artículo 32º**, del Ministerio de Hacienda “Reajusta las Remuneraciones de los Trabajadores del Sector Público y Establece Normas Complementarias de Administración Financiera, Tributarias, de Personal y de Incidencia Presupuestaria”.
- 6.5** Circular N° 1.578 (17.01.2002), de la Superintendencia de Valores y Seguros “Actualiza Normas sobre Participación de los Servicios e Instituciones del Sector Público en el Mercado de Capitales”.
- 6.6** Oficio Circular N° 35 (13.06.2006), del Ministerio de Hacienda “Actualiza Normas sobre Participación de los Servicios e Instituciones del Sector Público en el Mercado de Capitales”.
- 6.7** Oficio del Ministerio de Hacienda, que autoriza a las municipalidades a invertir en el mercado de capitales desde el 1º de abril de un año al 31 de marzo del año siguiente, de cada año.

## 7. ANEXOS

- Anexo N°1:** Informe “Estado de Fondos” (Sección Tesorería Municipal)
- Anexo N°2:** Formulario “Resumen de Cotizaciones en el Mercado de Capitales” (Departamento de Finanzas)
- Anexo N°3:** Carta tipo de adjudicación de colocaciones (Departamento de Finanzas)
- Anexo N°4:** Memorándum tipo a Comisión de Hacienda informando inversión ejecutada (Departamento de Finanzas)
- Anexo N°5:** Planilla electrónica “Libro de Registro de Inversiones” (Sección Tesorería Municipal)
- Anexo N°6:** Formulario “Reporte de Inversiones Financieras” (Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda)



**PROVIDENCIA, 28 de diciembre de 2022.-**

**EX. D.A.F. N° 2.097 / 2022**

**VISTOS:** las facultades otorgadas en los artículos 5° letra d), 12°, 63° letra i), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado; y el artículo N°36 del Decreto Alcaldicio Ex. N°79, de fecha 01 de febrero de 2021, que fijó el texto Refundido y sistematizado del Reglamento sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE".

**CONSIDERANDO:** 1. Los Numerales 44 y 45 del Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución Ex. N°1.485 de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

2. Ex DAF N°1.490 de fecha 04.11.2021, aprueba el Procedimiento Pago de Facturas.

3. Circular N°18 de fecha 06.10.2021, Reitera instrucciones sobre Pago Oportuno a Proveedores y Aceptación o Rechazo de Facturas.

4. Circular N°18 de fecha 01.06.2022, Recepción Conforme para el Pago de Facturas.

5. Circular N°31 de fecha 25.11.2022, Complementése la Circular N°18 del 01/06/2022, sobre Recepción Conforme para el Pago de Facturas

**DECRETO:**

1. Reemplácese el Procedimiento "Pago de Facturas" aprobado por Ex DAF N°1.490 de fecha 04.11.2021, por el Procedimiento adjunto y que forma parte integrante de este Decreto.

  
  
**ANA MARÍA SILVA GARAY**  
Directora de Administración y Finanzas

  
MF/MLB

**DISTRIBUCIÓN:**

- Todas las Direcciones (en relación al proceso de pago de facturas)
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Administración
- Sección Contabilidad Presupuestaria
- Sección Tesorería Municipal
- Archivo



## PROCEDIMIENTO:

# “PAGO DE FACTURAS”

Decreto Ex. DAF. N° 2.097 /

Fecha: 28 de Diciembre de 2022



## INDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
3.1 Factura	3
3.2 Nota de Crédito	4
3.3 Nota de Débito	4
3.4 Mérito Ejecutivo de la Factura	4
3.5 Plazo de Prescripción de la Acción Ejecutiva	4
3.6 Factoring	4
3.7 Sitio Web SII	4
<b>4 RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
4.1 Dirección de Administración y Finanzas	4
4.2 Dirección de Control	4
4.3 Secretaría Municipal	4
4.4 Administradora Municipal	4
4.5 Departamento de Finanzas	5
4.6 Sección de Contabilidad Presupuestaria	5
4.7 Sección Tesorería Municipal	5
4.8 Unidad Supervisora Municipal (IMC)	6
<b>5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>6</b>
5.1 Recepción de Facturas	6
5.2 Reclamo de Facturas	6
5.3 Pago Oportuno a Proveedores	7
5.4 Condiciones Generales	7
5.5 Tramitación de Facturas a Pago	8
5.6 Revisión y Pago de Facturas	9
5.7 Metodología para el cálculo de reajustes	20
5.8 Aprobación del Decreto de Pago	21
5.9 Emisión de Egresos de Pago	21
5.10 Pago a Través de Transferencia Electrónica	21
5.11 Facturas Electrónicas cedidas a Factoring	28
<b>6 NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA</b>	<b>29</b>
<b>7 ANEXOS</b>	<b>30</b>



## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los criterios con que el Departamento de Finanzas revisará y cursará el pago de todas las facturas recepcionadas por las distintas Unidades Municipales con ocasión de la prestación de servicios o adquisición de bienes.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica sólo al pago de facturas por la prestación de servicios o adquisición de bienes. No aplica para el pago de gastos del Servicio de Bienestar Social.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Factura:** Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley. La factura tiene por finalidad acreditar la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.<sup>1</sup>

**Factura Electrónica:** Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII. De acuerdo a la Ley esta forma pasó a ser obligatoria y sólo excepciones debidamente calificadas por el SII seguirán facturando en formato papel.<sup>2</sup>

Los requisitos legales, reglamentarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos que deben cumplir los documentos electrónicos<sup>3</sup> son: en el ángulo superior derecho deberá tener un recuadro con el Rut del emisor, nombre del documento (**FACTURA ELECTRONICA**) y número, debajo del recuadro mencionado deberá consignar la Dirección Regional del Servicio en cuya jurisdicción se encuentre el domicilio de la casa matriz del emisor electrónico, precedida de la sigla "SII".

En el ángulo superior izquierdo del documento deberá indicar el Nombre completo o la Razón Social del emisor, giro del negocio o actividad, domicilio de la sucursal o casa matriz que emita el documento y la comuna que corresponda, en caso de ir un logotipo, éste no deberá exceder de un quinto del documento completo y fecha de emisión del documento.

A continuación, los datos del comprador: Nombre o Razón Social, Rut, giro, domicilio, comuna. Más abajo va el detalle de la operación, descripción, cantidad, precio, descuentos, impuesto, condiciones de la venta, etc.<sup>4</sup>

En la parte inferior del documento, deberá tener un timbre electrónico impreso y debajo del timbre deberá tener la leyenda "**Timbre electrónico SII**", bajo esta la palabra "**Res.**" y a continuación, el número y año de la Resolución que autoriza al contribuyente para emitir documentos electrónicos, en la misma línea, separada por un guión, o en la línea inmediatamente inferior, la siguiente frase: "**Verifique documento: [www.sii.cl](http://www.sii.cl)**".

El documento tributario electrónico puede ser impreso en varios ejemplares, sin diferenciarlos según su destino, salvo que el emisor electrónico quiera distinguirlos para efectos de su control, no obstante, para dar cumplimiento a la exigencia de contar con un ejemplar que pueda ser destinado a la **cesión o cobro ejecutivo**, deberá emitir, al menos una representación impresa del Documento Electrónico que incluya el recuadro de **identificación de la persona que realiza el acuse de recibo**<sup>5</sup> el que debe incluir: Rut, fecha, recinto y firma., seguido de la frase "El acuse de recibo que se declara en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra b) del Art. 4°, y la letra c) del Art.5° de la Ley 19.863, acredita que la entrega de mercadería o servicio(s) prestado(s) ha(n) sido recibido(s)".

<sup>1</sup> Definición Diccionario Básico Tributario Contable del SII ([www.sii.cl](http://www.sii.cl))

<sup>2</sup> Art.54° Decreto Ley N°825 (31.12.1974) Ministerio de Hacienda, Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios y sus modificaciones.

<sup>3</sup> Resolución Exenta N°18 de fecha 22.04.2003

<sup>4</sup> Circular N°93 del Servicio de Impuestos Internos de fecha 19.12.2001

<sup>5</sup> Resolución Exenta SII N°14 de fecha 08.02.2005



- 3.2 Nota de Crédito:** Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.<sup>6</sup>
- 3.3 Nota de Débito:** Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.<sup>6</sup>
- 3.4 Mérito Ejecutivo de la Factura:** Con fecha 15/12/2004, entró en vigencia la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la factura; razón por la cual las facturas contarán con una copia adicional sin valor tributario, para efectos de su transferencia a terceros o cobro ejecutivo llamada "Cuadruplicado cobro ejecutivo-creditable" y en el caso de las facturas electrónicas la emisión de un ejemplar con la palabra "**CEDIBLE**".
- 3.5 Plazo de Prescripción de la Acción Ejecutiva:** El plazo de prescripción de la acción ejecutiva, para el cobro del crédito consignado en la copia de la factura, en contra del deudor de la misma, es de un año, periodo contado desde su vencimiento. Si la obligación de pago tuviera vencimientos parciales, el plazo de prescripción correrá respecto de cada vencimiento. Todo lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 10, inciso tercero, de la Ley N° 19.983, de 2004 y sus modificaciones.
- 3.6 Factoring:** o factoraje es una herramienta de financiación utilizada por las empresas para obtener liquidez, a través de anticipar en efectivo las cuentas por cobrar de sus clientes, y así evitar esperar el pago de estas por 30 días o más.
- 3.7 Sitio web SII:** El Servicio de Impuestos Internos cuenta en su página web con información que se puede consultar sobre: facturas emitidas a un determinado Rut, verificación de validez de documentos electrónicos, aceptación y/o reclamación de facturas, verificación de facturas cedidas a Factoring, etc.

#### 4. RESPONSABILIDADES:

- 4.1 Dirección Administración y Finanzas:** Unidad encargada de velar por la correcta aplicación de este procedimiento y de visar todos los Decretos de Pago del municipio, de acuerdo a Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde vigente, a excepción de los del Servicio de Bienestar, que se encuentre emitido de acuerdo a los procedimientos contables entregados por la Contraloría General de la República y con la documentación de respaldo que acredita su obligación y devengamiento.
- 4.2 Dirección de Control:** Unidad responsable de visar los Decretos de Pago del municipio, de acuerdo a Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde vigente, respecto de su contenido, forma y fondo, es decir, que se encuentre emitido de acuerdo a la normativa legal vigente, bases de licitación, contratos y demás procedimientos contables y administrativos entregados por la Contraloría General de la República y con la documentación de respaldo que acredita su obligación y devengamiento.
- 4.3 Secretaría Municipal:** Unidad responsable de visar los Decretos de Pago del municipio, de acuerdo a Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde vigente en calidad de Ministro de Fe del acto administrativo.
- 4.4 Administrador Municipal:** autoridad municipal responsable de la aprobación de los Decretos de Pago del Municipio, de acuerdo a Reglamento de Delegación de Facultades vigente del Alcalde vigente.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Definición Diccionario Básico Tributario Contable del SII ([www.sii.cl](http://www.sii.cl))

<sup>7</sup> La Primera Delegación de Facultades del Alcalde al Administrador Municipal fue por D.A. Ex. N°98 del 12.03.2009.



**4.5 Departamento de Finanzas:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales<sup>8</sup>, verificando la documentación adjunta correspondiente, la correcta emisión de los documentos de devengamiento y pago, cálculo de valores y aplicación de reajustes, intereses y multas que se hayan establecido contractualmente, sin perjuicio de la responsabilidad principal de la Unidad Supervisora respectiva, y velando porque se cumplan los procedimientos contables establecidos por la Contraloría General de la República.

Verificará que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley N° 19.983/2004 y sus modificaciones, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura para cursar el pago de una factura cedida a Factoring.

**4.6 Sección Contabilidad Presupuestaria:** Unidad dependiente del Departamento de Finanzas, responsable dentro del proceso de Pago de Facturas de:

- a) **Recepcionar todas las facturas**, boletas y documentos necesarios que respaldan su pago.
- b) **Verificar todos los antecedentes que respaldan el pago de una factura**, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.6.A) de este documento.
- c) **Confeccionar los Decretos de Pago para todos los egresos municipales**, excepto los del Servicio de Bienestar.<sup>8</sup>
- d) **Enviar los Decretos de Pago** debidamente aprobados a la Sección Tesorería Municipal para la emisión de su egreso y pago por transferencia electrónica o cheque eventualmente.
- e) **Mantener actualizadas** las respectivas **carpetas de Control de Contratos**.
- f) **Controlar las obligaciones presupuestarias pendientes y la deuda exigible**.
- g) **Enviar diariamente por email** a todas las Direcciones **listado de facturas emitidas** a nombre de la Municipalidad de Providencia, las cuales son recepcionadas por el SII, con el objeto que la unidad revise si existen facturas emitidas por sus contrataciones y que aún no son recibidas por el IMC.<sup>9</sup>
- h) **Registrar en el Sistema Computacional de Contabilidad**, los **datos de los titulares de las cuentas bancarias de los proveedores, contribuyentes, Instituciones receptoras de Subvenciones**, etc. autorizados para efectuar los pagos por Transferencia Electrónica según conste en Declaración Jurada Simple<sup>10</sup> (**Anexo N°1 y 2**); **archivar y controlar** en una **carpeta digital compartida** estos **formularios** como respaldo por Nombre o Razón Social; **mantener y cautelar** la **reserva de la información** referida a los **datos sensibles** de las personas que participen, de conformidad con lo previsto en la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.

**4.7 Sección Tesorería Municipal:** Unidad dependiente del Departamento de Finanzas, responsable dentro del proceso de Pago de Facturas de:

- a) **Efectuar el egreso** de las **obligaciones municipales** realizando la **transferencia electrónica** a la cuenta bancaria indicada o emisión de cheque (casos excepcionales), de acuerdo al Decreto de Pago tramitado.
- b) Controlar que la entrega de los cheques se realice al proveedor respectivo y/o representante facultado para el trámite de retiro de cheques.
- c) **Archivar y custodiar todos los Decretos de Pago** ya tramitados de la Municipalidad con los documentos de respaldo respectivos en original, para revisión de la Contraloría General de la República y/o auditorías internas del municipio.
- d) **Custodiar los Decretos de Pago** cuyos cheques se encuentren pendiente de entrega, emitiendo en un plazo de 60 días un informe con los cheques caducados físicamente en la Sección Tesorería Municipal a la Sección Contabilidad Presupuestaria para su registro contable.

<sup>8</sup> Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia, vigente

<sup>9</sup> Memorándum DAF N°15842 de fecha 04.07.2019

<sup>10</sup> Memorándum DAF N°4384 de fecha 17.03.2021



#### 4.8 Unidad Supervisora Municipal: Dirección responsable de:

- a) **Emitir la Recepción Conforme** de los **Bienes y/o Servicios** recibidos y de la **Orden de Compra** en el **Portal Mercado Público**.
- b) **Recepcionar la factura electrónica** enviada o entregada por el contratista o proveedor que ha llevado a cabo la ejecución de determinados trabajos conforme al contrato suscrito;
- c) **Imprimir y Visar el documento y velar** por que éste se encuentre **correctamente emitida** en cuanto a su **forma y fondo** (bienes y servicios contratados, plazos, valores, etc.) de manera que sea coincidente con el documento que respalda dicho gasto (Orden de Compra, Contrato, y/o Decreto Alcaldicio Exento).
- d) **Verificar todos los antecedentes que respaldan el pago de una factura**, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.6.1 de este documento.
- e) **Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas** con copia al Departamento de Finanzas, cuando corresponda, el **reclamo de las facturas dentro de los 8 días corridos desde su recepción**, en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos [www.sii.cl](http://www.sii.cl).
- f) **Enviar a la Secretaría de la Sección Contabilidad**, dependiente del Departamento de Finanzas, la **Factura y/o Boleta con todos sus documentos de respaldo** para la emisión del Decreto de Pago respectivo.
- g) **Mantener actualizada la Ficha de Contrato** del Módulo Gestión de Contrato del Portal Mercado Público, en lo que corresponda.
- h) Los **IMC** del contrato deben **mantener y actualizar** la Ficha de Contrato del Módulo Gestión de Contratos de Mercado Público de acuerdo a lo definido en el punto 5.6, letra C) de este procedimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

### 5.1 Recepción de Facturas:

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 5° letra c) de la Ley N° 19.983 y sus modificaciones, que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura", **será obligación del comprador** o beneficiario del servicio (Municipalidad) **efectuar el recibo de las facturas** correspondientes, para lo cual deberá **completar los datos que vendrán impresos en el recuadro inferior de la factura**, los cuales se refieren a:

- Unidad que recepciona,
- Fecha de recepción,
- Nombre de quien recibe el documento,
- Rut,
- Firma de la persona que recibe.

En razón de lo anterior, se deberá **definir claramente al interior de las Unidades** los **funcionarios autorizados para recepcionar** los documentos, ya que los datos mencionados en el párrafo que se registran en el documento, otorgan **MÉRITO EJECUTIVO A LA FACTURA**.

### 5.2 Reclamo de Facturas:

- a) **Procedimiento de Reclamo:** Si el funcionario que recibe la compra de un bien o visa la ejecución de un servicio no está conforme con el **contenido de la factura, el bien o servicio se ha prestado parcialmente o el bien o servicio no se ha recibido en su totalidad**, deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.983:
  - i) **Devolver sin visar la factura** y la guía de despacho en su caso, al momento de su entrega; **o**
  - ii) **Reclamar su contenido** dentro de los **ocho días corridos** desde su recepción.

Por lo anterior, es de **vital importancia** controlar las **fechas de recepción** y las **fechas de reclamo** ya que **de lo contrario se entienden las facturas irrevocablemente aceptadas**; debiendo cursarse el pago por monto y contenido original.



A modo de **apoyo** a la gestión que realiza el IMC y/o la Unidad Compradora, diariamente la secretaria de la Sección Contabilidad Presupuestaria, envía a las unidades municipales, el listado de facturas emitidas a nombre de la Municipalidad de Providencia desde el Servicio de Impuestos Internos. De esta forma pueden **verificar y confirmar diariamente** si existen documentos **emitidos y no recibidos, para gestionar su pago oportuno o rechazo en el plazo legal**. En el correo se envían los siguientes archivos para la revisión de los IMC:

- 1) Facturas recibidas por el SII.
- 2) Facturas pendientes por recibir por el SII.
- 3) Facturas exentas recibidas por el SII.
- 4) Facturas exentas pendientes por recibir SII.
- 5) Notas de Crédito recibidas por el SII.
- 6) Notas de Créditos pendientes recibidas por el SII
- 7) Facturas cedidas a Factoring.

Nota: Los archivos de los puntos 2, 4 y 6 corresponden a facturas que están dentro de los 8 días para su aceptación o reclamo en la página web del SII.

**Factura Electrónica:** para el caso del **reclamo de una factura electrónica**, el reclamo deberá ser informado dentro del plazo de **8 días dispuesto** por la legislación vigente al Servicio de Impuestos Internos, **a través del Registro de Aceptación y Reclamo dispuesto por el Servicio en su sitio web**, o a través del webservice dispuesto para estos efectos.

De acuerdo a lo anterior, dentro del **plazo de 8 días corridos**, el **Director de la Unidad Responsable**, **deberá enviar un correo electrónico a la Directora de Administración y Finanzas con copia a la Jefe del Departamento de Finanzas**, indicando claramente las causas del rechazo de la factura para que esta unidad proceda a ingresar el reclamo en el sitio web del SII con la clave Municipal asignada.<sup>11</sup>

### 5.3 Pago Oportuno a Proveedores:

Según lo establecido en el **artículo 79° bis del Reglamento de Compras**, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por los organismos públicos, **deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura** o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Así mismo el art. 2° bis de la Ley 19.983, que regula la transferencia, **otorga mérito ejecutivo a copia de la factura**, establece que, de no verificarse el pago dentro de los plazos señalados en el párrafo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el **deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento**.

La Municipalidad, como Institución Pública, **no está autorizada a pagar facturas con intereses y multas**. en caso de no cumplir con los plazos comprendidos, la Contraloría General de la República señala que **“deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores”** (funcionarios públicos) involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que nos resulte aplicable para estos fines, toda vez que un proveedor reclame el **pago de intereses y multas**.<sup>12</sup>

### 5.4 Condiciones Generales

- a) **Las multas** cursadas por las Unidades Supervisoras a compras o servicios por incumplimientos estipulados en las Bases de Licitación, Contrato, Orden de Compra y/o Decreto Alcaldicio, **deben ser pagadas por el proveedor directamente en la Sección Tesorería Municipal** antes de dar curso al pago de la factura correspondiente. El

<sup>11</sup> Memorándum DAF N°15842 de fecha 04.07.2019

<sup>12</sup> Oficio CGR N° 7561 del 19/03/2018



Formulario de Ingreso debe ser adjuntado en el Memorándum junto a la factura para la tramitación del pago.

- b) Cada vez que se encuentre **devengado un bien o servicio**, entendiendo como devengado **“el momento en que ocurre el hecho económico, independiente que se haya efectuado o no el cobro”**, deberá **informarse de la situación por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas**, explicando los motivos que impidan el normal trámite de facturación y pago.

Lo anterior, con el objeto de **“devengar contablemente el hecho”** (reconocimiento de la **deuda exigible**), adjuntando al informe la documentación pertinente que permita avalar el devengamiento de la obligación: Facturas reclamadas, notificación de multas, informe de la empresa en quiebra, folios con las instrucciones o encargo de obras o servicios a través del Libro de Servicios, solicitud de cambio de razón social, etc.

- c) Se debe acompañar a la factura enviada a pago, la **Orden de Compra (OC)** del Portal Chilecompra con el **estado de Recepción Conforme**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66°, letra c) del Manual de Contrataciones y Adquisiciones (D.A. Ex. N° 2052/2019) y la Circular N° 26 del 30/12/2016.

Para el caso de la **Órdenes de Compra** asociadas a **contratos de ejecución en el tiempo**, con más de un Estado de Pago, la recepción conforme se hará mediante **“Recepción Conforme por Hitos”**, de acuerdo a los diferentes hitos de pago establecidos en el Contrato (mensual, por avance, otros).

#### 5.5 Tramitación de Facturas a Pago:

Toda la documentación que acompaña como antecedente y respaldo el pago de una factura, seguirá la siguiente tramitación, como control paralelo durante el año 2023, mientras se fortalece el uso del Sistema Documental u otro gestor digital en el mismo periodo y se van sumando gradualmente las materias de origen para los **Decretos de Pago Digitales**.

**El documento que se adjunta para respalda la Recepción Conforme, debe señalar como mínimo, lo siguiente:**

- Nombre y Rut del Proveedor.
- Monto (en pesos u otra moneda) total o del estado de pago recibido.
- Fecha de la Recepción Conforme del Bien o Servicio.
- Descripción del Bien o Servicio recibido, indicando el porcentaje de avance o mes del servicio según corresponda.
- Multas asociadas a la compra del bien o entrega del servicio, si corresponde.

Este documento o Acta de Recepción Conforme denominado **Certificado de Recepción Conforme** y **debe ser visada** por el **IMC o funcionario a cargo** de la recepción y **firmada y timbrada** por el **Director de la Unidad** receptora.

Así mismo, se **recuerda las instrucciones** dadas en la **Circular N°18** del 01.06.2022, *“El Proveedor **sólo deberá emitir la factura** correspondiente una vez que la Orden de Compra asociada a la contratación, se encuentre en **estado de recepción conforme.**”*

El **Certificado de Recepción Conforme (Anexo N°3)** que debe ser usado en el caso de las **Orden de Compra (OC)** asociadas a una **Solicitud de Baja Complejidad (SBC)**, y puede ser también usado para las contrataciones de Alta Complejidad, si es que en las Bases de Licitaciones no se establece un formato distinto, no obstante, igual debe dar cumplimiento respecto a la firma y timbre del Director **certificando la Recepción Conforme**.



Todo lo anterior, con la **finalidad** de dar **cumplimiento** a lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886, Art. 79 bis "...*Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.*" y lo establecido en la Ley N°19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a copia de la Factura, Art. 2° quáter, párrafo 2: "*Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley...*"

Además, debe indicar cualquier DIFERENCIA A FAVOR que se genere entre la Orden de Compra, Decreto y/o Contrato y la respectiva facturación, aclarando si se refiere a las siguientes causas:

- i) **Saldo que debe ser desobligado** por la Sección Contabilidad Presupuestaria, ya que no será facturado posteriormente debido a:
  - Diferencia por aproximación de decimales
  - Baja en precios al tiempo de facturar o tipo de cambio (UF, \$)
  - Determinados artículos o servicios que no serán entregados por falta de stock, decisión municipal u otros inconvenientes que deben ser explicitados.
- ii) **Saldo de Obligación que debe permanecer**, debido a que se estaría cursando parcialmente el Decreto Alcaldicio o la Orden de Compra del Portal, y el saldo será en consecuencia, facturado en un futuro próximo.

Los Decretos Alcaldicios Ex. (Sigla Dirección) que contenga la Obligación Presupuestaria y el documento de pago (Factura, Boleta, etc.), deberá enviarse siempre en **ORIGINAL** cuando corresponda al **pago total o saldo final** del bien o servicio contratado. En caso contrario, cuando se trata del **pago parcial** de una Orden de Compra del Portal (ver 4 letra c), que requiere mantener el saldo contable de la obligación, se deberá remitir copia de ésta junto a los documentos que acompañan al pago.

El flujo administrativo para enviar a pago las facturas o boletas, procede según las siguientes condiciones:

- a) Las **Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de una Orden de Compra emitida** por la **Sección Abastecimiento** del Departamento de Administración, son recepcionadas en la **Sección Abastecimiento** del Departamento de Administración, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable.
- b) Las **Facturas, Boletas, Notas de Débito o Crédito que resulten de una Orden de Compra emitida por una Unidad Municipal con Delegación de Facultades para Comprar**, son recepcionadas en la **Sección Contabilidad Presupuestaria** del Departamento de Finanzas, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** desde la fecha de recepción de dicho documento en la Unidad Municipal responsable.
- c) Las **Facturas que resulten de un Contrato y/o Decreto Alcaldicio, aceptadas por la Unidad Municipal Responsable**, deben enviarse a pago con la **firma y timbre del Director** respectivo y los V°B° de los demás funcionarios responsables de su visación, según corresponda, en un plazo de **tres (3) días hábiles** desde la fecha de recepción del documento en la unidad.

## 5.6 Revisión y Pago de Facturas:

- A) **Revisión de Facturas por la Unidad Supervisora Municipal:** La **Unidad Supervisora Municipal** responsable de la recepción y visación de los bienes comprados y/o servicios prestados, deberá **verificar que se cumplan todos los requisitos exigidos antes de enviar la Factura a Pago:**



- a) Que **el Bien o Servicio a pagar haya sido efectivamente recibido o realizado**, según las especificaciones requeridas.
- b) Que la **Garantía**, de ser exigida, **se encuentre vigente para el pago**, de acuerdo a lo especificado en el llamado a licitación.
- c) Verificar que estén todos los antecedentes necesarios establecidos en el Acuerdo de Comisión de Hacienda, Decreto Alcaldicio, Contrato, Bases Administrativas y Técnicas u Orden de Compra.
- d) Para Órdenes de Compra **iguales o superiores a 100 UTM y menores de 1000 UTM**, debe existir como respaldo el Decreto Alcaldicio Exento de Adjudicación y su respectivo Contrato (Alta Complejidad), salvo para aquellas compras de bienes o servicios de Baja Complejidad aprobadas por Decreto Alcaldicio Sigla Dirección (Obligación Presupuestaria), formalizándose a través del envío y posterior aceptación de la Orden de Compra a través del portal Mercado Público. También se exceptuarán de hacer Contrato, las compras o servicios que se realicen empleando un Convenio Marco por montos inferiores a las 1000 UTM, situación que debe ser explicitada (escrita) en la Orden de Compra correspondiente.<sup>13</sup>
- e) Que las **facturas no presenten fecha de emisión anterior a la Orden de Compra** y en el caso de los Contratos la facturación debe ser por mes vencido del servicio prestado, salvo aquellos contratos que estipulen pago anticipado del servicio (Ejemplo: arriendos).
- f) Que las facturas no sobrepasen los montos autorizados en la respectiva Orden de Compra, Contrato y/o Decreto Alcaldicio.
- g) Que la razón social y el RUT correspondan a lo establecido en la Orden de Compra, Contrato y/o Decreto Alcaldicio.
- h) Que la fecha de vigencia de la emisión de la factura, se encuentre dentro de los plazos aprobados por el SII. Este dato se encuentra bajo el recuadro del N° de la Factura con la siguiente leyenda: "Fecha de Vigencia Emisión hasta xx de xxxx de xxxx".
- i) Que el documento de pago, especifique exactamente el artículo o servicio prestado, incluyendo el valor unitario y total de la adquisición o servicio.
- j) Que los cálculos matemáticos estén correctos (sumatorias, cálculo de IVA, reajustes, etc.).
- k) Que el reajuste aplicado (si fuere procedente), se ajuste a lo convenido en la Orden de Compra, Contrato y/o Decreto Alcaldicio.
- l) Que las Notas de Crédito o de Débito adjuntas, indiquen claramente si es una facturación menor a la obligación, en cuyo caso se debe solicitar la desobligación del saldo, si corresponde.

---

<sup>13</sup> Informe N° 1073 de la Dirección Jurídica, de fecha 30.08.2010.



- m) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, sin observaciones, si corresponde.<sup>14</sup>
- n) Con respecto al pago de **aumentos y/o disminuciones** de servicios con un contrato de respaldo, éste deberá pagarse una vez **emitido el Decreto Alcaldicio Ex.** respectivo y totalmente sancionado el **Contrato**.
- o) Realizar la Recepción Conforme de la Orden de Compra en la plataforma Mercado Público de acuerdo a lo instruido en la Circular N°18/2022.
- p) Los **IMC** del contrato deben **mantener y actualizar** la Ficha de Contrato del Módulo Gestión de Contratos de Mercado Público de acuerdo a lo definido en la letra C) de este Procedimiento.

**B) Revisión de Facturas y Emisión del Decreto de Pago por la Sección Contabilidad Presupuestaria:**

- a) Una vez recepcionadas las facturas para su pago en la Sección Contabilidad Presupuestaria, el funcionario a cargo deberá **verificar que se cumplan los requisitos indicados en el punto 5.6.A)** y los siguientes aspectos antes de proceder a emitir el **Decreto de Pago** respectivo:
  - 1° **Consultar el RUT del Proveedor** en el Sistema Computacional Contable para verificar las obligaciones pendientes de pago y evitar los pagos dobles.
  - 2° Que el documento de pago **contenga** la respectiva **visación** de la **Unidad Municipal responsable**: firma y timbre del Director responsable que especifique la Orden de Compra, Contrato y/o Decreto Alcaldicio, según corresponda.
  - 3° **Verificar SIEMPRE** si la factura está cedida a **Factoring, antes de emitir el pago**, de acuerdo a lo indicado en los puntos 5.11 del presente documento.
  - 4° Copia de las Actas de Entrega de Terreno y/o Recepción, para **verificar el cumplimiento de los plazos establecidos**, cuando corresponda.
  - 5° **Verificar** la correcta asignación del gasto en las cuentas contables correspondientes.
  - 6° **Certificado De Recepción Conforme**, de acuerdo a lo instruido en Circular N°31/2022.
  - 7° Recepción conforme de la Orden de Compra del Portal Chilecompras, según lo instruido en Circular N°18/2022.
- b) Si **faltara o estuviera incompleto** alguno de los requisitos antes mencionados en el punto anterior (1° - 4°), la **Sección Contabilidad Presupuestaria deberá devolver a la unidad de origen**, en un plazo no superior a **2 días hábiles**, la factura original enviada a pago a la unidad correspondiente mediante memorándum firmado por la Jefe del Departamento de Finanzas "**Por Orden de la Directora**", indicando las razones de la devolución.
- c) La **Secretaría de la Sección Contabilidad Presupuestaria** llevará un registro con el control tanto de las facturas ingresadas a pago como de las devueltas con observaciones a las unidades.
- d) **La Sección de Contabilidad Presupuestaria** deberá mantener para cada Contrato u Orden de Compra de ejecución en el tiempo una **Carpeta Física y Digital de Control de Contratos** que contenga la siguiente información (**Anexo N°4**):

---

<sup>14</sup> Ley N°20.123 del 05.10.2006 que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.



- Control de Identificación del Contrato
  - Control de Garantías del Contrato
  - Control de Documentación
  - Control de Valorización del Contrato
  - Control de Pagos del Contrato
  - Comprobante de Obligación Presupuestaria del Sistema Computacional
  - Decreto Alcaldicio de Adjudicación y Contrato
  - Decreto Alcaldicio de Aumentos y/o Disminuciones de Servicios y Contratos
  - Copia de Documentos de Garantía **Vigentes**
  - Otros documentos relevantes (Ej.: Acta de Entrega en Terreno, Hojas de Libros de Proyecto o Servicio que respalden plazos estipulados en el Contrato, Decreto de Recepción Provisoria, Liquidación del Contrato, Decreto de Recepción Final, Memorándum a la Unidad Supervisora, etc.)
- e) La Sección Contabilidad Presupuestaria es responsable de **actualizar la Carpeta Física y Digital de Control de Contratos** cada vez que se realice un pago del servicio y cada vez que se produzcan cambios que modifiquen la información contenida (Ej.: Reajustes, Aumentos y/o Disminuciones, etc.). Así mismo, es responsable de la actualización de la Ficha de Control de Contrato del Portal Chilecompras respecto de los ítems:
- i. Hitos del Contrato información de pagos de la Orden de Compra con Recepción Conforme.
  - ii. Ingresar Instrumento de Garantía. Ver detalle en el punto 5.6, letra C) de este Procedimiento.
- f) El Decreto de Pago siempre será emitido **nominativo al titular de la Orden de Compra, Decreto Alcaldicio EX., y/o Contrato** respectivo.
- g) La **Sección de Contabilidad Presupuestaria**, deberá contabilizar el **devengamiento de facturas** de acuerdo a los **Procedimientos Contables** – Sector Municipal impartidos por la Contraloría General de la República.

#### **B.1) Emisión del Decreto de Pago en el Sistema Contable Computacional (SMC):**



- El funcionario de la **Sección Contabilidad Presupuestaria** deberá **registrar primeramente el devengamiento** del documento a pagar, ingresando al Menú **“Ingreso de Movimientos”** del módulo de Contabilidad:

SMC - Sistema de Contabilidad  
Archivo Herramientas Normativa Contable NICSP Ayuda

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Municipalidad

Plan de Cuentas  
Presupuesto  
Ejec.Presupuestaria  
Consulta Ingresos  
Consulta Gastos  
Informes y Extractos  
Otras Funciones  
**Contabilidad**  
Ingreso Movimientos  
Situación por Hut  
Saldos Iniciales  
Informes y Extractos  
Decretos De Pago  
Ingreso Decretos  
Informes  
Doc. de Garantía  
Ingreso Documentos  
Informes  
Varios  
Parámetros  
Sistema Tesorería  
Proceso Rentas  
Informes C. Costo  
Gestión Administ.  
Otros Procesos  
Transparencia  
Salida

**Movimientos Contables** Año : 2021  
Tipo/Número  
Fecha Fecha : 03/11/2021  
Glosa  
Llenar Detalle con Excel

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	D e b e	H a b e r	Obligación	R.U.T.	Documento
1								
						Totales		

Imprimir y Aceptar Aceptar Cancelar Eliminar Salir

- En la pantalla anterior, el funcionario de la **Sección Contabilidad Presupuestaria** deberá ingresar los siguientes datos:



Movimientos Contables

Usuario Ult Modif: mciudad Año: 2021

Fecha: 03/11/2021

1 Tipo/Número 02 4807

2 Fecha 27/10/2021

Obligación(es) 26-98 3 5 Fecha Recepción 15/10/2021

4 Documento F 3051 6 Fecha Documento 30/08/2021 Valor 7471505 7

8 Glosa JULIO Y AGOSTO 2021 ACEVEDO Y CIA LTDA.

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	Debe	Haber	Obligación	R.U.T.	Documento
1	1610204		412129	7.471.505				
2	2153102004004002	2	412129		6.260.901	26-98	87657500-0	F-3051
3	2153102004004002	2	412129		1.210.604	26-98	87657500-0	F-3058
4								
				7.471.505	7.471.505	Totales		Decreto de pago:
								Egreso: -

1	<b>Tipo/Número</b>	En tipo debe <b>ingresar</b> el código <b>02</b> que corresponde al movimiento contable del <b>devengado de gastos</b> . Luego pulsa “enter” y el sistema entrega automáticamente la numeración correlativa del movimiento contable.
2	<b>Fecha</b>	El sistema arroja automáticamente la fecha del ingreso del movimiento
3	<b>Obligación</b>	Se ingresa el número de la <b>Obligación Contable del gasto</b>
4	<b>Documento</b>	Se ingresa <b>F</b> (factura) o <b>B</b> (boleta) y el <b>número del documento</b>
5	<b>Fecha de Recepción</b>	Corresponde a la fecha de <b>recepción conforme</b> de la Factura en la <b>Unidad Municipal</b> y que viene escrita o con timbre en la Factura, según se indica en el punto 5.1 de este Procedimiento.
6	<b>Fecha Documento</b>	Corresponde a la <b>fecha de emisión</b> de la Factura o Boleta
7	<b>Valor</b>	Corresponde al <b>valor total</b> de la Factura o Boleta, impuesto incluido.
8	<b>Glosa</b>	Se indica la compra o servicio a pagar. En el caso de los contratos se debe indicar el mes al que corresponde el pago.

- Una vez registrados los datos anteriores, se pulsa “**enter**” y el sistema genera automáticamente el asiento contable del devengado considerando la imputación de la obligación.
- Cuando se trata del pago de **bienes inventariables mayores a 3 UTM**, el funcionario de la Sección Contabilidad Presupuestaria debe **cambiar**, en el devengamiento, **la contracuenta del gasto patrimonial (5) por una de activo fijo** de acuerdo a los Procedimientos Contables – Sector Municipal sobre Bienes de Uso impartidos por la Contraloría General de la República.



- Finalmente se selecciona **“Imprimir y Aceptar”** para adjuntar el comprobante del devengo al Decreto de Pago. Esta opción también permite “Imprimir” como archivo pdf para ser adjuntado al Decreto de Pago Digital.
- Para hacer el **Decreto de Pago**, se ingresa al Menú **“Ingreso Decretos”** del módulo Decretos de Pago del Sistema de Contabilidad:

SMC - Sistema de Contabilidad  
Archivo Herramientas Normativa Contable NICSP Ayuda

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Municipalidad

Plan de Cuentas  
Presupuesto  
Ejec. Presupuestaria  
Consulta Ingresos  
Consulta Gastos  
Informes y Extractos  
Otras Funciones  
Contabilidad  
Ingreso Movimientos  
Situación por Rut  
Saldos Iniciales  
Informes y Extractos  
**Decretos De Pago**  
**Ingreso Decretos**  
Informes  
Doc. de Garantía  
Ingreso Documentos  
Informes  
Varios  
Parámetros  
Sistema Tesorería  
Proceso Rentas  
Informes C. Costo  
Gestión Administ.  
Otros Procesos  
Transparencia  
Salida

Decretos De Pago

Emisión Decretos De Pago 2021

Decreto de Pago N° : 5720 Fecha : 03/11/2021

Lenar Detalle con Excel Imprime Pdf

Documentos

Vistos

Glosa

Contabilización

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	De be	H a b e r	Obligación	R.U.T.	Documento
1								
2								
3								
4								
5								
6								
						Totales		

Imp.Anexo Imprimir y Aceptar Aceptar Cancelar Eliminar Salir



- En la pantalla anterior, el funcionario de la **Sección Contabilidad Presupuestaria** deberá ingresar los siguientes datos:

1	<b>Documentos</b>	Ingresar el número del <b>movimiento contable del devengo (02-XXX)</b> Luego pulsa “ <b>enter</b> ” y el sistema genera automáticamente el Decreto de Pago.
2	<b>Vistos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema arroja <b>automáticamente</b> el texto del <b>Acuerdo del Concejo</b> que aprueba el <b>Presupuesto del año</b>, el <b>Reglamento de Delegación de Facultades</b> vigente, el <b>comprobante contable del devengamiento</b> y la <b>obligación presupuestaria</b>. Los dos primeros textos son ingresados al principio del año y actualizados por la <b>Jefa de la Sección Contabilidad Presupuestaria</b> en el módulo de parámetros del Sistema de Contabilidad (ver <b>Figura N°1</b>).</li> <li>• El funcionario de contabilidad debe <b>ingresar en los Vistos</b> lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DA.EX. de Adjudicación</b> cuando se trata del pago de un contrato</li> <li>- <b>DA.EX. (Sigla Dirección) que adjudica la compra</b>, cuando corresponda</li> <li>- <b>Orden de Compra del Portal Chilecompra (OC)</b></li> <li>- Certificado de Cesión de Factoring que arroja la consulta en el SII, si corresponde.</li> <li>- Cualquier otro antecedente relevante del pago (Ver <b>Figura N° 2</b>)</li> </ul> </li> </ul>
3	<b>Glosa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se indica claramente el detalle de la compra o servicio.</li> <li>• En el caso de los contratos se debe indicar el mes al que corresponde el pago.</li> <li>• Si corresponde a una obra con estados de pago, se debe indicar claramente el N° del estado de pago o avance a pagar.</li> <li>• Si existen multas, se indica en la glosa folio de ingreso, monto y fecha. (ver <b>Figura N° 3</b>)</li> <li>• Si la factura se está pagando al Factoring, al final de la glosa se indica el nombre del proveedor entre paréntesis (ver <b>Figura N° 4</b>)</li> </ul>



FIGURA N° 1

SMC - Sistema de Contabilidad  
Archivo Herramientas Normativa Contable NICSP Ayuda

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Municipalidad

Plan de Cuentas  
Presupuesto  
Ejec. Presupuestaria  
Consulta Ingresos  
Consulta Gastos  
Informes y Extractos  
Otras Funciones

Contabilidad  
Ingreso Movimientos  
Situación por Rut  
Saldos Iniciales  
Informes y Extractos

Decretos De Pago  
Ingreso Decretos  
Informes

Doc. de Garantía  
Ingreso Documentos  
Informes

Varios  
Parámetros  
Sistema Tesorería  
Proceso Rentas  
Informes C. Costo  
Resolución Adm. Sist.

Tablas Generales  
Parámetros Generales  
Parámetros de Decretos  
Bancos  
Sub Programas  
Fondos  
Indicadores Económicos

Centros de Costo  
Ingreso de Centros de Costos  
Listado de Centros de Costos

Variables de Gestión  
Listas de Variables de Gestión  
Detalle de Listas Var. de Gestión

Documentos en Garantía  
Tipos de Garantía  
Conceptos de Garantía  
Códigos de Monedas  
Fecha Protección Boleta  
Garantía

Tesorería de Ingresos  
Cuentas de Cajero  
Grupos Contabilidad  
Parámetros Tesorería

Parámetros Decretos de Pago  
Año: 2021

Cuenta Banco: 1110301 BCI - PRINCIPAL - CTA. CTE. 84071079

Vistos:  
1) Acuerdo Nro.1390 Adoptado en Sesión ordinaria Nro.164 del 01/12/2020 del Concejo que aprueba Presupuesto 2021.  
- Reglamento Nro. 79 del 01/02/2021, Título VI , Art. Nro. 18 de Delegación de Facultades

Folio Ultimo Decreto: 5720  
Formulario Decreto: FrmDecretoDosP  
Fecha Inicio Derivacion: 05/11/1998  Incluir Nombre en impresión de Anexo

Aceptar Cancelar

FIGURA N° 2

Decretos De Pago  
Emisión Decretos De Pago Usuario Ult Modif: iosorio -Creador:iosorio 2021

Decreto de Pago N° : 5630 Fecha : 27/10/2021 IDDOC: 545874 03/11/2021

Imprimir Pdf

Documentos  
2-4807

Vistos  
- LA OBLIGACION PRESUPUESTARIA 26-98  
- D.A.EX.N°1545 DEL 18/10/2019  
- OC DEL PORTAL N°2490-254-SE21 DEL 01/10/2021  
- OC DEL PORTAL N°2490-215-SE21 DEL 24/08/2021

Glosa  
POR SUMINISTRO DE REJILLAS PARA SUMIDEROS A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, DURANTE EL MES DE JULIO Y AGOSTO DEL 2021.-  
INGRESO N°4669017 DEL 21/10/2021 POR \$ 459.569 MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.-

Contabilización Documento en posesión de

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	Debe	Haber	Obligación	R.U.T.	Documento
1	2153102004004002	2	412129	6.260.901			87657500-0	F-3051
2	2153102004004002	2	412129	1.210.604			87657500-0	F-3058
3	2140924				7.471.505		87657500-0	-0
4								
5								
6								
				7.471.505	7.471.505	Totales		

Imp.Anexo Imprimir y Aceptar Aceptar Cancelar Eliminar Salir



Decretos De Pago

Emisión Decretos De Pago      Usuario Ult Modif: iosorio -Creador:iosorio      2021

Decreto de Pago N° : 5630      Fecha : 27/10/2021      IDDOC: 545874      03/11/2021

Llenar Detalle con Excel      Imprime Pdf.

Documentos

2-4807

Vistos

- LA OBLIGACION PRESUPUESTARIA ,26-98
- D.A.EX.N°1545 DEL 18/10/2019
- OC DEL PORTAL N°2490-254-SE21 DEL 01/10/2021
- OC DEL PORTAL N°2490-215-SE21 DEL 24/08/2021

Glosa

POR SUMINISTRO DE REJILLAS PARA SUMIDERO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, DURANTE EL MES DE JULIO Y AGOSTO DEL 2021.-  
INGRESO N°4669017 DEL 21/10/2021 POR \$ 459.569 MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.-

Contabilización      Documento en posesión de

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	Debe	Haber	Obligación	R.U.T.	Documento
1	2153102004004002	2	412129	6.260.901			87657500-0	F-3051
2	2153102004004002	2	412129	1.210.604			87657500-0	F-3058
3	2140924				7.471.505		87657500-0	-0
4								
5								
				7.471.505	7.471.505	Totales		

Imp.Anexo    Imprimir y Aceptar    Aceptar    Cancelar    Eliminar    Salir

FIGURA N°4

Decretos De Pago

Emisión Decretos De Pago      Usuario Ult Modif: igarrido -Creador:igarrido      2021

Decreto de Pago N° : 5685      Fecha : 02/11/2021      IDDOC: 545775      03/11/2021

Llenar Detalle con Excel      Imprime Pdf.

Documentos

2-4847

Vistos

- 1) Acuerdo Nro.1390 Adoptado en Sesion ordinaria Nro.164 del 01/12/2020 del Concejo que aprueba Presupuesto 2021.
- Reglamento Nro. 79 del 01/02/2021, Título VI , Art. Nro. 18 de Delegación de Facultades
- EL COMPROBANTE CONTABLE 2-4847

Glosa

SERVICIO DE MANTENCIÓN DE SEMÁFOROS PORTÁTILES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN (ACRÍLICOS ACRILANDIA SPA.)

Contabilización      Documento en posesión de

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	Debe	Haber	Obligación	R.U.T.	Documento
1	2152206999010	1	140101	4.284.000			76184721-K	F-530
2	2140924				4.284.000		76184721-K	-0
3								
4								
5								
				4.284.000	4.284.000	Totales		

Imp.Anexo    Imprimir y Aceptar    Aceptar    Cancelar    Eliminar    Salir



- Una vez registrados los datos anteriores, se pulsa “**Imprimir y Aceptar**” y el Sistema imprime el Decreto de Pago, en el **formulario de papel** prediseñado, para **revisión final de la Jefa de la Sección de Contabilidad Presupuestaria** y continuar con el proceso de aprobaciones según se describe en el punto 5.8 de este Procedimiento. Para el caso de la emisión de Decretos de Pago Digitales, esta misma acción de “imprimir y aceptar”, debe ser complementados con las instrucciones detalladas en Anexo N°5 y 6

**C) Definición de roles y responsabilidades en el creación, actualización y control de la Ficha de Contrato**

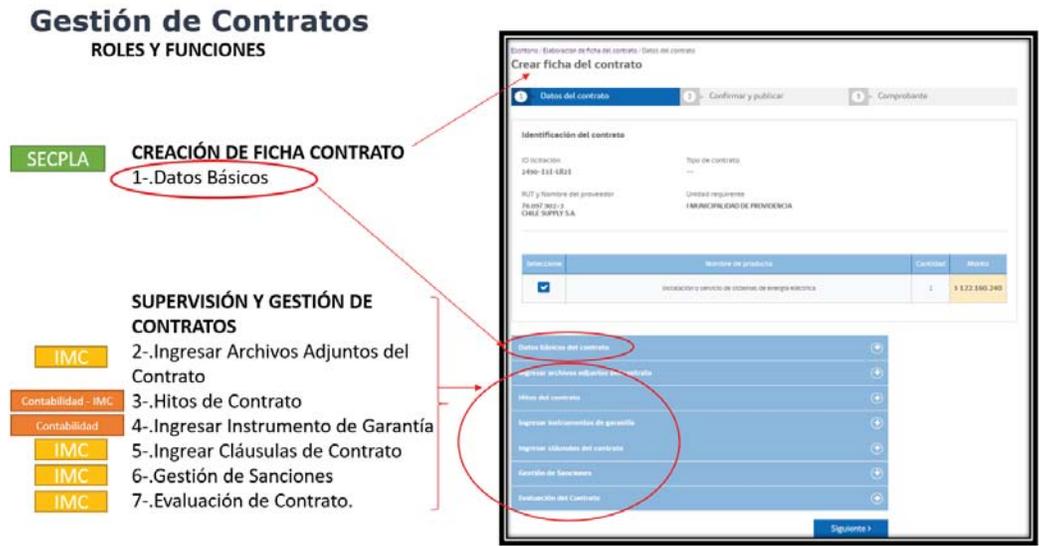
La **Ficha de Contrato** del módulo Gestión de Contratos de Chilecompras, consta de **7 ítems** para el registro de la **información de un contrato**:

Ítem	Nombre	Contenido
1	Datos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre y monto adjudicado</li> <li>▪ Fecha de inicio y término</li> <li>▪ Contraparte Proveedor</li> <li>▪ Contraparte Municipal: IMC</li> </ul>
2	Ingresar Archivos Adjuntos del Contrato	<p>Aquí se deben subir todos los <b>documentos</b> que se generan durante la <b>ejecución del contrato</b>, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aumentos y/o disminuciones Modificaciones de plazos</li> <li>▪ Modificaciones de IMC</li> <li>▪ Acta de Entrega de Terreno</li> <li>▪ Acta de Recepción</li> <li>▪ Recepción Conforme de Estados de Pago</li> <li>▪ Folios del Libro de Contrato</li> <li>▪ Término Anticipado de Contrato</li> <li>▪ Cobro de Garantía del Contrato</li> </ul>
3	Hitos del Contrato	Se registran los <b>pagos del contrato</b> y sus respectivas Orden de Compra con Recepción Conforme
4	Ingresar Instrumentos de Garantía	Se registran y cargan todos los <b>instrumentos de garantía</b> mientras el contrato se encuentre vigente
5	Ingresar Cláusulas del Contrato	<p>Se ingresan <b>4 tipos de cláusulas</b> referidas a condiciones y requisitos contenidos en las Bases de Licitación, Respuestas y Aclaraciones, Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cláusulas Legales: Ej.: Multas</li> <li>▪ Cláusulas Técnicas: Ej.: Especificaciones Bases Técnicas</li> <li>▪ Cláusulas Administrativas: Ej.: Aumentos y Disminuciones</li> <li>▪ Cláusulas Financieras: Ej.: Documentos para el pago, reajustes, hitos de pago.</li> </ul>
6	Gestión de Sanciones	Se registran y se suben los Decretos Alcaldicios que sancionan las <b>multas cursadas</b> . Módulo con uso limitado aún para notificaciones y descargos



7	Evaluación de Contrato	<p>Una vez <b>terminado el Contrato</b>, el IMC debe hacer una evaluación en base a <b>2 preguntas</b> establecidas por Chilecompras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempos de entrega</li> <li>▪ Cantidad de Productos entregados</li> </ul> <p>En ambos casos, se debe calificar con <b>notas del 1 al 5</b> según criterios asignados en el módulo</p>
---	------------------------	--

Los **roles y funciones** para la **creación y actualización** de la Ficha de Contratos, son los siguientes:



### 5.7 Metodología para el Cálculo de Reajustes:

“**Reajuste** según el Diccionario de la Lengua Española, es la acción y efecto de **reajustar**, significando **reajustar** el volver a **ajustar**, ajustar de nuevo y **ajustar** es, tratándose de cuentas, reconocer y liquidar su importe, por lo que **reajuste** de una cuenta puede implicar una disminución o incremento de su monto”.<sup>15</sup>

En el caso que el reajuste se aplique de acuerdo a la variación del IPC, podrá ser éste facturado con un mes de desfase desde su aplicación cuando el INE no ha entregado la variación respectiva a la fecha de la facturación del servicio.

La metodología para calcular el reajuste de acuerdo a la variación del IPC, se hará tomando en cuenta las fechas y períodos contemplados en el respectivo Contrato o Bases de Licitación y de acuerdo a lo **establecido por el INE** en instructivo adjunto (**Anexo N°7**). Para efectos del cálculo de reajuste serán considerados dos (2) decimales.<sup>16</sup>

### 5.8 Aprobación del Decreto de Pago

- a) Conforme a las verificaciones realizadas por la Sección Contabilidad Presupuestaria, se emitirá el respectivo **Decreto de Pago** de una Factura o Boleta en un plazo no superior a **3**

<sup>15</sup> Dictamen N° 16.458 de la C.G.R. de fecha 01/06/1988  
<sup>16</sup> DA.EX.N°287 (11.03.2021)



**días hábiles**, el que será **revisado y visado en orden sucesivo** por la Jefe del Departamento de Finanzas, la Directora de Administración y Finanzas, el Director de Control, Secretaría Municipal (que actuará como Ministro de Fe del acto administrativo) y aprobado por la Administradora Municipal, según lo indicado en el Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde vigente.

- b) El Decreto de Pago será enviado a las firmas anteriores con todos los documentos que respaldan el pago y que conforman el Expediente Administrativo del Decreto de Pago. Para el caso de los Decretos de Pago Digitales, el proceso de aprobación y firma se detalla en Anexo N°5 y 6
- c) Una vez aprobado el Decreto de Pago, éste será remitido a la Sección Contabilidad Presupuestaria para que sea enviado por Libro de Despacho a la **Sección Tesorería Municipal para la emisión del egreso** (Transferencia electrónica o cheque excepcionalmente) por parte del Encargado de Egresos de esa unidad.

### 5.9 Emisión de Egresos de Pago

- a) El **Encargado de Egresos**, **SIEMPRE** deberá **verificar** para cada uno de los pagos, si la factura se encuentra **cedida a Factoring** en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web [www.sii.cl](http://www.sii.cl), de acuerdo a lo indicado en el punto 5.11 de este Procedimiento.
- b) El **Encargado de Egresos** de la Sección Tesorería Municipal es responsable de emitir los archivos para la carga en el Banco de los pagos por Transferencia Electrónica de acuerdo a lo establecido en el punto 5.10.B) del presente Procedimiento.
- c) En el caso que se deba pagar mediante cheque, el encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal, deberá verificar su entrega de acuerdo a lo siguiente:
  - Que la persona que retira cuente con el RUT de la empresa que lo autoriza al retiro de documentos de pago o en su defecto un poder simple que implique lo mismo.
  - Que la persona autorizada para el retiro de cheques cuente con la copia **CEDIBLE** de la factura correspondiente al pago.
- d) La Sección Tesorería Municipal es la unidad responsable de **archivar y custodiar el Decreto de Pago** con todos los documentos de respaldo originales en formato físico y digitalizado.

### 5.10 Pago a través de Transferencia Electrónica

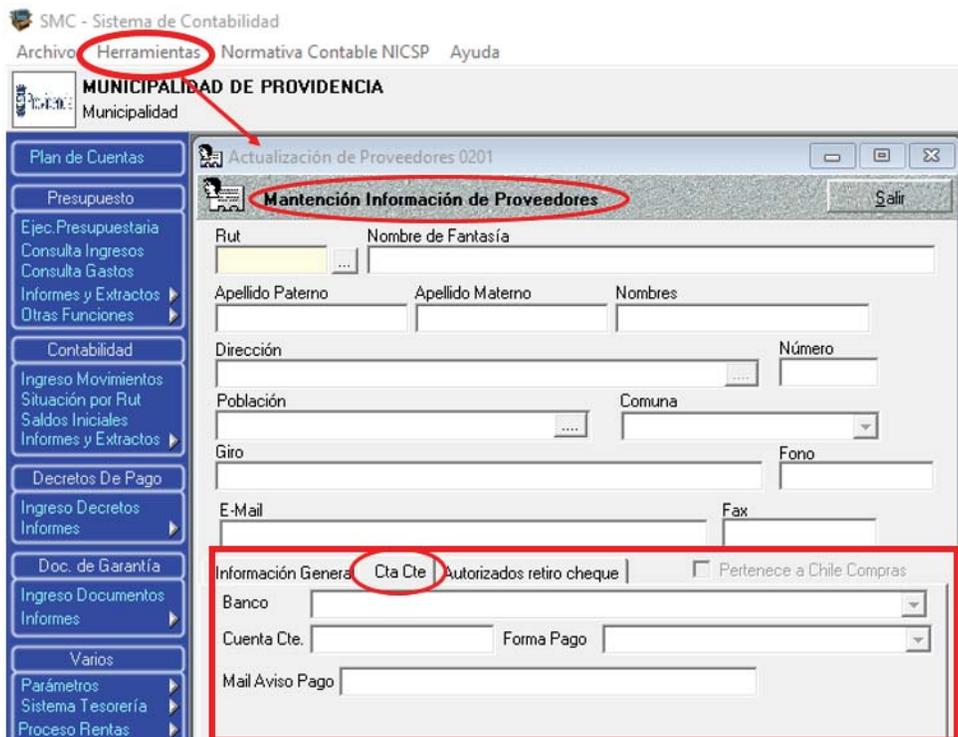
#### A) Generalidades

- a) El **pago masivo a proveedores** se implementa a través de la **carga de un archivo**, con el listado de pagos, en la **plataforma web** del Banco con contrato vigente y se carga contra la **cuenta corriente Principal de Proveedores**.
- b) **La carga del archivo** en la página del banco, debe hacerse **hasta las 16:00 horas** de cada día y posteriormente **su aprobación**, por parte de **2 Apoderados autorizados**, debe hacerse **hasta las 18:00 horas del mismo día**, de lo contrario queda sin efecto el archivo de carga.
- c) Los **Apoderados deben** contar con dispositivo **Digipass para firmar electrónicamente** las nóminas de pago vía transferencia electrónica.
- d) Las Unidades con Delegación de Facultades del Alcalde para efectuar procesos de compra o contratación de servicios para la Municipalidad, deben en las bases de licitación o términos de referencia exigir al **proveedor completar formulario** de



**Declaración Jurada Simple “Pago Vía Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores Municipalidad de Providencia” con los datos de la cuenta bancaria de la empresa o particular, según corresponda, a la que se autoriza hacer el pago vía transferencia<sup>17</sup> (Anexo N°1).**

- e) Todas las Unidades Municipales que gestionen algún tipo de pago que no venga de una licitación, deberán exigir a la Institución, empresa o personas natural completar el formulario de **Declaración Jurada Simple “Pago Vía Transferencia Electrónica de Fondos por Subvenciones, Devoluciones, Fondos de Terceros, Honorarios y Otros, Municipalidad de Providencia” con los datos de la cuenta bancaria de la empresa o particular, según corresponda, a la que se autoriza hacer el pago vía transferencia<sup>18</sup>. (Anexo N°2)**
- f) Los Formularios de **Declaración Jurada Simple** con los datos de la **cuenta bancaria del proveedor**, serán **enviadas** a la **Sección de Contabilidad Presupuestaria** junto con la **factura enviada a pago**. Con esta información, los funcionarios de esta Sección **ingresarán** al **módulo de “actualización de proveedores”** los datos de la cuenta bancaria informada por el proveedor, **archivando en una carpeta especial** estos **formularios** como **respaldo**. La carpeta de archivo se **ordenará alfabéticamente**.



## B) Emisión de Egresos y Archivo de Carga de Pago al Banco

- a) Con el Decreto de Pago totalmente aprobado, el **Encargado de Egresos** de la **Sección Tesorería Municipal**, ingresa al Sistema de Contabilidad para generar el egreso. El código del **movimiento contable** para los **egresos** de proveedores es **08**.

<sup>17</sup> Memo DAF N°2962 de fecha 24.02.2021

<sup>18</sup> Memo DAF N°4359 de fecha 17.03.2021



- b) Cuando el proveedor tenga registrado los datos de una cuenta bancaria en el módulo de “Actualización de Proveedores”, automáticamente el Sistema de Contabilidad de “SMC” asumirá que el pago es mediante transferencia electrónica y en el asiento del egreso contable no aparecerá la cuenta de banco 111.01.03, sino que una cuenta complementaria transitoria de transferencia **214.09.24**.
- c) El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal, en este caso, **no debe ingresar el número de cheque, sólo debe hacer click en el botón “Aceptar”**

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	Debe	Haber	Obligación	R.U.T.	Documento
1	2152211003022	1	260201	607.183			76661673-9	F-389
2	2140924		000000		607.183		76661673-9	E-5474
3								

607.183      607.183      Totales

Egresos Transfer    Imprimir y Aceptar    **Aceptar**    Cancelar    Eliminar    Salir

- d) Una vez guardado el egreso con el movimiento contable 08, se **debe ingresar al movimiento contable 40, que generará el listado de todos los “Egresos Transfer”** (egresos 08 en la cuenta 214.09.24 pendientes de archivo para carga en el banco), para procesar y **generar el archivo para la carga masiva de pago por transferencia electrónica en el banco en convenio.**

FIGURA N°5



Movimientos Contables

Usuario Ult Modif: mmiranda Año : 2021

Tipo/Número 40 .. 385 TRASNSFR.MUNIC.CTA 84071079 Fecha : 03/11/2021

Fecha 03/11/2021 Llenar Detalle con Excel

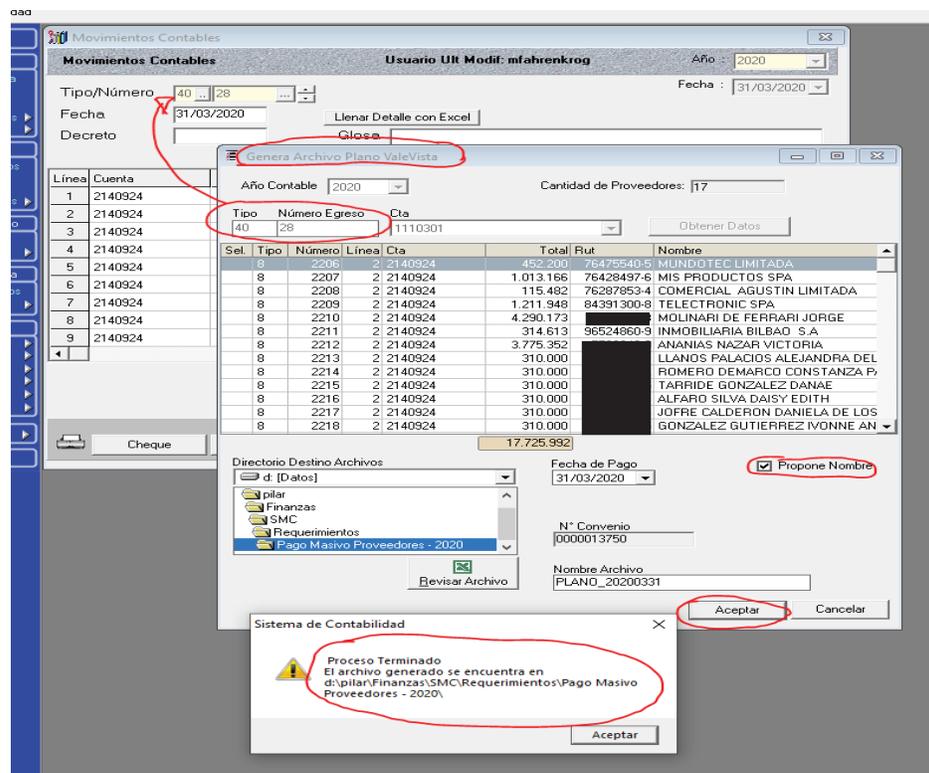
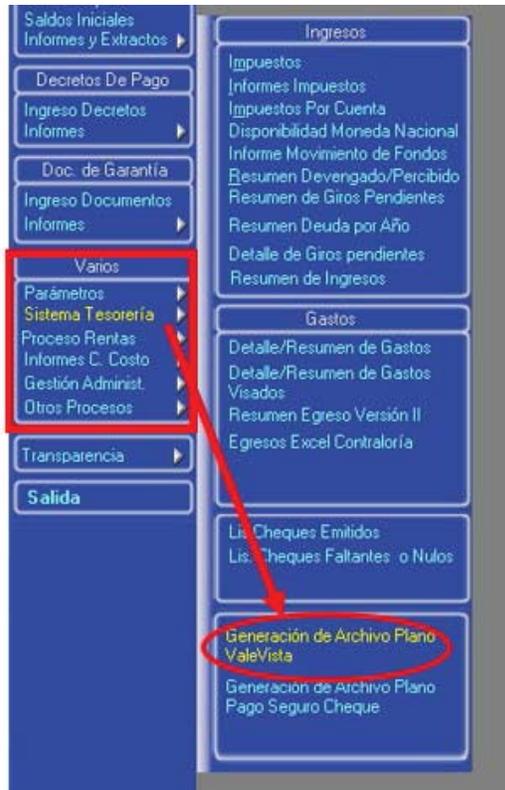
Decreto Glosa

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	Debe	Haber	Obligación	R.U.T.	Documento
1	2140924		000000	93.078			69020200-K	E-5475
2	2140924		000000	31.026			69040100-2	E-5475
3	2140924		000000	293.832			69051200-9	E-5475
4	2140924		000000	186.156			69050500-2	E-5475
5	2140924		000000	160.274			69060800-6	E-5475
6	2140924		000000	144.160			69060100-1	E-5475
7	2140924		000000	55.071			69070700-4	E-5475
8	2140924		000000	69.972			69080200-7	E-5475
9	2140924		000000	117.400			69073800-7	E-5475

5.579.113 5.579.113 Totales

Egresos Transfer Imprimir y Aceptar Aceptar Cancelar Eliminar Salir

- e) Para generar el archivo de carga al banco, el **Encargado de Egresos** de la Sección Tesorería Municipal, **deberá ingresar** al siguiente menú en el **Sistema de Contabilidad de SMC**, seleccionar **“Generación de Archivo Plano Vale Vista”**, y **digitar 40** en el campo **“Tipo”** y el **“Número de Egreso Transfer”** que **corresponda**:



- f) El Encargado de Egresos de la Sección Tesorería Municipal, deberá guardar el archivo de pago generado por el sistema de "SMC", en una carpeta digital de su computador, debidamente individualizada y ordenada por fecha.



- g) En el caso de emisión excepcional de pago por cheque se ingresará el número de **cheque** en el campo **“Documento”** (C-xxxxx) y en la línea de la cuenta contable de banco **111.03.01**. Luego se imprime el cheque dando click en el botón **“Cheque”**.

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	D e b e	H a b e r	Obligación	R.U.T.	Documento
1				925000				B-43
2					825.562			-0
3					99.438			-0

### C) Carga del Archivo de “Egresos Transfer” al Banco en convenio (BCI)

- a) El Encargado de Egresos, deberá **cargar el archivo de pago masivo** a proveedores en la página del Banco en convenio (BCI), **todos los días hasta las 16:00 horas**.

360|Connect

Home / Pagos y Transferencias / Pagos masivos

Generar un pago

Paso 1 de 3

1. Selecciona la empresa y tipo de pago a realizar

Empresa que realiza el pago  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PROVI... - 69.070.300-9

Tipo de producto: Pagos masivos

Tipo de operación: Proveedores

Cuenta de cargo: 84071079



## 2. Configura tus nóminas antes de cargarlas

Estás en la empresa ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA - 69.070.300-9

Selecciona el formato de tus nóminas

Nómina SMC

Mail para aviso de rechazos

csalvo@providencia.cl

Objetivo de la carga

Pagar y publicar  Sólo publicar

Forma de pago

Formas ingresadas en la nómina  Formas registradas por el proveedor en BCI

Contenido del archivo

Sólo detalle  Detalle y pago  Pago

CONTINUAR

VOLVER

- b) En la siguiente pantalla, debe seleccionar la fecha de pago de la nómina: si se sube antes de las 16:00 horas, la fecha de pago **SIEMPRE SERÁ EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE**. Si la nómina se sube después de las 16:00 horas, la fecha de pago será el día hábil subsiguiente, es decir, si se sube el lunes después de las 16:00 horas, la fecha de pago será el día miércoles siguiente.

## 3. Agrega las nóminas a cargar

Estás en la empresa ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA - 69.070.300-9

Selecciona fecha de pago y agrega la nómina



Puedes agregar de forma individual cada nómina y cargar máximo 5.

Mantener fecha de pago original de la nómina

Modificar fecha de pago de la nómina

Escoge una fecha



03/11/2021



AGREGAR NÓMINA

VOLVER



#### D) Pagos Rechazados en Carga del Archivo de “Egresos Transfer” al Banco en convenio

- a) El **rechazo de un pago por transferencia** se produce **después de aceptada la carga del archivo** en la página del Banco y durante el **proceso de validación** de los datos entre las entidades bancarias.
- b) Las validaciones entre las entidades bancarias implican que **debe coincidir el rut y nombre del titular con la cuenta bancaria informada**.
- c) El rechazo se refleja como un **abono en la cuenta bancaria** (Cartola) de la Municipalidad.
- d) La **Encargada de Ingresos** de la Sección Tesorería Municipal registra este abono como un **ingreso en la cuenta 214.09.26 “Pagos Rechazados Transferencia Proveedores”**.
- e) La **Encargada de Egresos** de la Sección Tesorería Municipal, verifica los datos de la cuenta bancaria registrada en el Sistema de Contabilidad y la informada por el proveedor en el Formulario Declaración Jurada Simple **“Pago Vía Transferencia Electrónica de Fondos a Proveedores Municipalidad de Providencia” (Anexo 1)**.
- f) Si existe un error de digitación en el traspaso de los datos, la **Sección Contabilidad Presupuestaria** rectifica la cuenta ingresada. De lo contrario, la **Encargada de Egresos** de la Sección Tesorería Municipal, debe contactar al proveedor para informar lo sucedido y solicitar la actualización de los datos de la cuenta bancaria en el Formulario mencionado en el párrafo anterior (**Anexo N°1**)
- g) Con las correcciones antes realizadas, la **Sección Tesorería Municipal** solicita a la **Sección Contabilidad Presupuestaria**, con el Folio de Ingreso del Pago Rechazado y el formato del Anexo N°8, **emitir un nuevo Decreto de Pago** contra la **cuenta 214.09.26**.

#### 5.11 Facturas Electrónicas cedidas a Factoring:

- a) La cesión de créditos de una **factura electrónica** se efectúa mediante medios electrónicos y se pone en conocimiento de la Municipalidad mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos que lleva el Servicio de Impuestos Internos en su página web [www.sii.cl](http://www.sii.cl).<sup>19</sup>
- b) El **Departamento de Finanzas**, a través de la Sección de Contabilidad Presupuestaria, deberá verificar, para cada una de las facturas electrónicas que ingresen para pago, si ésta se encuentra cedida a factoring en el Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos, en la página web [www.sii.cl](http://www.sii.cl).
- c) Una vez verificados los antecedentes anteriores, para proceder al pago de la factura electrónica cedida a Factoring, la Sección Contabilidad Presupuestaria **registrará la obligación** a pagar a **nombre del cesionario** (Factoring), **desobligando** el mismo **compromiso** antes registrado en la contabilidad a **nombre del cedente** (Proveedor).
- d) Si al momento de ser cedida la factura electrónica, ya ha sido cursado el Decreto de Pago de ésta, la Sección Tesorería Municipal deberá informar inmediatamente a la Sección Contabilidad Presupuestaria para que emita un nuevo Decreto de Pago a nombre del Factoring correspondiente para proceder al pago por Transferencia y si excepcionalmente solicitó el pago a través de cheque, el cesionario (Factoring) podrá retirarlo entregando la copia CEDIBLE original de la factura electrónica en la Sección Tesorería Municipal.

<sup>19</sup> Artículo N° 9 de la Ley N° 19.983 que “Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura”, de fecha 15/12/2004.



## 6. NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA:

1. Decreto Ley N°825 (31.12.1974), "**Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios**", del Ministerio de Hacienda de fecha y sus modificaciones posteriores
2. Ley N° 19.983 (15.12.2004), "**Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura**", del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
3. Decreto N° 93 (13.04.2005), "**Aprueba Reglamento para la aplicación del artículo noveno de la Ley N°19.983, respecto a la cesión de los créditos contenidos en una factura electrónica**", del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
4. Decreto N°250 (27.12.2004), "**Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**", del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
5. Resolución Exenta SII N°18 (22.04.2003), "**Establece que los Contribuyentes que sean autorizados para emitir documentos tributarios electrónicos deberán otorgarlos impresos en soporte papel a los receptores no electrónicos y a los receptores electrónicos en los casos que indica**".
6. Resolución Exenta SII N°14 (08.02.2005), "**Fija nuevos requisitos y establece nuevas características respecto de los documentos que indica**".
7. Resolución Exenta SII N°51 (27.05.2005) sobre **Requisitos y Características de Documentos**.
8. Dictamen N°16.458 (01.06.1988) de la Contraloría General de la República
9. Dictamen N°35.759 (28.12.1993) de la Contraloría General de la República
10. Reglamento sobre "**Delegación de Facultades del Alcalde**" vigente.
11. Informe N°264 (23.05.2008), de la Dirección Jurídica.
12. Informe N°1073 (30.08.2010), de la Dirección Jurídica.
13. Memo N° 11.876 de la Dirección de Control (04.06.2008)
14. Memo N° 13.527 de la Dirección de Control (25.06.2009)
15. Circular N° 18 DAF (06.10.2021) **Reitera Instrucciones sobre Pago Oportuno a Proveedores y Aceptación o Rechazo de Facturas**.
16. Memorándum DAF N°15842 (04.07.2019) a todas las Direcciones
17. Memorándum DAF N°2962 (24.02.2021) a los Directores con Delegación de Facultades del Alcalde para procesos de compras.
18. Memorándum DAF N°4359 (17.03.2021) a todas las Direcciones.
19. Memorándum D.F. N°4384 (17.03.2021) a Jefe Sección Contabilidad Presupuestaria y Jefe Sección Tesorería Municipal



## 7. ANEXOS

- Anexo N°1:** Formulario Declaración Jurada Simple “PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
- Anexo N°2:** Formulario Declaración Jurada Simple “PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA POR SUBVENCIONES, DEVOLUCIONES, FONDOS DE TERCEROS, HONORARIOS Y OTROS, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
- Anexo N°3:** Certificado De Recepción Conforme
- Anexo N°4:** CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATOS “Control de Identificación del Contrato”, “Control de Garantías del Contrato”, “Control de Documentación de Contratos”, “Control de Valorización de Contratos” y “Hoja de Control de Pagos de Contratos”.
- Anexo N°5:** **Guía de Uso Emisión de Decreto** De Pago Digital en Contabilidad
- Anexo N°6:** **Guía de Uso Autorizaciones y Aprobaciones** Decreto De Pago Digital
- Anexo N°7:** Método de Cálculo de Variaciones del Índice de Precios al Consumidor (Ipc) y su Aplicación en la Reajustabilidad de Valores, disponible en la página web del Instituto Nacional de Estadísticas (INE).
- Anexo N°8:** Solicitud de Pagos Rechazados



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
"PAGO VIA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

IDENTIFICACION PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR			
RUT PROVEEDOR			
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL			
RUT REPRESENTANTE LEGAL			
ID LICITACIÓN PÚBLICA/CONVENIO MARCO/TRATO DIRECTO:	ORDEN DE COMPRA PORTAL:	NÚMERO / CONTRATO:	AÑO

DECLARA:

Los pagos que la Municipalidad de Providencia deba realizar en favor del Contrato celebrado entre mi empresa/persona y dicha entidad edilicia, se solicita sea pagada a través de **transferencia electrónica de fondos**, para ello, informo que los datos consignados a continuación, los cuales declaro bajo juramento, corresponden a mi empresa/persona:

DATOS DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS	
Razón Social Proveedor/ Nombre y Apellido Persona:	
Rut:	Tipo de Cuenta:
Número de Cuenta	Banco:
E-mail notificación de pago	

Conforme a lo anterior, se autoriza a la Sección Tesorería Municipal, dependiente del Dpto. de Finanzas, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia a registrar la información brindada, únicamente para ser utilizada para la realización de los pagos a través de Transferencias Electrónica de Fondos.

La Dirección de Administración y Finanzas y cada uno de los involucrados en el proceso, mantendrá y cautelará la reserva de la información referida a los datos sensibles de las personas que participen, de conformidad con lo previsto en la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.

Los titulares de la información podrán ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar, solicitar la supresión de los datos y revocar la autorización de utilización de sus datos, derechos otorgados por la Ley N°19.682 previamente señalada.

Así también es de mi absoluta responsabilidad, informar a la Dirección de Administración y Finanzas, Dpto. de Finanzas, vía correo electrónico, a la Sra. Marianela Ciudad Palma [mciudad@providencia.cl](mailto:mciudad@providencia.cl), con copia a [pborquez@providencia.cl](mailto:pborquez@providencia.cl) y [mfahrenkrog@providencia.cl](mailto:mfahrenkrog@providencia.cl), de cualquier cambio que se produzca en relación a la información previamente señalada, en un plazo no menor a 3 días hábiles o de antelación a un pago, de producirse la respectiva actualización de dato sensible, ya que, de no ser así, la Municipalidad de Providencia no se hará responsable de los efectos futuros que se puedan producir.

NOMBRE FUNCIONARIO:	
FECHA ____/____/____.-	Firma Oferente o Representante Legal

Nota: Los pagos, tanto por transferencia electrónica como por cheque, son nominativos, es decir, sólo se paga al titular del contrato vía Orden de Compra o Contrato.  
Informe N°421 de fecha 06.10.2020 y Memorándum N°2280 de fecha 11.02.2021, ambos de la Dirección Jurídica, de la Municipalidad de Providencia



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
"PAGO VIA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS POR SUBVENCIONES, DEVOLUCIONES, FONDOS DE TERCEROS, HONORARIOS Y OTROS, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

IDENTIFICACION DEL TITULAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL TITULAR				
RUT TITULAR				
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (*)				
RUT REPRESENTANTE LEGAL (*)				
MARCAR CON UNA X EL MOTIVO DEL PAGO POR TRANSFERENCIA:				
SUBVENCIONES	DEVOLUCIONES	FONDO TERCEROS	HONORARIOS	OTROS

(\*) En los casos que el Titular sea una Persona Jurídica

DECLARA:

Los pagos que la Municipalidad de Providencia deba realizar en favor del TITULAR antes individualizado, se solicita sea pagada a través de **transferencia electrónica de fondos**, para ello, informo que los datos consignados a continuación, los cuales declaro bajo juramento, corresponden a mi empresa/persona:

<b>DATOS DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS</b>	
Razón Social TITULAR/ Nombre y Apellido Persona:	
Rut:	Tipo de Cuenta:
Número de Cuenta:	Banco:
E-mail notificación de pago:	

Conforme a lo anterior, se autoriza a la Sección Tesorería Municipal, dependiente del Dpto. de Finanzas, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia a registrar la información brindada, únicamente para ser utilizada para la realización de los pagos a través de Transferencias Electrónica de Fondos.

La Dirección de Administración y Finanzas y cada uno de los involucrados en el proceso, mantendrá y cautelará la reserva de la información referida a los datos sensibles de las personas que participen, de conformidad con lo previsto en la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.

Los titulares de la información podrán ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar, solicitar la supresión de los datos y revocar la autorización de utilización de sus datos, derechos otorgados por la Ley N°19.682 previamente señalada.

Así también es de mi absoluta responsabilidad, informar a la Dirección de Administración y Finanzas, Dpto. de Finanzas, vía correo electrónico, a la Sra. Marianela Ciudad Palma [mciudad@providencia.cl](mailto:mciudad@providencia.cl), con copia a [pborquez@providencia.cl](mailto:pborquez@providencia.cl) y [mfahrenkrog@providencia.cl](mailto:mfahrenkrog@providencia.cl), de cualquier cambio que se produzca en relación a la información previamente señalada, en un plazo no menor a 3 días hábiles o de antelación a un pago, de producirse la respectiva actualización de dato sensible, ya que, de no ser así, la Municipalidad de Providencia no se hará responsable de los efectos futuros que se puedan producir.

NOMBRE FUNCIONARIO:	
FECHA ____/____/____.-	Firma TITULAR o Representante Legal

Nota: Los pagos, tanto por transferencia electrónica como por cheque, son nominativos, es decir, sólo se paga al titular del derecho a percibir.



## ANEXO N°3 CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

Con fecha  ( fecha ) se **recepiona conforme** la compra o contratación del servicio ( descripción del bien o servicio o indicar el nombre del servicio prestado ) Orden de Compra ID ( N° OC ) adjudicada a la empresa ( nombre ), Rut ( N° ), por un valor de ( \$ ). *(Indicar Guía de Despacho, si corresponde).*

- *(Si existen plazos asociados a la entrega de los bienes o servicios, también se deben mencionar, certificando que se cumplieron los plazos o en su defecto, indicar las multas cursadas por no cumplimiento del contrato y adjuntar los comprobantes de pago de la Tesorería Municipal)*
- *(Indicar, de acuerdo a lo instruido en la Circular N°18 del 06/10/2021 Punto 4 letra c):*
  - i) **Saldo que debe ser desobligado** por la Sección Contabilidad, ya que no será facturado posteriormente debido a:
    - Diferencia por aproximación de decimales
    - Baja en precios al tiempo de facturar o tipo de cambio (UF, \$)
    - Determinados artículos o servicios que no serán entregados por falta de stock, decisión municipal u otros inconvenientes que deben ser explicitados.
  - ii) **Saldo de Obligación que debe permanecer**, debido a que se estaría cursando parcialmente el Decreto Alcaldicio o la Orden de Compra del Portal, y el saldo será en consecuencia, facturado en un futuro próximo)

(NOMBRE)  
V°B° IMC O FUNCIONARIO QUE  
RECIBE CONFORME

(NOMBRE Y TIMBRE)  
DIRECTOR XXXXXX  
RECIBE CONFORME

**Nota:** Lo anterior, con la **finalidad** de dar **cumplimiento** a lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886, Art. 79 bis: "...Con todo, **para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.**" y lo establecido en la Ley N°19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a copia de la Factura, Art. 2° quáter, párrafo 2: "**Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta ley...**"



**CONTROL DE DOCUMENTACION**

C	D.A. N°	FECHA	CONTRATO N°	FECHA	MATERIA

**CONTROL DE VALORIZACION**

SERVICIO ESPECIFICO

ADMINISTRACION GERENCIADA DERDES Y SEGURIDAD

TIPO REAJUSTE

EN UF

C	PERIODO REAJUSTE				%	VALORIZACION		PERIODO DE COBRO
	BASE	N	BASE	N		NETO	BRUTO	
			<i>MANTENCION PREVENTIVA DE RACKS</i>					

**REGISTRO PAGO MENSUALES**

**CONTRATO:**  
**ID LICITACIÓN**  
**FICHA CONTRATO**

<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Término</b>
<b>Duración</b>	

**TOTAL DEL CONTRATO:**

**NOTA:**

	Decreto de Pago		Período pagado		Monto Pagado	
	N°	Fecha	Mes	Año	UF	\$
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

- \$ -



**soy**providencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ANEXO N°5

# “Guía de Uso Emisión de Decreto de Pago Digital en Contabilidad”

Decreto Ex. DAF. N° 2.097 /

Fecha: 28 de Diciembre de 2022.-

- Plan de Cuentas
- Presupuesto
- Ejec. Presupuestaria
- Consulta Ingresos
- Consulta Gastos
- Informes y Extractos
- Otras Funciones
- Contabilidad
- Ingreso Movimientos
- Situación por Rut
- Saldo Iniciales
- Informes y Extractos
- Decreto De Pago
- Ingreso Decretos
- Informes
- Doc. de Garantía
- Ingreso Documentos
- Informes
- Varios
- Parámetros
- Sistema Tesorería
- Proceso Rentas
- Informes C. Costo
- Gestión Administ.
- Otros Procesos
- Transparencia
- Salida

Decreto de Pago

Emisión Decretos De Pago      Usuario Ult Modif: smc      -Creador: smc      2022

Decreto de Pago N° : 7152      Fecha : 28/12/2022      IDDOC: 622731      30/12/2022

Llenar Detalle con Excel

Documentos

2-7885

Vistos

1) Acuerdo Nro.177 Adoptado en Sesión ordinaria Nro.21 del 14/12/2021 del Concejo que prueba  
Presupuesto 2022.  
- Reglamento N.º 79 del 01/02/2021, Título VI, Art. Nro. 18 de Delegación de Facultades  
- EL COMPROBANTE CONTABLE 2-7885

Glosa

POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.- SR.FABIAN DIAZ APABLAZA

Contabilización

Documento en posesión de

Línea	Cuenta	Sp	C.Costo	Debe	Haber	Obligación	R.U.T.	Documento
1	2152210002010	1	060301	633.261			99231000-6	M-23799
2	111030				633.261		99231000-6	-0
3								
4								
5								
F								
				633.261	633.261	Totales		

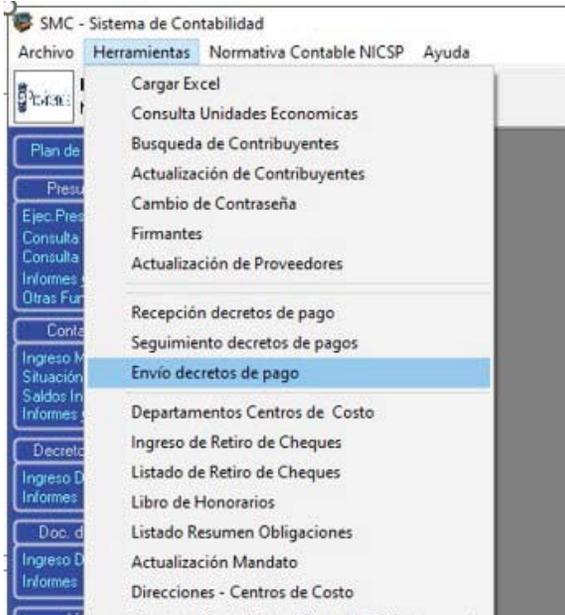
Imp.Anexo    Imprimir    Aceptar    Cancelar    Eliminar    Salir

Selección Ruta de Autorización

DP ART 18  
DP ART 18 V\*B\* CONTROL  
DP ART 19  
DP ART 20

Seleccionar    Cancelar

Con el Decreto correctamente elaborado dar click en imprime Pdf y seleccione en la ventana emergente la Ruta de Autorización que corresponda



Luego en el menú Herramientas dar click en envío decretos de pago. Se desplegará una pantalla con la lista de los decretos de pago, estos pueden ser ordenados por IDDOC, número de decreto o fecha haciendo click en el inicio de cada columna, identificando el o los Decretos de pago a enviar se debe seleccionar en la columna Sel. Dando doble click y por último dar click a enviar como se muestra a continuación.



# MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA

Municipalidad

- Plan de Cuentas
- Presupuesto
- Ejec. Presupuestaria
- Consulta Ingresos
- Consulta Gastos
- Informes y Extractos
- Otras Funciones
- Contabilidad
- Ingreso Movimientos
- Situación por Rut
- Saldos Iniciales
- Informes y Extractos
- Decretos De Pago
- Ingreso Decretos
- Informes
- Doc. de Garantía
- Ingreso Documentos
- Informes
- Varios
- Parámetros
- Sistema Tesorería
- Proceso Rentas
- Informes C. Costo
- Gestión Administ.
- Otros Procesos
- Transparencia

Decretos De Pago

Envío Masivo Decretos de Pago

Selección de Decreto a Enviar

Selec.	IDDOC	Nº Decreto	Fecha Decreto	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	622731	7152	28/12/2022	POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU
<input type="checkbox"/>	622724	4410	19/12/2022	ENERO A DIC.2022 ZONA 1 DEL SERVICIO DE RECOLECCION GESTION DE R
<input type="checkbox"/>	622722	4409	07/12/2022	ENERO A DIC.2022 ZONA 1 DEL SERVICIO DE RECOLECCION GESTION DE R
<input type="checkbox"/>	622720	4408	29/11/2022	APOYO EMERGENCIAS SOCIALES
<input type="checkbox"/>	622719	4407	29/11/2022	APOYO EMERGENCIAS SOCIALES
<input type="checkbox"/>	622718	4406	29/11/2022	APOYO EMERGENCIAS SOCIALES
<input type="checkbox"/>	622717	4405	29/11/2022	APOYO EMERGENCIAS SOCIALES
<input type="checkbox"/>	622715	4404	29/11/2022	OT N°7 REDUCTORES DE VELOCIDAD EN CALLE EL BOSQUE CI

2022

12/2022

prime Pdf.

mento

Enviar Cancelar

Imp.Anexo Imprimir y Aceptar Aceptar Cancelar Eliminar Salir

Resultado Proceso anterior

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

DECRETO DE PAGO N° 7152

PROVIDENCIA, miércoles, 28 de diciembre de 2022

VISTOS: Lo establecido en el Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado; letra b) del Art. 5°, Art. 10° y los N° 3 y 6 de la letra b) del Art. 22°, todos de la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me otorgan las letras c) e i) del Art. 53° del último cuerpo legal citado.

CONSIDERANDO: 1) Acuerdo Nro.177 Adoptado en Sesión ordinaria Nro.21 del 14/12/2021 del Concejo que aprueba Presupuesto 2022.  
- Reglamento Nro. 79 del 01/02/2021, Título VI, Art. Nro. 18 de Delegación de Facultades  
- EL COMPROBANTE CONTABLE 2-7885  
- LA OBLIGACION PRESUPUESTARIA ,94-4805  
- MEMO N°23799 DEL 27/12/2022  
- MEMO N°23581 DEL 23/12/2022 DIRECTOR JURIDICO

DECRETO: PÁGUESE A TRAVÉS DEL SEÑOR TESORERO MUNICIPAL A:

Sres. HDI SEGUROS S.A.

R.U.T.: 99231000-6

La Suma de: 633.261

seiscientos treinta y tres mil doscientos sesenta y uno

Por lo Siguiente:

1110301	BCI - PRINCIPAL - CTA. CTE. 84071079	633.261	99231000-6	C-0
2152210002010	De Gestión Interna primas y gastos de seguros	633.261	99231000-6	M-23799

**Sistema de Gestión Documental**    Búsqueda Global de Correspondencia    Hola, MARIANELA CIUDAD !

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA

Buzón    OF. EMISIÓN DE DP    Año: 2022

**Bandeja de Entrada**

Por Recibir

Tipo Doc    Origen    Nro Doc    Folio P.    Texto    IDDOC    [Buscar](#)

	Iddoc	Enviado	Origen	Req.Resp.	Tipo	Doc.	Número	Folio Partes	Materia	Not
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 12:42:16	SECCION CONTABILIDAD PPTARIA		Original	DP	7152		POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIEST...	

**Menú de Navegación:**

- Nuevo Documento
- Búsqueda
- Por Recibir**
- Recibida
- Despachada
- Parámetros
- Mantenedores
- Informes
- Cerrar Sesión

Todos los Decretos de pago son enviados por Sistema Contabilidad al Sistema “Sistema de Gestión Documental”, Específicamente al Buzón OF. Emisión de DP en la bandeja Por Recibir. En la bandeja deben ser seleccionados con doble click y si toda la información corresponde dar click en Recepcionar como se muestra a continuación.

Recepción de Documento [IDDOC:622731]

Año 2022

Fecha de Envío

31 30/12/2022 12:42

Doc

DP

Ruta

1 DP ART 18

Nro.

7152

F.S.

Origen

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA

Providencia

Antecedentes

Fecha Documento

31 28/12/2022

Contiene Archivo Asociado

Remitente

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Materia

POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.- SR.FABIAN DIAZ APABLAZA

Autor

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Nota

Extracto

RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

✓ Recepcionar

Cancelar

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

[Adjuntar Archivo](#) [Crear Nota](#) [Scanner](#) [Crear Documento](#) [Cerrar](#)

Nº	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	  
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	  
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	  
4	 DP_7152.pdf	30/12/2022 12:43:03	smc	 

Adjuntados todos los Archivos dar click en cerrar

Número 8

Documento Físico

Creado Por: smc

Doc.: DP - DECRETO

RUTA: 1 DP ART 18

Entrada  Salida

Nro.: 7152

Fs.:

Carpeta de Archivos Asociados

Remitente Interno

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Fecha 28/12/2022

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARROL SOBRE SU MOTOCICLETA.

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Documento en posesión de OF. EMISIÓN DE DP

Entrada	Derivado	Tipo	Origen	Destino	Req. Respuesta	Nota	Doc de
30/12/2022 12:42	30/12/2022 12:42	Original	SECCION CONTABILIDAD PPTARIA...	OF. EMISIÓN DE DP			
30/12/2022 12:44		Original	OF. EMISIÓN DE DP				

Kardex

Archivar

Desarchivar

Bitácora

Nueva Derivación

Aceptar

Cancelar

Siguiente paso, dar click a "Nueva Derivación"

Documento [IDDOC:622731] Original Año 2022

Número   Documento Físico Creado Por: smc Doc.: DP - DECRETO I

Entrada  Salida RUTA: 1 DP ART 18

Remitente Interno: SECCION CONTABILIDAD PPTARIA. Nro.: 7152 Fs.:  Carpeta de Archivos Asociados

Fecha: 28/12/2022 Ant:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARROL SOBRE SU MOTOCICLETA -

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6 Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Opciones de Derivación

(DEV<-)SECCION CONTABILIDAD PPTARIA. (SIG->)OF. REVISIÓN DE DP

Para ► (SIG->)OF. REVISIÓN DE DP

Nota para Destinatario

Nota para Copias

Respuesta

Incluir buzones Personales  Incluir Copias

Si todo se encuentra OK seleccionar (SIG->); de lo contrario seleccionar (DEV <-).  
 En esta etapa se pueden agregar nota al destinatario, teniendo todo terminado dar click a Enviar.

Buzón OF. REVISIÓN DE DP Año

**Bandeja de Entrada**

Por Recibir

Tipo Doc. Origen Nro Doc Folio P. Texto IDDOC

Iddoc	Enviado	Origen	Req.Resp.	Tipo	Doc.	Número	Folio Partes	Materia	Nota
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 12:58:36	OF. EMISIÓN DE DP	Original	DP	7152		POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIEST...	Dar cumplimiento

**Recibida**

Despachada

Todos los Decretos de pago son enviados por Sistema de Gestión Documental, desde el “Buzón OF. Emisión de DP” al “Buzón OF. Revisión de DP” en la bandeja “Por Recibir”. En la bandeja deben ser seleccionados con doble click y si toda la información corresponde dar click en Recepcionar como se muestra a continuación.

## Recepción de Documento [IDDOC:622731]

Año

Fecha de Envío

 30/12/2022 12:56

Doc

DP

Ruta

1 DP ART 18

Nro.

7152

F.S.

Origen

OF. EMISIÓN DE DP

Providencia

Antecedentes

Fecha Documento

 28/12/2022

 Contiene Archivo Asociado

Remitente

OF. EMISIÓN DE DP

Materia

POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.-  
SR.FABIAN DIAZ APABLAZA

Autor

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Extracto

RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o RazÃ³n Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Nota

Dar cumplimiento

 Recepcionar

Cancelar

**Sistema de Gestión Documental**    Búsqueda Global de Correspondencia    Hola, MA

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA

B u z ó n    OF. REVISIÓN DE DP    A ñ o    2022

**Bandeja de Entrada**  
 Recibida

Vencido    Pendientes    Estado    Tipo Doc    Adjunto    Nro Doc    Providencia    IDDOC    **Buscar**

<= 5 días    Derivadas    Todas    > 5 días    Archivadas

	Iddoc	Fecha Recepción	Folio Partes	Origen	Tipo	Doc	Número	Fecha	Observación	Req.Respuesta	Nota	Materia	Autor	Co
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 12:57:55		OF. EMISIÓN DE DP	Original	DP	7152				Dar cumplimiento	POR PAGO DE DEDUCIBLE...	SECCION CONTA...	
<input type="checkbox"/>	622734	30/12/2022 9:23:17		OF. EMISIÓN DE DP	Original	DP	7147	30/12/2022 9:26:33	Original derivado a DEPART...		Dar cumplimiento	CONSUMO DE ELECTRICID...	SECCION CONTA...	
<input type="checkbox"/>	622735	28/12/2022 16:04:47		OF. EMISIÓN DE DP	Original	DP	7185	28/12/2022 16:04:58	Original derivado a DEPART...			ENERO A DIC.2022 ZONA 1 ...	SECCION CONTA...	
<input type="checkbox"/>	612649	27/12/2022 16:19:44		OF. EMISIÓN DE DP	Original	DP	4400	27/12/2022 16:21:00	Original derivado a DEPART...		OK REVISADO	DESINSTALACIÓN DE 8 ES...	SECCION CONTA...	
<input type="checkbox"/>	622728	22/12/2022 21:03:02		OF. EMISIÓN DE DP	Original	DP	4414	22/12/2022 21:03:44	Original derivado a DEPART...		Dar cumplimiento	ENERO A DIC.2022 ZONA 1 ...	SECCION CONTA...	

Nuevo Documento    Búsqueda    Por Recibir    **Recibida**    Despachada

Los Decretos de Pago Recepcionados son enviados a la **Bandeja de entrada Recibida** allí haciendo doble click se encuentra toda la información del Decreto de Pago. El funcionario de **OF. Revisión de Decreto de Pago**, debe dar click en Carpeta de archivos asociados donde estará disponible el Decreto de Pago y sus archivos adjuntos, revisar que todos los documentos se encuentren correctamente y la ruta de autorización sea la correcta. Como se muestra en las siguientes ilustración.

Número   Documento Físico

Entrada  Salida

Creado Por: smc

Doc.: DP - DECRETO I

**RUTA: 1 DP ART 18**

Fs.:

Carpeta de Archivos Asociados

Nro.: 7152

Fecha

Remitente Interno

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARROL SOBRE SU MOTOCICLETA -

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o RazÃn Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Documento en posesi3n de OF. REVISI3N DE DP

Entrada	Derivado	Tipo	Origen	Destino	Req. Respuesta	Nota	Doc de
30/12/2022 12:42	30/12/2022 12:42	Original	SECCION CONTABILIDAD PPTARIA...	OF. EMISI3N DE DP			
30/12/2022 12:44	30/12/2022 12:56	Original	OF. EMISI3N DE DP (mciudad)	OF. REVISI3N DE DP			
30/12/2022 12:57		Original	OF. REVISI3N DE DP				

Kardex

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

[Adjuntar Archivo](#) [Crear Nota](#) [Scanner](#) [Crear Documento](#) [Cerrar](#)

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	  
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	  
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	  
4	 DP_7152.pdf	30/12/2022 12:43:03	smc	 

Adjuntados todos los Archivos, dar click en cerrar.

Rutas de autorización

● Documento se encuentra en etapa [Revisión Jefa Contabilidad], buzón [OF. REVISIÓN DE DP] en ruta de firmas

Cancelar

▼ Número	Nombre Ruta	Buzón	Orden	Denominación	Rol Ruta	Autorización
1	DP ART 18	OF. EMISIÓN DE DP	1	Generación de ...		S.A
✓		OF. REVISIÓN DE DP	2	Revisión Jefa C...		S.A
		DEPARTAMENTO FINANZAS	3	Etapa 01. Auto...		V.B
		DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	4	Etapa 02. Auto...		F.E.A
		DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL	5	Etapa 03. Mini...		F.E.A
		SECCION TESORERIA MUNICIPAL	6	Etapa 04. Envi...		S.A

Documento [IDDOC:622731] Original Año 2022

Número   Documento Físico Creado Por: smc Doc.: DP - DECRETO I RUTA: 1 DP ART 18

Entrada  Salida Carpeta de Archivos Asociados

Remitente Interno

Fecha  Nro.: 7152 Fs.:

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA -

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Opciones de Derivación

(DEV<-)OF. EMISIÓN DE DP  
 (REC<-)SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.  
 (SIG->)DEPARTAMENTO FINANZAS

Para ►  Nota para Destinatario

Respuesta  Nota para Copias

Incluir buzones Personales  Incluir Copias

Si todo se encuentra OK seleccionar (SIG->); de lo contrario seleccionar (DEV <-) OF. Emisión de DP.  
 En esta etapa se pueden agregar nota al destinatario, teniendo todo terminado dar click a Enviar.



soyprovidencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ANEXO N°6

# “Guía de Uso Emisión de Decreto de Pago Digital Autorizaciones”

Decreto Ex. DAF. N° 2.097 /

Fecha: 28 de Diciembre de 2022.-

**Sistema de Gestión Documental**    Búsqueda Global de Correspondencia    Hola, MARIA PILAR FARENKROG PODLECH !

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA

Buzón    DEPARTAMENTO FINANZAS    Año    2022

**Bandeja de Entrada**

Por Recibir

Tipo Doc    Origen    Nro Doc    Folio P.    Texto    IDDOC    [Buscar](#)

	Iddoc	Enviado	Origen	Req.Resp.	Tipo	Doc.	Número	Folio Partes	Materia	Nota
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 13:01:00	OF. REVISIÓN DE DP		Original	DP	7152		POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIEST...	Dar cumplimiento

Nuevo Documento    Búsqueda    Por Recibir

Todos los Decretos de pago son enviados por Sistema “Sistema de Gestión Documental”, desde el Buzón OF. Revisión de DP al Buzón Departamento Finanzas en la bandeja Por Recibir. En la bandeja deben ser seleccionados con doble click y si toda la información corresponde dar click en Recepcionar como se muestra a continuación.

## Recepción de Documento [IDDOC:622731]

Año

Fecha de Envío

 30/12/2022 13:01

Doc

DP

Ruta

1 DP ART 18

Nro.

7152

F.S.

Origen

OF. REVISIÓN DE DP

Providencia

Antecedentes

Fecha Documento

 28/12/2022

 **Contiene Archivo Asociado**

Remitente

OF. REVISIÓN DE DP

Materia

POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.-  
SR.FABIAN DIAZ APABLAZA

Autor

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Extracto

RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Nota

Dar cumplimiento

 **Recepcionar**

**Cancelar**

**Sistema de Gestión Documental**    Búsqueda Global de Correspondencia    Hola, MARIA PILAR FARENKROG PODLECH !

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA

---

B u z ó n    DEPARTAMENTO FINANZAS    Año 2022

**Bandeja de Entrada**

Recibida

Vencido     Pendientes     Estado     Tipo Doc     Adjunto     Nro Doc     Providencia     IDDOC   

<= 5 días     Derivadas     Todas   

> 5 días     Archivadas

	Iddoc	Fecha Recesión	Folio Partes	Origen	Tipo	Doc	Número	Fecha	Observación	Req.Respuesta	Nota	Materia	Autor	Contestar	Holgura
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 13:02:19		OF. REVISIÓN DE DP	Original	DP	7152				Dar cumplimiento	POR PAGO DE DEDUCIBLE...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622734	30/12/2022 9:20:07		OF. REVISIÓN DE DP	Original	DP	7147	30/12/2022 9:31:30	Original derivado a DIRECCI...		Dar cumplimiento	CONSUMO DE ELECTRICID...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622735	28/12/2022 16:05:59		OF. REVISIÓN DE DP	Original	DP	7185	28/12/2022 16:06:54	Original derivado a DIRECCI...			ENERO A DIC.2022 ZONA 1 ...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	612649	27/12/2022 16:21:44		OF. REVISIÓN DE DP	Original	DP	4400	27/12/2022 16:24:06	Original derivado a DIRECCI...		OK PARA FIRMA	DESINSTALACIÓN DE 8 ES...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622728	22/12/2022 21:04:24		OF. REVISIÓN DE DP	Original	DP	4414	22/12/2022 21:06:22	Original derivado a DEPTO. C...		Dar cumplimiento	ENERO A DIC.2022 ZONA 1 ...	SECCION CONTA...		

Los DP Recepcionados son enviados a la **Bandeja de entrada Recibida** allí haciendo doble click se encuentra toda la información de DP, Departamento Finanzas Debe dar click en Carpeta de archivos asociados donde estará disponible el DP y sus archivos adjuntos, revisar que todos los documentos se encuentren correctamente y **FIRMAR** cada uno de los Documentos, además de verificar que la ruta de autorización sea la correcta. Como se muestra en las siguientes ilustraciones.

Número   Documento Físico

Entrada  Salida

Creado Por: smc

Doc.: DP - DECRETO [v]

Nro.: 7152

Fecha  28/12/2022

**RUTA: 1 DP ART 18**

Fs.:

 Carpeta de Archivos Asociados

Remitente Interno

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Documento en posesión de DEPARTAMENTO FINANZAS

Entrada	Derivado	Tipo	Origen	Destino	Req. Respuesta	Nota	Doc de
30/12/2022 12:42	30/12/2022 12:42	Original	SECCION CONTABILIDAD PPTARIA...	OF. EMISIÓN DE DP			
30/12/2022 12:44	30/12/2022 12:56	Original	OF. EMISIÓN DE DP (mciudad)	OF. REVISIÓN DE DP			
30/12/2022 12:57	30/12/2022 13:01	Original	OF. REVISIÓN DE DP (mciudad)	DEPARTAMENTO FINANZAS			
30/12/2022 13:02		Original	DEPARTAMENTO FINANZAS				

Rutas de autorización

● Documento se encuentra en etapa [Etapa 01. Autorización Jefe Depto.], buzón [DEPARTAMENTO FINANZAS] en ruta de firmas

Cancelar

▼ Número	Nombre Ruta	Buzón	Orden	Denominación	Rol Ruta	Autorización
1	DP ART 18	OF. EMISIÓN DE DP	1	Generación de ...		S.A
		OF. REVISIÓN DE DP	2	Revisión Jefa C...		S.A
✓		DEPARTAMENTO FINANZAS	3	Etapa 01. Auto...		V.B
		DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	4	Etapa 02. Auto...		F.E.A
		DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL	5	Etapa 03. Mini...		F.E.A
		SECCION TESORERIA MUNICIPAL	6	Etapa 04. Envi...		S.A

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

[Adjuntar Archivo](#) [Crear Nota](#) [Scanner](#) [Crear Documento](#) [Cerrar](#)

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
4	 DP_7152.pdf	30/12/2022 12:43:03	smc	   <a href="#">Firmar</a>

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

Adjuntar Archivo   Crear Nota   Scanner   Crear Documento   Cerrar

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	 
2	 2-7885 devengado.pdf			 
3	 OP 94-4805.pdf			 
4	 DP_7152.pdf			 

**Firma Electrónica**

Firmando documento ....

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

Adjuntar Archivo

Crear Nota

Scanner

Crear Documento

Cerrar

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	 
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	 
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	 
4	 DP_7152.pdf	30/12/2022 12:43:03	smc	 

Documento [IDDOC:622731] Original Año 2022

Número   Documento Físico

Entrada  Salida

Remitente Interno  
SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Creado Por: smc Doc.: DP - DECRETO I

Nro.: 7152 Fs.:

Fecha  Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481. SINIESTRO N°110051543. CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA -

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o RazÃn Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

**Opciones de Derivaci3n**

(DEV<-)OF. REVISI3N DE DP  
(REC<-)SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.  
(SIG->)DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Para ► (SIG->)DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Respuesta

Incluir buzones Personales  Incluir Copias

Nota para Destinatario  
Nota para Copias

**Enviar**  
Cancelar

RUTA: 1 DP ART 18

Carpeta de Archivos Asociados

Si todo se encuentra OK seleccionar (SIG->); de lo contrario seleccionar (DEV <-) OF. Revisi3n de DP. En esta etapa se pueden agregar nota al destinatario, teniendo todo terminado dar click a Enviar.

**Sistema de Gestión Documental** Búsqueda Global de Correspondencia Hola, ANA MARIA SILVA GARAY I

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA

Buzón DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS Año 2022

**Bandeja de Entrada**  
Por Recibir

	IDDOC	Enviado	Origen	Req.Resp.	Tipo	Doc.	Número	Folio Partes	Materia	Nota
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 13:06:59	DEPARTAMENTO FINANZAS		Original	DP	7152		POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIEST...	Dar cumplimiento
<input type="checkbox"/>	555696	25/01/2022 13:54:07	DEPARTAMENTO DE PERSONAS - SMC...		Original	CAP	1		prueba	

Todos los Decretos de Pago son enviados por el Sistema “Sistema de Gestión Documental”, desde el Buzón Departamento Finanzas al Buzón Dirección Administración y Finanzas en la bandeja Por Recibir. En la bandeja deben ser seleccionados con doble click y si toda la información corresponde, dar click en Recepcionar como se muestra a continuación.

Recepción de Documento [IDDOC:622731]

Año 2022

Fecha de Envío

31 30/12/2022 13:06

Doc

DP

Ruta

1 DP ART 18

Nro.

7152

F.S.

Origen

DEPARTAMENTO FINANZAS

Providencia

Antecedentes

Fecha Documento

31 28/12/2022

Contiene Archivo Asociado

Remitente

DEPARTAMENTO FINANZAS

Materia

POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.- SR.FABIAN DIAZ APABLAZA

Autor

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Nota

Dar cumplimiento

Extracto

RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o RazÃn Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

✓ Recepcionar

Cancelar

**Sistema de Gestión Documental** Búsqueda Global de Correspondencia  
 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA Hola, ANA MARIA SILVA GARAY !

B u z ó n DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS A ñ o 2022

**Bandeja de Entrada**  
 Recibida

Vencido Pendientes Estado Tipo Doc Adjunto Nro Doc Providencia IDDOC

<= 5 días Derivadas Todas > 5 días Archivadas

	Iddoc	Fecha Recepción	Folio Partes	Origen	Tipo	Doc	Número	Fecha	Observación	Req.Respuesta	Nota	Materia	Autor	Contestar	Holgura
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 13:08:40		DEPARTAMENTO FINANZAS	Original	DP	7152				Dar cumplimiento	POR PAGO DE DEDUCIBLE...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622734	30/12/2022 9:34:43		DEPARTAMENTO FINANZAS	Original	DP	7147	30/12/2022 9:41:33	Original derivado a DIRECCI...		Dar cumplimiento	CONSUMO DE ELECTRICID...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622735	28/12/2022 16:07:12		DEPARTAMENTO FINANZAS	Original	DP	7185	28/12/2022 19:55:53	Original derivado a DIRECCI...			ENERO A DIC.2022 ZONA 1 ...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	612649	28/12/2022 11:40:20		DIRECCION SECRETARIA MUNICI...	Original	DP	4400	29/12/2022 16:42:47	Original derivado a DIRECCI...			DESINSTALACIÓN DE 8 ES...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622728	22/12/2022 21:12:59		DIRECCION DE CONTROL	Original	DP	4414	22/12/2022 21:13:38	Original derivado a DIRECCI...		Dar cumplimiento	ENERO A DIC.2022 ZONA 1 ...	SECCION CONTA...		

Los Decretos de Pago Recepcionados son enviados a la **Bandeja de entrada Recibida** allí haciendo doble click se encuentra toda la información del Decreto de Pago, **Dirección Administración y Finanzas** Debe dar click en **Carpeta de archivos** asociados donde estará disponible el Decreto de Pago y sus archivos adjuntos, revisar y **FIRMAR** el Decreto de Pago como se muestra en las siguientes ilustraciones.

Número   Documento Físico

Entrada  Salida

Creado Por: smc

Doc.: DP - DECRETO I

RUTA: 1 DP ART 18

Nro.: 7152

Fs.:

Carpeta de Archivos Asociados

Fecha

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA -

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Remitente Interno

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Documento en posesión de DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Entrada	Derivado	Tipo	Origen	Destino	Req. Respuesta	Nota	Doc de
30/12/2022 12:44	30/12/2022 12:56	Original	OF. EMISION DE DP (mciudad)	OF. REVISION DE DP			
30/12/2022 12:57	30/12/2022 13:01	Original	OF. REVISIÓN DE DP (mciudad)	DEPARTAMENTO FINANZAS			
30/12/2022 13:02	30/12/2022 13:06	Original	DEPARTAMENTO FINANZAS (mfahr...)	DIRECCION ADMINISTRACION Y FI...			
30/12/2022 13:08		Original	DIRECCION ADMINISTRACION Y FI...				

Rutas de autorización

📌 Documento se encuentra en etapa [Etapa 02. Autorización DAF.], buzón [DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS] en ruta de firmas

Cancelar

▼	Número	Nombre Ruta	Buzón	Orden	Denominación	Rol Ruta	Autorización
	1	DP ART 18	OF. EMISIÓN DE DP	1	Generación de ...		S.A
			OF. REVISIÓN DE DP	2	Revisión Jefa C...		S.A
			DEPARTAMENTO FINANZAS	3	Etapa 01. Auto...		V.B
✓			DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	4	Etapa 02. Auto...		F.E.A
			DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL	5	Etapa 03. Mini...		F.E.A
			SECCION TESORERIA MUNICIPAL	6	Etapa 04. Envi...		S.A

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

[Adjuntar Archivo](#) [Crear Nota](#) [Scanner](#) [Crear Documento](#) [Cerrar](#)

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
4	 DP_7152.pdf	30/12/2022 12:43:03	smc	   <a href="#">Firmar</a>

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

Adjuntar Archivo   Crear Nota   Scanner   Crear Documento   Cerrar

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	 
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	 
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	 
4	 DP_7152.pdf			 

Firma Electrónica

 Operación realizada con éxito

 Cerrar

☰ Documento [IDDOC:622731] Original Año 2022

Número   Documento Físico Creado Por: smc Doc.: DP - DECRETO I RUTA: 1 DP ART 18

Entrada  Salida Nro.: 7152 Fs.:  Carpeta de Archivos Asociados

Remitente Interno  
 Fecha

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA -

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o RazÃ³n Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

**Opciones de Derivación**

(DEV<-)DEPARTAMENTO FINANZAS  
(REC<-)SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.  
(SIG->)DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL

Para ►  Nota para Destinatario

Respuesta  Nota para Copias

Incluir buzones Personales  Incluir Copias Enviar

Cancelar

Si todo se encuentra OK seleccionar (SIG->); de lo contrario seleccionar (DEV <-) Departamento Finanzas.  
En esta etapa se pueden agregar nota al destinatario. Teniendo todo terminado dar click a Enviar.

**Sistema de Gestión Documental**    Búsqueda Global de Correspondencia    Hola, MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA !

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA

B u z ó n    DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL    Año    2022

Nuevo Documento    Búsqueda    Por Recibir

Bandeja de Entrada

Por Recibir

Tipo Doc    Origen    Nro Doc    Folio P.    Texto    IDDOC    Buscar

Iddoc	Enviado	Origen	Req.Resp.	Tipo	Doc.	Número	Folio Partes	Materia	Nota
622731	30/12/2022 13:13:06	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINAN...		Original	DP	7152		POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIEST...	Dar cumplimiento

Por Recibir

Todos los Decretos de Pago son enviados por el Sistema “Sistema de Gestión Documental”, desde el Buzón Dirección Administración y Finanzas al Buzón Dirección Secretaría Municipal en la bandeja Por Recibir. En la bandeja deben ser seleccionados con doble click y si toda la información corresponde, dar click en Recepcionar como se muestra a continuación.

☰ Recepción de Documento [IDDOC:622731]

Año

Fecha de Envío

 30/12/2022 13:13

Doc

DP

Ruta

1 DP ART 18

Nro.

7152

F.S.

Origen

DIRECCION ADMINISTRACION Y F

Providencia

Antecedentes

Fecha Documento

 28/12/2022

 **Contiene Archivo Asociado**

Remitente

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Materia

POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60401, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.-  
SR.FABIAN DIAZ APABLAZA

Autor

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Nota

Dar cumplimiento

Extracto

RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o RazÃn Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

 **Recepcionar**

**Cancelar**

**Sistema de Gestión Documental**    Búsqueda Global de Correspondencia    Hola, MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA !

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA

Buzón    DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL    Año: 2022

**Bandeja de Entrada**  
 Recibida

Vencido    Pendientes    Estado    Tipo Doc    Adjunto    Nro Doc    Providencia    IDDOC    Buscar

<= 5 días    Derivadas    Todas    > 5 días    Archivadas

	Iddoc	Fecha Recepción	Folio Partes	Origen	Tipo	Doc	Número	Fecha	Observación	Req.Respuesta	Nota	Materia	Autor	Contestar	Holgura
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 13:14:20		DIRECCION ADMINISTRACION Y ...	Original	DP	7152				Dar cumplimiento	POR PAGO DE DEDUCIBLE...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622734	30/12/2022 9:43:00		DIRECCION ADMINISTRACION Y ...	Original	DP	7147	30/12/2022 9:54:47	Original derivado a SECCIO...		Dar cumplimiento	CONSUMO DE ELECTRICID...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	612649	29/12/2022 16:44:24		DIRECCION ADMINISTRACION Y ...	Original	DP	4400	29/12/2022 16:45:58	Original derivado a SECCIO...			DESINSTALACIÓN DE 8 ES...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622735	28/12/2022 19:57:06		DIRECCION ADMINISTRACION Y ...	Original	DP	7185	28/12/2022 21:56:40	Original derivado a SECCIO...			ENERO A DIC.2022 ZONA 1 ...	SECCION CONTA...		
<input type="checkbox"/>	622728	22/12/2022 21:14:23		DIRECCION ADMINISTRACION Y ...	Original	DP	4414	22/12/2022 21:17:09	Original derivado a SECCIO...		Generar Egreso, gracias!	ENERO A DIC.2022 ZONA 1 ...	SECCION CONTA...		

Los Decreto de Pago Recepcionados son enviados a la Bandeja de entrada Recibida allí haciendo doble click se encuentra toda la información del Decreto de Pago, Dirección Secretaría Municipal Debe dar click en Carpeta de archivos asociados donde estará disponible el Decreto de Pago y sus archivos adjuntos, revisar y FIRMAR el Decreto de Pago Ministro de Fé Como se muestra en las siguientes ilustraciones.

Documento [IDDOC:622731]

Original

Año 2022

Número

7

Documento Físico

Creado Por: smc

Doc.: DP - DECRETO I

RUTA: 1 DP ART 18

Entrada

Salida

Nro.: 7152

Fs.:

Carpeta de Archivos Asociados

Remitente Interno

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Fecha 28/12/2022

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Documento en posesión de DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL

Entrada	Derivado	Tipo	Origen	Destino	Req. Respuesta	Nota	Doc de
30/12/2022 12:57	30/12/2022 13:01	Original	UF. REVISION DE DP (mciudad)	DEPARTAMENTO FINANZAS			
30/12/2022 13:02	30/12/2022 13:06	Original	DEPARTAMENTO FINANZAS (mfahr...)	DIRECCION ADMINISTRACION Y FI...			
30/12/2022 13:08	30/12/2022 13:13	Original	DIRECCION ADMINISTRACION Y FI...	DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL			
30/12/2022 13:14		Original	DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL				

Kardex

Archivar

Desarchivar

Bitácora

Nueva Derivación

Aceptar

Cancelar

Rutas de autorización

📌 Documento se encuentra en etapa [Etapa 03. Ministro de Fe.], buzón [DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL] en ruta de firmas

Cancelar

▼	Número	Nombre Ruta	Buzón	Orden	Denominación	Rol Ruta	Autorización
	1	DP ART 18	OF. EMISIÓN DE DP	1	Generación de ...		S.A
			OF. REVISIÓN DE DP	2	Revisión Jefa C...		S.A
			DEPARTAMENTO FINANZAS	3	Etapa 01. Auto...		V.B
			DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	4	Etapa 02. Auto...		F.E.A
✓			DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL	5	Etapa 03. Mini...		F.E.A
			SECCION TESORERIA MUNICIPAL	6	Etapa 04. Envi...		S.A

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

[Adjuntar Archivo](#) [Crear Nota](#) [Scanner](#) [Crear Documento](#) [Cerrar](#)

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	   <a href="#">Firmar</a>
4	 DP_7152.pdf	30/12/2022 12:43:03	smc	   <a href="#">Firmar</a>

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

[Adjuntar Archivo](#) [Crear Nota](#) [Scanner](#) [Crear Documento](#) [Cerrar](#)

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	 
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	 
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	 
4	 DP_7152.pdf	30/12/2022 12:43:03	smc	 

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

DECRETO DE PAGO N° 7152

PROVIDENCIA, miércoles, 28 de diciembre de 2022

VISTOS: Lo establecido en el Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado; letra b) del Art. 5°, Art. 10° y los N° 3 y 6 de la letra b) del Art. 22°, todos de la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades que me otorgan las letras c) e i) del Art. 53° del último cuerpo legal citado.

CONSIDERANDO: 1) Acuerdo Nro.177 Adoptado en Sesión ordinaria Nro.21 del 14/12/2021 del Concejo que aprueba Presupuesto 2022.  
- Reglamento Nro. 79 del 01/02/2021, Título VI, Art. Nro. 18 de Delegación de Facultades  
- EL COMPROBANTE CONTABLE 2-7885  
- LA OBLIGACION PRESUPUESTARIA ,94-4805  
- MEMO N°23799 DEL 27/12/2022  
- MEMO N°23581 DEL 23/12/2022 DIRECTOR JURIDICO

DECRETO: PÁGUESE A TRAVÉS DEL SEÑOR TESORERO MUNICIPAL A:

Sres. HDI SEGUROS S.A.

R.U.T.: 99231000-6

La Suma de: 633.261

seiscientos treinta y tres mil doscientos sesenta y uno

Por lo siguiente:

1110301	BCI - PRINCIPAL - CTA. CTE. 84071079	633.261	633.261	99231000-6	C-0
2152210002010	De Gestión Interna primas y gastos de seguros			99231000-6	M-23799

mnunez / MMAZA / ASIL

Este documento contiene una firma electrónica avanzada.  
Verificar en <http://www.providencia.cl> ID: g35a-002mu



Decreto de Pago  
Firmado Digitalmente

Documento [IDDOC:622731] Original Año 2022

Número   Documento Físico

Entrada  Salida

Remitente Interno  
SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Creado Por: smc Doc.: DP - DECRETO I

Nro.: 7152 Fs.:

Fecha  Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

**Opciones de Derivación**

(DEV<-)DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS  
(REC<-)SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.  
(SIG->)SECCION TESORERIA MUNICIPAL

Para ► (SIG->)SECCION TESORERIA MUNICIPAL

Nota para Destinatario  
Nota para Copias

Respuesta

**Enviar**

Cancelar

Incluir buzones Personales  Incluir Copias

Si todo se encuentra OK seleccionar (SIG->); de lo contrario seleccionar (DEV <-) Dirección de Administración y Finanzas. En esta etapa se pueden agregar nota al destinatario. Teniendo todo terminado dar click a Enviar.

**Sistema de Gestión Documental**    Búsqueda Global de Correspondencia    MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA QA    Hola, MIRIAM NUÑEZ TORRES

Buzón    SECCION TESORERIA MUNICIPAL    Año: 2022

**Bandeja de Entrada**  
Por Recibir

Tipo Doc    Origen    Nro Doc    Folio P.    Texto    IDDOC    [Buscar](#)

	Iddoc	Enviado	Origen	Req.Resp.	Tipo	Doc.	Número	Folio Partes	Materia	Nota
<input type="checkbox"/>	622731	30/12/2022 13:22:16	DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL		Original	DP	7152		POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIEST...	Dar cumplimiento

[Por Recibir](#)

Todos los Decretos de Pago son enviados por Sistema “Sistema de Gestión Documental”, desde el Buzón Dirección Secretaría Municipal al Buzón Sección Tesorería Municipal en la bandeja Por Recibir. En la bandeja deben ser seleccionados con doble click y si toda la información corresponde, dar click en Recepcionar como se muestra a continuación.

Recepción de Documento [IDDOC:622731]

Año 2022

Fecha de Envío

31 30/12/2022 13:22

Doc

DP

Ruta

1 DP ART 18

Nro.

7152

F.S.

Origen

DIRECCION SECRETARIA MUNICIPI

Providencia

Antecedentes

Fecha Documento

31 28/12/2022

Contiene Archivo Asociado

Remitente

DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL

Materia

POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SU MOTOCICLETA.- SR.FABIAN DIAZ APABLAZA

Autor

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Extracto

RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o RazÃ³n Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Nota

Dar cumplimiento

✓ Recepcionar

Cancelar

Número 6

Documento Físico

Creado Por: smc

Doc.: DP - DECRETO I

Entrada  Salida

Nro.: 7152

Fs.:

★ RUTA: 1 DP ART 18

Carpeta de Archivos Asociados

Remitente Interno

SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Fecha 28/12/2022

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481. SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARBOL SOBRE SULMOTOCICLETA.

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Documento en posesión de SECCION TESORERIA MUNICIPAL

Entrada	Derivado	Tipo	Origen	Destino	Req. Respuesta	Nota	Doc de
30/12/2022 13:02	30/12/2022 13:06	Original	DEPARTAMENTO FINANZAS (manr...	DIRECCION ADMINISTRACION Y FI...			
30/12/2022 13:08	30/12/2022 13:13	Original	DIRECCION ADMINISTRACION Y FI...	DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL			
30/12/2022 13:14	30/12/2022 13:22	Original	DIRECCION SECRETARIA MUNICIP...	SECCION TESORERIA MUNICIPAL			
30/12/2022 13:23		Original	SECCION TESORERIA MUNICIPAL				

Kardex

Archivar

Desarchivar

Bitácora

Nueva Derivación

Aceptar

Cancelar

Rutas de autorización

● Documento se encuentra en etapa [Etapa 04. Envío DP para Egreso], buzón [SECCION TESORERIA MUNICIPAL] en ruta de firmas

Cancelar

▼ Número	Nombre Ruta	Buzón	Orden	Denominación	Rol Ruta	Autorización
1	DP ART 18	OF. EMISIÓN DE DP	1	Generación de ...		S.A
		OF. REVISIÓN DE DP	2	Revisión Jefa C...		S.A
		DEPARTAMENTO FINANZAS	3	Etapa 01. Auto...		V.B
		DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	4	Etapa 02. Auto...		F.E.A
		DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL	5	Etapa 03. Mini...		F.E.A
✓		SECCION TESORERIA MUNICIPAL	6	Etapa 04. Envi...		S.A

Documentos Asociados

Archivos Adjuntos (Peso Máximo Permitido 5 MB)

Adjuntar Archivo   Crear Nota   Scanner   Crear Documento   Cerrar

N°	Documento	Fecha	Login	
1	 MEMO 23.799 solicita Pago Deducible Memo Jurídica 23.581 ver1.pdf	30/12/2022 12:56:35	mciudad	 
2	 2-7885 devengado.pdf	30/12/2022 12:51:20	mciudad	 
3	 OP 94-4805.pdf	30/12/2022 12:50:54	mciudad	 
4	 DP_7152.pdf	30/12/2022 12:43:03	smc	 

Tesorería debe adjuntar el comprobante de Egreso y dar click en cerrar

Documento [IDDOC:622731] Original Año 2022

Número   Documento Físico

Entrada Salida

Remitente Interno  
SECCION CONTABILIDAD PPTARIA.

Creado Por: smc Doc.: DP - DECRETO [v]

Nro.: 7152 Fs.:

Fecha  RUTA: 1 DP ART 18

Ant.:

Mat.: POR PAGO DE DEDUCIBLE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL N°60481, SINIESTRO N°110051543, CORRESPONDIENTE A DEMANDA CIVIL INTERPUESTA POR LESIONES CAIDA DE ARROL SOBRE SU MOTOCICLETA -

Ext.: RUT Proveedor:99231000-6  
Nombre o Razón Social Proveedor:HDI SEGUROS S.A.

Documento en posesión de SECCION TESORERIA MUNICIPAL

Entrada	Derivado	Tipo	Origen	Destino	Req. Respuesta	Nota	Doc de
30/12/2022 13:02	30/12/2022 13:06	Original	DEPARTAMENTO FINANZAS (manan...	DIRECCION ADMINISTRACION Y FI...			
30/12/2022 13:08	30/12/2022 13:13	Original	DIRECCION ADMINISTRACION Y FI...	DIRECCION SECRETARIA MUNICIPAL			
30/12/2022 13:14	30/12/2022 13:22	Original	DIRECCION SECRETARIA MUNICIP...	SECCION TESORERIA MUNICIPAL			
30/12/2022 13:23		Original	SECCION TESORERIA MUNICIPAL				

Kardex **Archivar** Desarchivar Bitácora Nueva Derivación Aceptar Cancelar

Terminado el Proceso de pago se debe archivar el Decreto de Pago.



ANEXO N°7

Método de Cálculo de Variaciones del Índice de Precios al Consumidor (Ipc) y su Aplicación en la Reajustabilidad de Valores, disponible en la página web del Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

A continuación se muestran 3 ejemplos de variaciones que se pueden realizar con la calculadora, dependiendo del mes de inicio y término que ud. seleccione:

1. Variación mensual (%): Corresponde al cambio porcentual en el índice del mes en curso (t) respecto del mes anterior (t-1).

$$\text{variación mensual (\%)} = \left[ \frac{IPC_t}{IPC_{t-1}} - 1 \right] * 100$$

2. Variación acumulada en el año (%): Corresponde a la variación (porcentual) del índice del mes en curso (t) respecto a diciembre del año anterior.

$$\text{variación acumulada (\%)} = \left[ \frac{IPC_t}{IPC_{dic \text{ año anterior}}} - 1 \right] * 100$$

3. Variación anual o 12 meses (%): Corresponde a la variación (porcentual) del índice del mes en curso (t) respecto de igual mes del año anterior.

$$\text{variación anual (\%)} = \left[ \frac{IPC_t}{IPC_{mes t, \text{ año anterior}}} - 1 \right] * 100$$

ANEXO N°8

**SOLICITUD DE PAGOS RECHAZADOS NRO (XX)**

DE : JEFE SECCION TESORERIA MUNICIPAL

A : JEFE SECCION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

RECUADRO PARA ADJUNTAR FOLIO

SOLICITO A USTED, EFECTUAR DECRETO DE PAGO A NOMBRE DE

(NOMBRE CONFECCIÓN DP)

(R U T)

CORRESPONDIENTE A FOLIO N°

(N° FOLIO)

FECHA

(FECHA)

POR \$ : (MONTO) CUENTA CONTABLE

(N° CUENTA CONTABLE)

GLOSA: ( BREVE EXPLICACIÓN MOTIVO RECHAZO)

---

TESORERO MUNICIPAL

(\*) SE ADJUNTA ORIGINAL FORMULARIO

---

V°B° JEFE DEPTO FINANZAS  
CONFECCION DECRETO DE PAGO



PROCEDIMIENTO:  
DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Jefe Sección Tesorería

Jefe Departamento de Finanzas

Directora de Administración  
y Finanzas

Director de Control

1. Original aprobado con fecha 27/04/2009 (por Memo N° 8.045 Dir. Control)
2. Modificación N° \_\_01\_\_ / De fecha 23/06/2012
3. Modificación N° \_\_02\_\_ / De fecha 17/05/2016
4. Modificación N° \_\_03\_\_ / \_\_\_\_\_

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan una gestión eficiente y el correcto resguardo, registro y contabilización de los documentos en garantía que son requeridos por las distintas Unidades Municipales que caucionan el fiel cumplimiento de las obligaciones que contraiga un tercero.

## 2. ALCANCES

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.695, Art 38°, Orgánica Constitucional de Municipalidades, las personas que contraigan obligaciones contractuales con la municipalidad por una suma no inferior a dos unidades tributarias mensuales deberán rendir caución.

## 3. DEFINICIONES

3.1.- **Caución:** Cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena.

### 3.2.- Documentos de Garantía

3.2.1.- **Boleta de Garantía, a la vista o a plazo:** Es una caución que constituye un Banco, a petición de su cliente llamado "tomador" a favor de otra persona llamada "beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario, las que deberían ser cobradas dentro del plazo de vigencia, si este plazo está vencido se entiende caducado.

La renovación puede efectuarse mediante aplazamiento lo que debe constar en un documento emitido por el banco respectivo o bien mediante el cambio de la Boleta de Garantía entregada inicialmente.

3.2.2.- **Póliza de Garantía de ejecución inmediata o de liquidación:** Es una garantía concedida por una Aseguradora, a petición de su cliente llamado "tomador" a favor de otra persona llamada "beneficiario" que tiene por objeto responder por el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

Las renovaciones de estos documentos se pueden realizar mediante endoso modificando los puntos que contenga la Póliza actual, que para efecto de este procedimiento sólo podrá ser la fecha de vencimiento.

Las pólizas de ejecución inmediata, se asimilan al tratamiento de efectividad de una Boleta de Garantía. Las de liquidación conllevan un proceso de comprobación del incumplimiento de contrato por parte del tomador antes de hacerla efectiva, por lo anterior, se establece que la **Municipalidad de Providencia sólo acepta Pólizas de Garantía de liquidez inmediata:**

**Cód. Pol. 120131751:** denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", para garantizar la seriedad de la oferta y

**Cód. Pol: 120131794; 120130189; 120131312 y 120131716:** "De cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Se deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera.

3.2.3.- **Vale Vistas:** Son documentos que emiten las Instituciones Financieras por cuenta de terceros, pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en forma de depósito a la vista.

3.2.4.- **Caducidad de depósitos o de cualquier otra acreencia a favor de terceros:**

La vigencia de las **Boletas de Garantía** estará dada por el plazo del documento respectivo, plazo en el cual el beneficiario podrá solicitar su pago, transcurrido este sin que se hubiere hecho efectiva, se entenderá caducada la validez del documento.

Los **Vale Vistas**, de acuerdo a la Ley General de Bancos, DFL 3 (19/12/1997) Art. 156, **transcurridos dos años** contados desde la fecha en que la acreencia debió haber sido cobrada por su titular serán publicados por la institución financiera en una lista en el mes de **Enero del año siguiente**, pudiendo omitir aquellas inferiores a 1 UF. Los que **excedan a 5 UF deberán publicarse en el Diario Oficial** en un día del mes de **Marzo**.

Transcurridos tres años desde la publicación en el mes de **Enero** la acreencia **caducará y se extinguirá** a su respecto todo derecho del titular. Por lo tanto las mencionadas acreencias deben permanecer inmovilizadas durante un periodo total de cinco años, para que caduquen los derechos de sus titulares.

3.2.5.- **Monto de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato:**

La Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato que debe entregar el adjudicatario a la entidad solicitante debe corresponder a un monto que ascienda entre el 5% y el 30% del valor total del contrato.

3.2.6.- **Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:**

El cobro de una Garantía de fiel y oportuno e íntegro cumplimiento de un contrato, deben resguardarse los principios de proporcionalidad, razonabilidad y buena fe que han de inspirar las actuaciones de la Administración, atendiendo el carácter de caución y no de sanción del instrumento por el que se consulta, ese cobro no puede exceder del monto en que se cuantifique el incumplimiento de las obligaciones y multas que se hayan impuesto y no se encuentren solucionadas.

3.3.- **Definición de los Anexos utilizados para enviar a la Sección Tesorería los Documentos en Garantía para su custodia:**

3.3.1.- **Anexo N° 1:** Envía Documento en Garantía por Seriedad de la Oferta, este formato es utilizado por **Secretaría Municipal**, y las **Unidades Supervisoras** que efectúan compras o contratación de servicios en las que se exijan garantías.

3.3.2.- **Anexo N° 2:** Envía Documento de Garantía para custodia por Fiel Cumplimiento de Contrato, este formato es usado por la **Dirección Jurídica** y las **Unidades Supervisoras de Compras y Servicios**, cuando se perfecciona el contrato; o por la **Dirección de Obras** para garantizar los "Permisos de Derechos Relativos a la Ocupación Temporal del Espacio Público", o por la "Ocupación Transitoria del Espacio Público por la Ejecución de Faenas".

3.3.3.- **Anexo N° 3:** Envía Documento de Garantía renovado para custodia y solicita devolución del anterior. Este formato se utiliza cuando se renueva un contrato o cuando está por vencer la garantía entregada y debe ser renovada para dar cumplimiento a los plazos de validez establecidos. Este trámite lo deben realizar las **Unidades Supervisoras**.

3.3.4.- **Anexo N° 4:** Solicita devolución de Documento de Garantía por Seriedad de la Oferta, este formato es utilizado cuando la empresa no se adjudicó la propuesta, compra o servicio, y es utilizado por las **Unidades Supervisoras** para estos efectos.

3.3.5.- **Anexo N° 5:** Solicita devolución de Documento en Garantía de Fiel Cumplimiento por término del contrato o caución y para la devolución de documentos por seriedad de la oferta cuando ha sido reemplazado por la de fiel cumplimiento, este formato es utilizado por las **Unidades Supervisoras**.

3.3.6.- **Anexo N° 6:** Se utiliza para que la Dirección de Administración y Finanzas - Sección Tesorería Municipal informe a las Unidades Supervisoras, los documentos por vencer del mes siguiente, debe ser enviados con a lo menos **15 días de anticipación**, dejando claramente establecido que la responsabilidad de controlar los documentos en garantía es de las Unidades Supervisoras. Este informe es emitido por el Sistema Computacional.

i) Memorándum      ii) Documento emitido por el Sistema Computacional

3.3.7.- **Anexo N° 7: Ficha de Control de Documentos en Garantía**, que consiste en un formato **emitido por el Sistema Computacional** como respaldo de la devolución del documento de garantía que solicitan las Unidades Supervisoras, el cual debe ser formalizado con el nombre, firma y Rut de quien retira el documento.

3.3.8.- **Anexo N° 8: Resumen Documentos en Garantía Mensual**, consiste en un formato emitido por el **Sistema Computacional** para ser enviado por la Sección Tesorería Municipal a la Sección Contabilidad Presupuestaria, mensualmente para el registro contable de las garantías en poder.

3.3.9.- **Anexo N° 9:** Carta enviada por la **Dirección de Administración y Finanzas - Sección Tesorería Municipal**, solicitando a las Instituciones Financieras hacer efectivo un documento en garantía, en ella se informa el Tipo, N°, fecha de emisión, fecha de vencimiento, monto, tomador y motivo de la garantía citada. Además el N° y fecha del Decreto Alcaldía que ordena hacer efectivo dicho documento, esta carta debe ser visada por el Tesorero Municipal, el Jefe del Departamento de Finanzas y firmada por la Directora de Administración y Finanzas o quien la subrogue.

3.3.10.- **Anexo N° 10:** Carta de Envío por Correo Certificado de los Documentos en Garantía que hayan perdido su vigencia durante el año anterior y que no sean retirados por las empresas respectivas.

Los anexos detallados serán de uso obligatorio para las Unidades Supervisoras, Dirección Jurídica, Secretaria Municipal y Tesorería Municipal.

3.3.11.- **Anexo N° 11:** Carta tipo enviada a las entidades financieras para validar la autenticidad de las garantías recibidas.

3.4.- **Unidades Supervisoras:** para efecto del presente procedimiento las unidades supervisoras se clasificarán en:

3.4.1.- **De Contratos:** estas unidades solicitan a través de Secretaria Municipal los documentos de "Garantía por Seriedad de la Oferta" establecidos en las bases administrativas de las propuestas y formalizan la adjudicación mediante Decreto Alcaldía y Contrato a través de la Dirección Jurídica. Estas unidades son responsables de solicitar la devolución de los documentos de Seriedad de la Oferta y controlar la vigencia de los de Fiel Cumplimiento de Contrato.

- 3.4.2.- **De Compras y Servicios:** los Documentos de Garantía por Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de Contratos, son establecidos en las bases de las licitaciones, para la compra y contratación de servicios a través de Resoluciones y Órdenes de Compra. Estas unidades son responsables de solicitar la devolución de los documentos de Seriedad de la Oferta y controlar la vigencia de los de Fiel Cumplimiento de la compra o servicio.
- 3.4.3.- **De Permisos de Obras:** Solicitan Documentos de Garantía de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales, Ex. 2290 (17/12/08), Art. 25° “Derechos Relativos a la Ocupación Temporal del Espacio Público” y Ordenanza N° 14 (14/01/04) sobre “Ocupación Transitoria del Espacio Público por la Ejecución de Faenas”, Capítulo III, Art. 15° que dice “Las empresas o personas que soliciten los permisos deberán garantizar:
- a) La correcta reposición y conservación de pavimentos, especies vegetales, mobiliario urbano e instalaciones existentes que sean afectados por las obras y los daños o perjuicios que se pudiere ocasionar a personas o bienes como consecuencia de los trabajos que ejecute mediante Boleta de Garantía, Vale Vista o “Póliza de Garantía” COD. Pol: 120131794; 120130189; 120131312 y 120131716 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata, a nombre de la “Municipalidad de Providencia”, por un monto equivalente al 100% del presupuesto elaborado con tarifas establecidas por la Dirección de Obras con los valores unitarios para los pavimentos y los diferentes elementos del equipamiento urbano y especies vegetales...
  - b) **Optativamente** las empresas que lo deseen podrán ingresar una Boleta de Garantía, para garantizar el pago de los permisos municipales por mes vencido. El monto de dicha garantía será fijado por la Dirección de Obras y estará relacionado con el monto promedio de derechos pagados durante el último año por la empresa interesada.
  - c) Podrán también optativamente ingresar una Póliza de Garantía COD. POL. N°120131794; 120130189; 120131312 y 120131716, que cubra la correcta ejecución de las obras y el pago de derechos por mes vencido, cuyo monto será la suma de las cifras indicadas en a y b.”

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1.- Secretaría Municipal:

- 4.1.1.- Recibir y enviar a custodia de Tesorería Municipal los Documentos en Garantía por **Seriedad de la Oferta**, entregadas por las empresas que participan en la etapa de apertura de una propuesta.
- 4.1.2.- Emitir Decreto de Alcaldía cuando corresponda que autorice **hacer efectivo un documento de garantía** previo memorándum de la unidad supervisora dirigido al Alcalde y visado por el Sr. Contralor.

##### 4.2.- Dirección Jurídica

Al momento que la empresa adjudicada firma el contrato, deberá reemplazar el Documento de Garantía por Seriedad de la Oferta según lo establezcan las Bases Administrativas por un Documento que garantice el Fiel Cumplimiento del Contrato el que enviará a la Sección Tesorería, para su custodia.

#### **4.3.- Unidades Supervisoras**

- 4.3.1.- **Renovar los Documentos de Garantía**, controlando que se de cumplimiento a los plazos establecidos en la adjudicación o propuesta y solicitar la devolución del documento que se reemplaza.
- 4.3.2.- **Solicitar la devolución** de los documentos de garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato cuando la caución, contrato, servicio o garantía de la compra finalicen.

**Las Unidades Municipales Supervisoras, tendrán además las siguientes responsabilidades** respecto de los Documentos de Garantía que soliciten:

- 1) Estipular las **condiciones de las garantías** en las correspondientes Bases Administrativas de llamado a Propuesta o Compra de Bienes y Servicios.
- 2) Efectuar el **control de la garantía** mientras el contrato esté vigente en lo relativo a reajuste del valor de la caución y fecha de vencimiento del documento.
- 3) En el caso que la empresa o contratista no responda a la adjudicación o propuesta por falta de seriedad, o por incumplimiento de contrato, deberá solicitar al Sr. Alcalde mediante memorándum fundado, previo VºBº del Contralor Municipal, se decrete **hacer efectivo** el Documento en Garantía que corresponda.
- 4) Notificar a la empresa respectiva, el **Decreto de Alcaldía que ordena** hacer efectivo el documento en Garantía, de acuerdo a la Ordenanza sobre "Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales" (Decreto Alcaldicio Ex. N° 2267 de fecha 15/12/05). Una vez notificado deberá enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su cobro.

#### **4.4.- Tesorería Municipal:** dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas será responsable de:

- 1) **La recepción, custodia y devolución** de todos los Documentos de Garantía a solicitud de la Unidad Supervisora del Contrato.
- 2) **Validar** ante las entidades financieras emisoras la autenticidad de las garantías recibidas.
- 3) **Endosar** los documentos solicitados para su devolución (Según Decreto Alcaldía Ex. N° 1235 (03/07/08) que autoriza a los funcionarios indicados para operar las cuentas corrientes y entrega otras facultades de carácter bancario).
- 4) **Informar a las Unidades Supervisoras mensualmente**, mediante Anexos N°s 6.i) y 6.ii), los documentos de garantía que se encuentren por vencer. El informe respectivo deberá ser emitido los días 15 de cada mes y deberá contener los documentos de garantía por vencer del mes siguiente.
- 5) **Mantener el módulo Documentos en Garantía** del Sistema Computacional de Contabilidad Gubernamental, actualizado.
- 6) **Remitir mensualmente informe** (anexo N° 8) a la Sección Contabilidad con el Movimiento de los Documentos en Garantía en cuanto a: ingresos, devoluciones, retiros, vencimientos, saldos, etc., para su registro en las Cuentas de Orden:
  - 92301 Debe - Garantías Recibidas por Contratos de Construcción
  - 92302 Haber - Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contratos de Construcción.
- 7) **Mantener en archivo físico todos los Documentos de Garantía** ordenados por número de ingreso, en un lugar seguro (bóveda) de manera de permitir su ubicación expedita y su correcto resguardo.

- 8) En cumplimiento al Decreto Alcaldicio respectivo, **hacer efectivo el Documento en Garantía** en la institución emisora (Anexo N° 9), previa notificación a la empresa por parte de la Unidad Supervisora.
- 9) **El Envío los Documentos en Garantías vencidos o caducados** que no hayan sido retirados en Tesorería Municipal, a través de **Carta Certificada**. (Anexo N° 10)

4.5.- **Sección Contabilidad**, dependiente del Departamento de Finanzas, será responsable de:

- 1.- **Registrar en Cuentas de Orden**, los Documentos de Garantía controlando que los saldos contables reflejen los informes emitidos por la Sección Tesorería.
- 2.- **Archivar las copias de los Documentos de Garantía** en las carpetas de control de contratos con el fin de controlar que estén vigentes, al momento de visar el respectivo Decreto de Pago que permite generar la cancelación de una factura o boleta.

4.6.- **Departamento de Finanzas**: Será responsable de recibir y despachar los documentos de garantía originales a la Sección Tesorería Municipal y copia a la Sección Contabilidad, para su registro y control.

Además velar por el correcto cumplimiento del presente procedimiento controlando que:

- 1.- Los informes aquí establecidos sean emitidos dentro de los plazos determinados.
- 2.- Los Informes Contables versus los de Tesorería estén cuadrados.
- 3.- Se cumpla con la eliminación del sistema computacional y devolución mediante Carta Certificada de los Documentos en Garantía que se encuentren vencidos.
- 4.- Se devuelva a la Unidad Supervisora las facturas enviadas a pago, si las garantías del contrato respectivo no están vigentes.
- 5.- Solicitar a las Unidades Supervisoras actualizar los Vale Vistas que tengan 2 años y sigan garantizando algún contrato, compra o servicio.

4.7.- **Dirección de Control**:

- 4.7.1.- A solicitud fundada de una Unidad Supervisora para hacer Efectiva una Garantía, dar su V°B° si corresponde.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El procedimiento de **Documentos en Garantía** contempla los siguientes pasos:

1. **Envío** de Documentos de Garantía para custodia en Tesorería Municipal
2. **Ingreso** de los Documentos en Garantía al Sistema Computacional
3. **Validación** ante las entidades financieras emisoras la autenticidad de las garantías recibidas
4. **Devolución** Documentos en Garantía
5. **Hacer efectivo** por incumplimiento de contrato un Documento en Garantía
6. **Documentos en Garantía Vencidos**, sin retirar
7. **Informes** de Documentos en Garantía mensuales y anuales
8. **Devolución** de Documentos vencidos mediante Carta Certificada que no representan garantía para el Municipio
9. **Contabilización** en Cuentas de Orden, de los Documentos en Garantías que posee el Municipio

### 5.1. **Envío de Documentos de Garantía para custodia en Tesorería Municipal**

Previo al envío de los Documentos en Garantía, las **Unidades Supervisoras** que los reciban, deben revisar que este contenga correctamente, como mínimo las siguientes menciones:

- a) **Nombre y firma de la Institución emisora de la caución**

- b) **Nombre del beneficiario** (Municipalidad de Providencia)
- c) **Nombre y RUT del tomador** (adjudicatario)
- d) **La obligación que garantiza** el documento: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, compra o servicio u otro, detallando motivo de la garantía o adjudicación y el número del Decreto de Alcaldía o solicitud de aprobación que origina el Contrato, Compra o Servicio.
- e) **Monto de la caución** en Pesos (\$) o Unidades de Fomento (UF), que debe coincidir con el monto estipulado en las Bases del Llamado a Propuesta o Solicitud de Aprobación para las compras o servicios.
- f) **El lugar y la fecha de otorgamiento** de la Garantía
- g) **Fecha de vencimiento**, de acuerdo a lo estipulado en las bases o solicitud de aprobación.

### 1) Seriedad de la Oferta

Cada vez que la Municipalidad lo solicite, los oferentes deben presentar un **Documento en Garantía** para caucionar la **SERIEDAD DE LA OFERTA** por el monto y vigencia que determinen las Bases Administrativas de la propuesta o las Solicitudes de Aprobación de Compras y Servicios.

El **Secretario Municipal** o las **Unidades Supervisoras de Compra y Servicios** al momento de la **apertura de la propuesta** recibirán los Documentos en Garantía por seriedad de la oferta y enviarán los originales mediante memorándum (Anexo N° 1) al Departamento de Finanzas para su custodia, hasta que se defina la adjudicación de la propuesta y se emita el Decreto Alcaldicio, Orden de Compra o Resolución correspondiente.

**Secretaría Municipal**, enviará copia de los Documentos en Garantía por Seriedad de la Oferta a las Unidades Supervisoras de contratos para que procedan a solicitar su devolución a la Sección Tesorería Municipal una vez concluida la adjudicación de la propuesta.

### 2) Fiel Cumplimiento de Contrato

Adjudicada la propuesta, la **Dirección Jurídica** debe proceder a confeccionar el contrato correspondiente y solicitar al adjudicatario el Documento en Garantía para caucionar el **FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** en las condiciones estipuladas en las Bases Administrativas del llamado a Propuesta.

Luego de la recepción del documento de garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato la **Dirección Jurídica** deberá remitir el original al Departamento de Finanzas y copia a la Unidad Supervisora con copia del contrato firmado por ambas partes.

**Las unidades que efectúan Compras y Contratación de Servicios** mediante solicitudes de aprobación, enviarán los documentos de garantía originales por Fiel Cumplimiento de Contrato mediante memorándum (Anexo N° 2) directamente al Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para ser custodiados en bóveda de la Sección Tesorería.

### 3) Renovación Documentos en Garantía

Tratándose de aquellos contratos con renovación automática o que eventualmente se prolonguen más allá del período de tiempo establecido en el Documento en Garantía, se debe contemplar su renovación con el objeto de mantenerlos actualizados en valor y plazo, en resguardo de los intereses municipales.

Las **Unidades Supervisoras** son las encargadas de solicitar la renovación de las garantías y remitir los documentos renovados mediante Memorándum (Anexo N° 3) al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando a su vez la devolución del documento que se reemplaza.

## **5.2 Ingreso de los Documentos en Garantía al Sistema Computacional (Sección Tesorería)**

Los memorándum enviados con Documentos de Garantía para custodia o devolución serán recepcionados directamente por el **Departamento de Finanzas**, quien deberá en **24 horas como máximo**, verificar que en el caso de las devoluciones éstas se ajusten al plazo de vigencia establecido en las bases o términos de referencia de la licitación, así también verificar que el memorándum corresponda a los anexos definidos y contenga todos los datos solicitados, si están correctos registrará el número del memorándum conductor, la Unidad Supervisora, Tipo de Solicitud (ingreso, devolución o renovación) y Nombre de la Empresa o Contratista en el Libro de Control y despacho habilitado para estos efectos. Una vez efectuado este registro se enviarán a la **Sección Tesorería Municipal**, donde los recibirá el funcionario encargado de los Documentos de Garantía o la Secretaria de la Sección con su respectiva firma. Previo a enviar los documentos originales a la Sección Tesorería y de acuerdo a lo indicado por el **Jefe del Departamento de Finanzas** se enviará, además, copia de los **Documentos de Garantía** por contratos a la **Sección Contabilidad** para que el funcionario encargado los archive y registre en las carpetas correspondientes.

### **5.2.1.- Ingreso de los Documento en Garantía a Tesorería Municipal**

Una vez recepcionado el documento original en **Tesorería Municipal** es ingresado al Sistema Computacional de Contabilidad, módulo Documentos en Garantía, registrando los siguientes datos:

#### **ANTECEDENTES OBLIGATORIOS PARA EL INGRESO AL SISTEMA COMPUTACIONAL**

##### **Identificación del Contribuyente**

- N° de Ingreso correlativo y Año
- Rut Proveedor
- Razón Social
- Dirección del contratista o proveedor

##### **Detalle del Documento**

- N° Documento de Garantía
- Tipo de Documento
- Caución del documento (Seriedad de la oferta, fiel cumplimiento, otros)
- Monto
- Tipo de Moneda (\$, UF)
- Institución Emisora
- Fecha de Vencimiento
- Glosa (Decreto de adjudicación, nombre de la propuesta o proyecto, número de permiso)

##### **Datos de Recepción y entrega**

- Fecha Recepción, corresponde al día, mes y año en que el funcionario de la Sección Tesorería recibe físicamente el documento
- Tipo Documento (Memorándum, Decreto Alcaldía, Permiso de Obras)
- Número Documento (Número asignado al documento de envío)
- Unidad Supervisora.

Registrado el documento en el Sistema Computacional de Garantías, se procede a la impresión de la **Ficha Control de Documentos en Garantía** (Anexo N° 7) para su archivo físico en orden correlativo de acuerdo al Número otorgado por el Sistema, para facilitar su ubicación en los archivadores respectivos de custodia física.

### **5.3 Validación de Autenticidad de Garantías:**

Tesorería Municipal deberá validar la autenticidad de las garantías recibidas por el municipio ante las entidades financieras emisoras, mediante carta tipo del Anexo N° 11. Copia de ésta carta, así como su respuesta debe ser archivada junto con su respectiva garantía consultada.

**La validación se hará sólo de aquellas garantías por seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato mayores a 20 UTM.**

Si la respuesta de la entidad financiera emisora no válida la autenticidad de la garantía, Tesorería informará de manera inmediata de éste hecho a la Dirección de Jurídica con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, y Dirección de Control para conocimiento y resolución al respecto.

### **5.4 Devolución Documentos en Garantía**

El Director Municipal o Jefe del Departamento encargado de la Supervisión y Fiscalización del respectivo Contrato, Compra o Servicio, debe solicitar la devolución de los documentos de garantía que correspondan, al Departamento de Finanzas según se detalla en el punto siguiente, para su tramitación por el funcionario encargado en la Sección Tesorería quien registrará la devolución y solicitará el **endoso** del documento, de acuerdo a lo establecido en el **Reglamento N° 146 de 30/12/2015**, para la devolución.

Posteriormente procederá a su registro en el Sistema Computacional y a su resguardo en archivador denominado "Documentos de Garantía por Retirar", en forma correlativa para facilitar su búsqueda y entrega al momento del retiro por parte de la empresa, según procedimiento detallado en el punto 5.3.2.

#### **5.4.1 Conceptos de Devolución o Liquidación de Garantías**

##### **a) Seriedad de la Oferta**

La devolución de los Documentos en Garantía por Seriedad de la Oferta, se solicitará mediante Anexo N° 4, una vez que la Propuesta, Compra o Servicio que la originó haya sido adjudicada, entregado el documento de "Fiel Cumplimiento" y firmado el Contrato respectivo o confeccionada la Orden de Compra o Resolución.

##### **b) Fiel Cumplimiento de Contrato**

La devolución de los Documentos de Garantía procede sólo en los casos en que la Unidad Supervisora solicite su entrega por **renovación**, o por **término de la caución** que originó dicha garantía, utilizando los **Anexos 3 ó 5** según corresponda y excepcionalmente cuando por incumplimiento de contrato exista un Decreto Alcaldía que ordene hacer efectivo un Documento de Garantía.

#### **5.4.2 Registro Devolución o Liquidación de Documento en Garantía en el Sistema Computacional**

El registro de la devolución de los Documentos de Garantía consta de dos etapas:

##### **a.- Recepción del memorándum de solicitud de devolución**

Al momento de recibir el memorándum se efectuará su registro en el sistema de computación, ingresando los siguientes datos:

- Fecha solicitud de Devolución (día, mes, año en que fue recibido el memorándum)
- Tipo de Documento
- N° del documento
- Tipo de Devolución:
  - a) Por no representar garantía,
  - b) Por renovación y
  - c) Para hacer efectiva la garantía ordenada por Decreto Alcaldicio.

Una vez efectuado el registro se procederá a emitir una impresión de la Ficha de Control desde el Sistema Computacional (anexo N° 7), adjuntando todos los antecedentes relacionados con el Documento en Garantía, para su archivo en forma correlativa en archivador denominado Documentos para Devolución. Adicionalmente, para los casos del punto 5.3.1 letra a) y b), la Sección Tesorería informará telefónicamente al contratista que su documento está dispuesto para su devolución y así evitar la acumulación de estos.

#### **b.- Retiro del documento de garantía desde la Sección Tesorería**

Para la devolución del Documento de Garantía autorizado para ello se debe presentar un poder simple firmado por el tomador, adjuntado copia del Rut respectivo. Quien retira además presentará su Cédula de Identidad y completará los datos solicitados en Anexo N°7 (Rut, Nombre, fecha, firma).

Para el caso en que el tomador no resida en la ciudad de Santiago y que no pueda presentarse o delegar a otro el retiro en Tesorería, la tesorera Municipal podrá devolver el Documento mediante Carta Certificada.

Una vez verificados y registrados estos antecedentes en el Anexo N°7, se procederá a efectuar su registro en el sistema computacional completando lo siguientes datos:

- Glosa retiro: observación importante de destacar
- Entrega: Día, mes y año en que se efectúa la entrega del documento de garantía
- Tipo documento que origina la entrega
- Número del documento
- Nombre completo y Rut de quien retira

Una vez registrada la entrega se procederá al archivo del Anexo N° 7 en forma correlativa, con los antecedentes de respaldo en archivador denominado Documentos Retirados.

### **5.5 Hacer efectivo por incumplimiento de contrato un Documento en Garantía**

En los casos de incumplimiento de compromisos contractuales, la Municipalidad tiene la facultad de hacer efectivo el Documento de Garantía correspondiente, en la forma que establezcan las Bases o Solicitudes de Aprobación. Esta acción la determina el Sr. Alcalde a través de un Decreto Alcaldicio Exento donde se ha tenido a la vista el informe del Director de la Unidad Supervisora que corresponda, con el V°B° de la Dirección de Control. El Decreto ordenará a la Dirección de Administración y Finanzas hacer efectivo el Documento en Garantía respectivo ante la institución emisora del documento.

El Departamento de Finanzas, a través de la Sección Tesorería se hará cargo de hacer efectivo el documento, teniendo en su poder el Decreto Exento respectivo con la correspondiente notificación al Contratista o Proveedor por parte de la Unidad Supervisora, de acuerdo a Ordenanza sobre "Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales" (Decreto Alcaldicio Ex. N° 2267 de fecha 15/12/05).

La Sección Tesorería Municipal enviará a la Institución Bancaria carta (Anexo N° 9) informando el incumplimiento del contrato y solicitando hacer efectivo el Documento de garantía. La carta respectiva deberá ser firmada en señal de recepción, por la institución bancaria, para efecto de controlar los plazos.

El monto cancelado por la institución bancaria será registrado en la cuenta de ingresos 115.08.99.999.005 "Otros Ingresos Corrientes - Documentos Hechos Efectivos". Copia del Formulario de Ingreso será remitido a la Unidad Supervisora, para conocimiento.

El registro en el Sistema Computacional se efectúa de la misma forma que la entrega de los documentos salvo que, en el tipo de retiro se especifica como Documento Hecho Efectivo y en la glosa de retiro se indican detalles del motivo y el Decreto Alcaldía que lo ordenó.

#### **5.6 Documentos de Garantía Vencidos, sin Retirar**

Los documentos de garantía vencidos serán informados mensualmente a la Sección Contabilidad para su registro en Cuentas de Orden, de manera que el saldo de estas cuentas reflejen las responsabilidades reales por documentos de garantía, rebajando los documentos vencidos, los cuales ya no representan valor a recuperar para el Municipio.

El Sistema Computacional, no obstante, mantendrá el control físico de los documentos vencidos y no retirados y emitirá informes mensuales que permitan verificar el estado de estos documentos (Retirados o pendientes de retirar).

Los documentos de Garantía vencidos serán eliminados del Sistema Computacional de Documentos en Garantía cuando sean retirados por el contratista o bien sean enviados por Carta Certificada al tomador.

Los documentos de garantía vencidos o caducados que sean retirados o enviados a sus tomadores por carta certificada serán registrados en el sistema computacional dejando constancia de quién efectuó el retiro o N° y fecha de la carta certificada con la cual fue enviada.

#### **5.7 Informe de Documentos en Garantía Mensuales y Anuales**

5.6.1.- La Directora de Administración y Finanzas enviará dentro de los primeros quince días de cada mes a las unidades supervisoras el informe (Anexo N° 6.ii) emitido por la Tesorería Municipal, con los documentos por vencer del próximo mes.

5.6.2.- La Sección Tesorería Municipal enviará, los días 5 de cada mes, al Departamento de Finanzas - Sección Contabilidad Presupuestaria un informe (Anexo N° 8), con los documentos de garantía, ingresados, vencidos, retirados y el reajuste correspondiente para su registro en Cuentas de Orden.

La valorización de los documentos en Garantía que ingresen en estas cuentas, tales como UTM, UF, etc., serán transformadas a moneda nacional para ser ingresados a la Contabilidad. La UF a considerar será la del último día del mes (Los meses de 31 días, serán considerados hasta el día 30).

## 5.8 Contabilización en Cuentas de Orden de los Documentos en Garantías que posee el Municipio

La Sección Tesorería Municipal deberá informar mensualmente a la Sección Contabilidad Presupuestaria, los documentos ingresados, retirados y vencidos para su registro en la cuenta de orden que corresponde (92301 Debe - Garantías Recibidas por Contratos de Construcción y 92302 Haber - Responsabilidad por Garantías Recibidas por Contratos de Construcción).

Los Ingresos de documentos de garantía y reajustes serán registrados como un aumento de las responsabilidades o derechos por cauciones.

Los documentos retirados y vencidos serán registrados como una disminución de las responsabilidades o derechos por cauciones.

El saldo de esta cuenta reflejará las obligaciones o derechos por cauciones del municipio las cuales no afectan la estructura patrimonial del municipio.

## 6 MARCO LEGAL

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de fecha 26 de julio de 2006, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades (Art. 38°).
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios.
- D.S.N° 250, del 2004 del Ministerio de Hacienda “Reglamento de Compras Públicas”
- Decreto Alcaldía Ex. N° 2290 de fecha 17/12/08 que fija texto refundido y sistematizado de la Ordenanza N° 22 del 28/12/01 y sus modificaciones “Ordenanza Local Sobre Derechos Municipales” que rige en el año 2009 (Art.25°).
- Ordenanza N° 14 de fecha 14/01/04 sobre Ocupación Transitoria del Espacio Público por la Ejecución de Faenas (Art. 15°).
- Ley N° 18.010 de fecha 27 de junio de 1981, que establece normas para las operaciones de crédito y otras obligaciones de dinero que indica.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 3 de fecha 19 de diciembre de 1997, Fija Texto refundido, sistematizado y concordado de la Ley General de Bancos y de Otros Cuerpos Legales que se indican.
- Circular N° 3.195 de fecha 04/10/2002, de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (Capítulos 2, 6 y 8)
- Decreto Alcaldía Ex. N° 2267 de fecha 15/12/05 que aprueba la Ordenanza sobre “Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales”
- Reglamento N° 146 de 30/12/2015 sobre “Delegación de Facultades del Alcalde”.

## 7 ANEXOS

- Anexo N° 1: Envía Documentos de Garantía para custodia, por Seriedad de la Oferta.
- Anexo N° 2: Envía Documentos de Garantía para custodia, por Fiel Cumplimiento.

- Anexo N° 3: Envía Documentos de Garantía para custodia, por renovación y solicita devolución del Documento anterior por Fiel Cumplimiento
- Anexo N° 4: Solicita devolución de Documentos de Garantía, por Seriedad de Oferta
- Anexo N° 5: Solicita devolución de Documentos de Garantía, por Fiel Cumplimiento
- Anexo N° 6: Envía informe mensual de Documentos en Garantía por vencer a las Unidades Supervisoras
  - i) Memorándum
  - ii) Informe emitido por el Sistema Computacional
- Anexo N° 7: Ficha Control Documentos de Garantía
- Anexo N° 8: Resumen de Documentos en Garantía Mensual
- Anexo N° 9: Carta tipo enviada a las Instituciones Financieras cuando se hace efectivo un documento en Garantía
- Anexo N° 10: Carta Tipo de devolución de Documentos en Garantía vencidos.
- Anexo N° 11: Carta tipo dirigida a las entidades financieras para validar autenticidad de las garantías

## 8 BITÁCORA DE CAMBIOS

### 1) Punto 3.2.2. Póliza de Garantía de Ejecución inmediata de liquidación:

Decía:

La Municipalidad de Providencia sólo acepta Pólizas de Garantía de liquidez inmediata : Cod Pol. 192063: denominada “Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Substas Públicas o Privadas”, para garantizar la seriedad de la oferta y Cód. Pol. 192064: “De cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata” para garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

Dice:

La Municipalidad de Providencia sólo acepta Pólizas de Garantía de liquidez inmediata: Cód. Pol. 120131751: denominada “Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas”, para garantizar la seriedad de la oferta y Cód. Pol: 120131794; 120130189; 120131312 y 120131716: “De cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata” para garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

### 2) 3.2. Documentos de Garantía:

Se agregó:

#### **Punto 3.2.5. : Monto de la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato:**

La Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato que debe entregar el adjudicatario a la entidad solicitante debe corresponder a un monto que ascienda entre el 5% y el 30% del valor total del contrato.

#### **Punto 3.2.6.: Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:**

El cobro de una Garantía de fiel y oportuno e íntegro cumplimiento de un contrato, deben resguardarse los principios de proporcionalidad, razonabilidad y buena fe que

han de inspirar las actuaciones de la Administración, atendiendo el carácter de caución y no de sanción del instrumento por el que se consulta, ese cobro no puede exceder del monto en que se cuantifique el incumplimiento de las obligaciones y multas que se hayan impuesto y no se encuentren solucionadas.

**3) Se modificó Punto N° 3.3.10. Anexo 10:**

Decía:

Memorándum enviado por la Dirección de Administración y Finanzas, visado por la Sección Tesorería los primeros 15 días del mes de enero de cada año a Secretaría Municipal, para solicitar previo V°B° DEL Contralor Municipal se autorice mediante Decreto Alcaldicio la eliminación física de los Documentos en Garantía que hayan perdido su vigencia durante el año anterior y que no sean retirados por las empresas respectivas.

Dice:

Carta de Envío por Correo Certificado de los Documentos en Garantía que hayan perdido su vigencia durante el año anterior y que no sean retirados por las empresas respectivas.

**4) Punto N° 3.4.3. letra a):**

Decía:

La correcta reposición y conservación de pavimentos, especies vegetales, mobiliario urbano e instalaciones existentes que sean afectados por las obras y los daños o perjuicios que se pudiese ocasionar a personas o bienes como consecuencia de los trabajos que ejecute mediante Boleta de Garantía, Vale Vista o "Póliza de Garantía" COD. POL. N° 192064 de cumplimiento de contrato...

Dice:

La correcta reposición y conservación de pavimentos, especies vegetales, mobiliario urbano e instalaciones existentes que sean afectados por las obras y los daños o perjuicios que se pudiese ocasionar a personas o bienes como consecuencia de los trabajos que ejecute mediante Boleta de Garantía, Vale Vista o "Póliza de Garantía" COD. POL. N° 120131794; 120130189; 120131312 y 120131716 de cumplimiento de contrato...

**5) Punto N° 3.4.3. letra c):**

Decía:

Podrán también optativamente ingresar una Póliza de Garantía COD. POL. N° 192064 que cubra la correcta ejecución de las obras y el pago de derechos por mes vencido, cuyo monto será la suma de las cifras indicadas en a y b.

Dice:

Podrán también optativamente ingresar una Póliza de Garantía COD. POL. N° 120131794; 120130189; 120131312 y 120131716 que cubra la correcta ejecución de las obras y el pago de derechos por mes vencido, cuyo monto será la suma de las cifras indicadas en a y b.

**6) Se eliminó punto N° 4.1.3.:**

Decía:

Decretar la eliminación y destrucción física de los documentos vencidos, previo memorándum de la Dirección de Administración y Finanzas, visado por el

Director de Control.

7) Punto N°4.4 N°7:

Decía:

Solicitar a Secretaría Municipal al término de cada año autorizar mediante Decreto Alcaldía la eliminación física de los Documentos de Garantía que hayan perdido su vigencia durante el año anterior, mediante anexo N°10, con visación del Director de Control.

Dice:

El Envío los Documentos en Garantías vencidos o caducados que no hayan sido retirados en Tesorería Municipal, a través de Carta Certificada. (Anexo N°10)

8) Punto N°4.6 N°3

Decía:

Se cumpla con la eliminación del sistema computacional y destrucción física e los documentos vencidos, autorizados por Decreto Alcaldía anualmente, y/o se cumpla la devolución mediante Carta Certificada e los documentos en Garantía que correspondan.

Dice:

Se cumpla con la eliminación del sistema computacional y devolución mediante Carta Certificada de los Documentos en Garantía que se encuentren vencidos.

9) Punto 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO N°7

Decía:

Eliminación de Documentos vencidos que no representan garantía para el municipio

Dice:

Devolución de Documentos vencidos mediante Carta Certificada que no representan garantía para el Municipio.

10) Se agregó párrafo en Punto 5.3.2 letra b) Retiro del documento de garantía desde la Sección Tesorería:

Para el caso en que el tomador no resida en la ciudad de Santiago y que no pueda presentarse o delegar a otro el retiro en Tesorería, la tesorera Municipal podrá devolver el Documento mediante Carta Certificada.

11) Se modificó tercer párrafo del Punto N°5.5 Documentos de Garantía vencidos, sin retirar:

Decía:

Los documentos de Garantía vencidos serán eliminados del Sistema Computacional de Documentos en Garantía cuando sean retirados por el contratista o bien autorizada su baja mediante Decreto Alcaldía. Su registro se efectuará de la misma forma que las devoluciones, y en la glosa se indicará que el documento fue dado de baja y el Decreto Alcaldía que autorizó su eliminación.

Dice:

---

Los documentos de Garantía vencidos serán eliminados del Sistema Computacional de Documentos en Garantía cuando sean retirados por el contratista o bien sean enviados por Carta Certificada al tomador.

12) Se agregó en el MARCO LEGAL lo siguiente:

-Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios.

-D.S.N°250, del 2004 del Ministerio de Hacienda “Reglamento de Compras Públicas”

13) Se agregó el punto 5.3 sobre Validación de Garantía, pasando el punto 5.3 a ser 5.4 y siguientes.

14) Se modificó en el punto 5.4 la consideración del Decreto Alcaldía Ex N°1235, de fecha 03/07/2008 por el Reglamento N°146 de 30/12/2015.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
UNIDAD

ANEXO Nº 1  
DOCUMENTOS EN GARANTIA

Memorando Nº:  
Antecedente: Propuesta Pública  
Materia: Envía Documentos en Garantía  
por Seriedad de la Oferta para su  
custodia.

PROVIDENCIA,

DE : SR. (A)  
Cargo

A : SRA.  
Jefe Departamento de Finanzas

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud., los siguientes Documentos de Garantía, por seriedad de la Oferta, correspondiente a la Propuesta ordenada por \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ de fecha ( \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ ), correspondiente a Propuesta denominada " \_\_\_\_\_ "

Nº	NOMBRE EMPRESA	RUT	Nº DOCTO.	INSTITUCION EMISORA	MONTO	FECHA VENCIMIENTO	UNIDAD SUPERVISORA
1							
2							
3							
4							
5							

Saluda atentamente a Ud.,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
Cargo

XXX/xxx.-  
**DISTRIBUCIÓN:**  
- Depto. Finanzas  
- Tesorería  
- Unidad Supervisora Contrato

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
UNIDAD

ANEXO N° 2  
DOCUMENTOS EN GARANTIA

Memorando N°:  
Antecedente:  
Materia: Envía Documentos en Garantía  
para su custodia.

PROVIDENCIA,

DE : SR.(A)  
Cargo

A : SR.(A)  
Jefe Departamento de Finanzas

Junto con saludarla, adjunto remito a usted, el siguiente Documento en Garantía para su custodia:

Tipo de Documento:	
N°	Monto:
Fecha Emisión: ( / / )	Fecha Vencimiento: ( / / )
Contratista:	Rut N°
Dirección contratista:	Fono:
Institución Emisora:	
Motivo Garantía:	
Garantía exigida por (Documento Origen):	
N°	Fecha: ( / / )
Unidad Responsable:	
Observaciones:	

Saluda atentamente a Ud.,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
Cargo

XXX/xxx.-

**Distribución:**

- Depto. Finanzas-Tesorería
- Sección Contabilidad
- Archivo

Dirección XXXXXXXX  
Pedro de Valdivia n°963  
Teléfono: 2654xxxx / E-mail: XXXXXX@providencia.cl

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
UNIDAD

ANEXO Nº 3  
DOCUMENTOS EN GARANTIA

Memorando Nº:

Antecedente:

Materia: Envía Docto. de Garantía renovado para custodia y solicita devolución de Documento anterior.

PROVIDENCIA,

DE : SR.(A)  
Cargo

A : SR.(A)  
Jefe Departamento de Finanzas

Junto con saludarla, adjunto remito a usted, el siguiente Documento en Garantía:

Tipo de Documento:	
Nº	Monto:
Fecha Emisión: ( / / )	Fecha Vencimiento: ( / / )
Contratista:	Rut Nº
Dirección contratista:	Fono:
Institución Emisora:	
Motivo Garantía:	
Garantía exigida por (Documento Origen):	
Nº	Fecha: ( / / )
Unidad Responsable:	
Observaciones:	

Asimismo, autorizo a Ud., devolver al Contratista aludido, el siguiente documento:

Tipo Documento:	
Nº	Monto:
Fecha Emisión: ( / / )	Fecha Vencimiento: ( / / )
Institución Emisora:	
Motivo Garantía:	
Observaciones:	

Saluda atentamente a Ud.,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
Cargo

XXX/xxx.-

**Distribución:**

- Depto. Finanzas-Tesorería
- Sección Contabilidad
- Archivo

Dirección XXXXXXX  
Pedro de Valdivia n°963  
Teléfono: 2654xxxx / E-mail: XXXXXX@providencia.cl

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
UNIDAD**

**ANEXO Nº 4  
DOCUMENTOS EN GARANTIA**

**Memorando Nº:**  
**Antecedente:**  
**Materia:** Solicita devolución de  
Documentos en Garantía  
por Seriedad de Oferta.

**PROVIDENCIA,**

**DE : SR.(A)**  
Cargo

**A : SR.(A)**  
Jefe Departamento de Finanzas

Junto con saludarla, y de acuerdo a Memo Nº \_\_\_\_\_ de fecha (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_) en el cual se enviaron Documentos en Garantía a esa Dirección, solicito a Ud., proceder a su devolución a los Oferentes que no se adjudicaron la Propuesta y que a continuación se indican:

Nº	NOMBRE CONTRATISTA	Nº DOCTO.	INSTITUCIÓN EMISORA	MONTO	FECHA VENCIMIENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Saluda atentamente a Ud.,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**Cargo**

XXX/xxx.-

**Distribución:**

- Depto. Finanzas-Tesorería
- Sección Contabilidad
- Archivo

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
UNIDAD

ANEXO N° 5  
DOCUMENTOS EN GARANTIA

Memorando N°:  
Antecedente:  
Materia: Solicita devolución de  
Documentos en Garantía.

PROVIDENCIA,

DE : SR.(A)  
Cargo

A : SR.(A)  
Jefe Departamento de Finanzas

Junto con saludarla y debido a: \_\_\_\_\_,  
agradeceré a usted hacer devolución del Documento de Garantía detallado a continuación:

Tipo de Documento:	
N°	Monto:
Fecha Emisión: ( / / )	Fecha Vencimiento: ( / / )
Contratista:	Rut N°
Dirección contratista:	Fono:
Institución Emisora:	
Motivo Garantía:	
Garantía exigida por (Documento Origen):	
N°	Fecha: ( / / )
Unidad Responsable:	
Observaciones:	

Saluda atentamente a Ud.,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
Cargo

XXX/xxx.-

**Distribución:**

- Depto. Finanzas-Tesorería
- Sección Contabilidad
- Archivo

Dirección XXXXXXX  
Pedro de Valdivia n°963  
Teléfono: 2654xxxx / E-mail: XXXXXX@providencia.cl



MUNICIPALIDAD DE  
**PROVIDENCIA**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Dirección de Administración y Finanzas

ANEXO N° 6  
i)  
DOCUMENTOS EN GARANTIA

Memorando S.T.M. N°:  
Antecedente:  
Materia: Envía lo indicado.

PROVIDENCIA,

DE : SR.(A)  
Director(a) de Administración y Finanzas

A : SR.(A)  
Cargo

Junto con saludarlo, y con el propósito de colaborar en el control que su unidad realiza a los documentos en garantía entregados en custodia a esta Dirección, le adjunto listados con documentos por vencer en el período \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Cumplo con recordar a usted, que el control del vencimiento de los documentos es responsabilidad indelegable de la Dirección Supervisora del contrato que avala dicho documento.

Así mismo, se solicita pedir la devolución de Documentos en Garantía que a esta fecha se encuentran en nuestro poder y que no avalen ningún contrato vigente; con el fin de ser devueltos a sus tomadores.

Saluda atentamente a usted.,

---

NOMBRE  
Director(a) de Administración y Finanzas

XXXX/XXXX/xxx.-

Distribución:

- Unidad Supervisora
- Archivo Tesmu

Dirección XXXXXXX  
Pedro de Valdivia n°963  
Teléfono: 2654xxxx / E-mail: XXXXXX@providencia.cl



ANEXO Nº 7

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Municipalidad

Fecha 11/12/2017  
Hora 18:39 (corojas)  
Página 1 de 1

FICHA CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTIA

I. IDENTIFICACION		NRO. DE INGRESO : 8897	
NOMBRE CONTRATISTA	: R&R CONSERVACION PATRIMONIAL, LIMITADA	RUT	: 76618427-8
NOMBRE DE LA INSTITUCION	: BANCO ESTADO DE CHILE	CON. BOLETA	: SERIEDAD DE LA OFERTA
TIPO DOCUMENTO	: Vale Vista	Nº DOCUMENTO	: 7213610
FECHA RECEPCION	: 01/07/2017	FECHA VENC.	: 27/06/2021
MONEDA	: PESOS	MONTO	: 500.000,0000
NOMBRE UNIDAD	: DIRECCION SECPILA	OFICIO	: 15581
GARANTIZA	: D.A. EX. Nº 71 26/05/2017 MUSEO DE LOS TAJAMARES RESTAURACION Y CONSERVACION MUÑO TAJAMAR VALE VISTA VIENE A NOMBRE DE GLORIA ROMAN MARAMBO RUT 7.939219-3		

II. AUTENTICACION	
Carta Autent. Nº	Fecha Emisión
Recep. Carta Nº	Fecha Resp. Resolución

III. DEVOLUCION O COBRANZA DE DCTO.			
ESTADO TRAMITE	DEVOLUCION		
DOC. AUTORIZA	RIET YAZMIN ROZAS BALBOA RUT 10.041.019-2	RUT	10.041.019-2 C
Nº DOC. AUTORIZA	25926	NOMBRE	
FECHA DOC.	01/12/2017	RUT	
TIPO DE RETIRO	DEVOLUCION	FECHA	11/12/2017
RETIRA			

OBSERVACIONES

FIRMA: \_\_\_\_\_  
R&R CONSERVACION PATRIMONIAL LIMITADA  
RUT: 76618427-8

V B TESORERIA



ANEXO N° 8

DE PROVIDENCIA  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
 Municipalidad

Fecha: 31/12/2017  
 Hora: 19:45 (enrjms)

RESUMEN DOCUMENTOS EN GARANTIA

Desde 01/10/2017 Hasta 31/10/2017

RESUMEN EN GASTOS							
TIPO DOCUMENTO	SALDO ANT.	INGRESOS	EFFECTIVAS	VENCIDAS	RETIRADAS	REAJUSTE	SALDO
ANTICIPO DE CONTRATO	74.511.989	-16.055.000	0	0	-11.055	-10.005	65.595.838
AUMENTO DE CONTRATO	1.110.000	0	0	0	0	0	1.110.000
CABAL CUMPLIMIENTO DE	514.500	0	0	0	0	0	514.500
CUMPLIMIENTO DEL	1.638.000	0	0	0	0	0	1.638.000
ENDOSO	95.770.185	0	0	0	0	-11.102	95.141.591
FIEL CUMPLIMIENTO	5.600.378.867	28.626.793	0	81.921.108	5.052.151	-3.926.741	5.597.536.662
INDEMNIZACIONES	252.976.232	0	0	14.751.434	0	-117.853	238.034.593
PRORROGA FECHA DE	1.921.555	0	0	0	0	-1.379	1.920.376
REPOSICION Y	1.333.592.857	53.493.180	0	23.103.510	0	-116.739	1.064.151.168
RESPONSABILIDAD CIVIL	514.706.315	29.000.745	0	0	0	-112.693	565.212.667
RETIRO DE PUBLICIDAD	21.225.492	0	0	5.331.352	0	-12.134	15.980.940
SERIEDAD DE LA OFERTA	154.403.312	27.739.933	0	9.972.806	5.510.000	-37.848	167.053.401
<b>TOTALES</b>	<b>7.733.262.571,12</b>	<b>110.505.653,00</b>	<b>0,00</b>	<b>125.037.214,22</b>	<b>11.472.165,00</b>	<b>-4.065.179,00</b>	<b>7.835.160.644,60</b>
RESUMEN EN GARANTIAS							
TIPO DOCUMENTO	SALDO ANT.	INGRESOS	EFFECTIVAS	VENCIDAS	RETIRADAS	REAJUSTE	SALDO
ANTICIPO DE CONTRATO	1	1	0	0	1	0	2
AUMENTO DE CONTRATO	1	0	0	0	0	0	1
CABAL CUMPLIMIENTO DE	1	0	0	0	0	0	1
CUMPLIMIENTO DEL	2	0	0	0	0	0	2
ENDOSO	2	0	0	0	0	0	2
FIEL CUMPLIMIENTO	225	27	0	10	3	0	239
INDEMNIZACIONES	24	0	0	2	0	0	22
PRORROGA FECHA DE	1	0	0	0	0	0	1
REPOSICION Y	134	11	0	6	0	0	139
RESPONSABILIDAD CIVIL	16	7	0	0	0	0	20
RETIRO DE PUBLICIDAD	4	0	0	1	0	0	3
SERIEDAD DE LA OFERTA	54	21	0	12	13	0	50
<b>TOTALES</b>	<b>419,00</b>	<b>62,00</b>	<b>0,00</b>	<b>31,00</b>	<b>17,00</b>	<b>0,00</b>	<b>482,00</b>

Dirección xx  
 Pedro de Valdivia 963  
 Teléfono: 654 3xxx / E-Mail: xxxxxxxxxxxxxxxx@providencia.cl





MUNICIPALIDAD DE  
**PROVIDENCIA**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Dirección de Administración y Finanzas

ANEXO Nº 9

PROVIDENCIA,

SEÑORES  
BANCO  
PRESENTE

Junto con saludarles, agradeceré a ustedes hacer efectiva Boleta de Garantía Nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, con vencimiento el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por un monto de \$\_\_\_\_\_- ( \_\_\_\_\_ pesos), tomada por la empresa \_\_\_\_\_ a favor de la Municipalidad de Providencia para garantizar " \_\_\_\_\_", por incumplimiento de las Bases Administrativas, de acuerdo a lo dispuesto por Decreto Alcaldía Exento Nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, notificado por carta certificada a la empresa según Oficio Nº \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Se adjuntan antecedentes respectivos.

Saluda atentamente a Uds.,

NOMBRE  
Director(a) de Administración y Finanzas

XXXX/XXXX/xxx

**Distribución**

- 1.- Institución Bancaria
- 2.- Unidad Supervisora
- 3.- Sección Contabilidad
- 4.- Archivo Tesmu

Dirección XXXXXXX  
Pedro de Valdivia n°963  
Teléfono: 2654xxxx / E-mail: XXXXXX@providencia.cl

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección de Administración y Finanzas**

**ANEXO N° 10**

Providencia,

**SR. (A)**  
**Dirección**  
**EMPRESA**

De su consideración:

A través del presente, adjunto remito a usted **Boleta en Garantía/ Póliza de Garantía / Vale Vista N°xxx** de fecha **xx/xx/20xx** por \$\_\_\_\_\_.- Debido a que su devolución fue solicitada por memorándum N°xxx de fecha **xx/xx/20xx** por la Dirección \_\_\_\_\_.

Agradeceré a usted, confirmar su recepción con el funcionario de Tesorería Municipal el Sr. Carlos Rojas al correo [crojasm@providencia.cl](mailto:crojasm@providencia.cl) o a los teléfonos 26543385, 26543594.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**MARIA PILAR FAHRENKROGPODLECH**  
**JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS**

CRM/

Cc.:  
-Carlos Rojas  
- Archivo



**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Finanzas  
Sección Tesorería Municipal

**ANEXO N° 11**

Providencia,

Ref.: Validación de Garantía

**Srs. (Entidad Financiera)**

De mi consideración:

A través del presente, solicito a usted validar la autenticidad de la Boleta en Garantía/ Póliza de Garantía / Vale Vista N°xxx de fecha xx/xx/20xx por \$ \_\_\_\_\_, recibida por la Municipalidad de Providencia en Propuesta Publica N° \_\_\_\_\_.

Agradeceré a usted, informar la verificación del documento con la suscrita , y el Sr. Carlos Rojas a los correos: [mnuñez@providencia.cl](mailto:mnuñez@providencia.cl), [crojasm@providencia.cl](mailto:crojasm@providencia.cl) o a los teléfonos 26543385, 26543590.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**MIRIAM NUÑEZ TORRES**  
**TESORERA MUNICIPAL**

CRM/

Cc.:  
-Carlos Rojas  
- Archivo

**INSTRUCTIVO:**

**DOCUMENTOS PROTESTADOS**

  
\_\_\_\_\_  
**Jefe Sección Tesorería**

  
\_\_\_\_\_  
**Jefe Departamento de Finanzas**

  
\_\_\_\_\_  
**Directora de Administración  
y Finanzas**

  
\_\_\_\_\_  
**Director de Control**

1. Original aprobado con fecha 15 DIC. 2011
2. Modificación N° 01 / de fecha \_\_\_\_\_
3. Modificación N° 02 / de fecha \_\_\_\_\_
4. Modificación N° 03 / de fecha \_\_\_\_\_

# ÍNDICE

	Página
<b>1. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definiciones.....</b>	<b>3</b>
2.1. Cheques Protestados	
2.2. Letras de Cambio Protestadas	
2.3. Informe de Pagos del Registro de Multas No Pagadas	
2.4. Informe de Pagos del Fondo Común Municipal	
2.5. Informe de Pagos Fondos de Terceros Permisos de Circulación	
<b>3. Responsabilidades.....</b>	<b>8</b>
3.1 Sección Tesorería Municipal	
3.2 Sección Contabilidad Presupuestaria	
3.3 Departamento de Finanzas	
3.4 Dirección Jurídica	
3.5 Unidades Giradoras	
3.6 Secretaría Municipal	
<b>4. Descripción del Proceso.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Marco Regulatorio.....</b>	<b>20</b>
<b>6. Anexos.....</b>	<b>21</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control y recuperación de fondos de los Documentos Protestados de manera de resguardar los intereses municipales, en consideración a que estos no producen la novación (modificación o extensión de un compromiso de pago) de las obligaciones cuando no es pagado.

## 2. DEFINICIONES

Los documentos protestados para efectos de este procedimiento serán los Cheques y las Letras de Cambio.

### 2.1 CHEQUES PROTESTADOS

El Cheque Protestado es un documento que se presentó a pago y que no ha sido pagado por el librado (Banco). El protesto del cheque se estampará al dorso, al tiempo de la negativa del pago, expresándose la causa, la fecha y la hora, con la firma del librado, sin que sea necesaria la intervención de un Ministro de Fe.

EJEMPLO:

SERIE 1XA 0003682 049  
MATIAS COUSIRO 199 PISO 6  
SANTIAGO

01-90913-4  
LUIS NIEVAS SANDOVAL

037-0320  
150

CALLE 4  
FAGUNDI  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

SANTANDER

ACTA DE PROTESTO  
SCHI: 0003402 Monto: 61.232  
EL BANCO SANTANDER CHILE NO PAGA EL PRESENTE CHEQUE, PERTENECIENTE A:  
NIEVAS SANDOVAL LUIS LEANDRO

SUSCRITO EN SU REPRESENTACION POR EL(LOS) SE(L)S:  
NIEVAS SANDOVAL LUIS LEANDRO

DOMICILIO REGISTRADO EN EL BANCO: [REDACTED]  
POR ORDEN DE NO PAGO EXTRAORDINARIO  
EN SANTIAGO A LAS 09:01 HORAS DEL 02/01/2012

MAIPU  
D.L. 3476 50

BANCO SANTANDER CHILE

FIRMA DEL PORTADOR

El Banco deberá devolver el cheque protestado al comitente (mandatario del cheque, en este caso el Municipio) con el objeto de habilitarlo para ejercitar las acciones correspondientes en contra del girador del cheque.

**2.1.1 Causales de protesto de cheques:** De acuerdo a lo establecido en Decreto Ley N°707,<sup>2</sup> estos se protestan por falta de pago, pero no indica las situaciones que deben originar la negativa del banco librado a pagarlos, por lo tanto, al no estar enumeradas en la ley dichas situaciones, corresponde al banco indicar la causal que impide el pago. La Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras ha establecido las siguientes prioridades que los bancos deben respetar en lo relativo a causales de protesto de un cheque, según Circular N°3.393 del 03/07/2007 de la misma entidad:

- a) **Causales de Forma:** Son las relacionadas con firma disconforme, fecha inexistente, diferencia entre la indicación de la cantidad en letras y números, enmendados, etc.
- b) **Caducidad del Cheque:** Ocurre cuando se cobra fuera del plazo establecido por Decreto Ley N°707, Art. 23°; en este caso el protesto se hará si el portador lo exige o cuando se cobra por intermedio de otro banco.
- c) **Orden de No Pago:** Si quien lo giró ha dado orden de no pago, el banco debe protestarlo, dejando constancia que existía una instrucción para hacerlo sin atender a la causal que indique o si la cuenta dispone o no de los fondos necesarios para su pago.
- d) **Falta de Fondos o Cuenta Cerrada:** Cuando no hay dinero para cubrir el monto que indica el cheque o por cuenta cerrada y llega a cobrarse un cheque con anterioridad. Esta modalidad implica que el Banco debe informar del mismo al Boletín de Informaciones Comerciales de la Cámara de Comercio, para ser consultado por otros Bancos y el público en general.

**2.1.2 Acción Ejecutiva de los Cheques Protestados:** De acuerdo al Art. 34° del Decreto Ley N°707, la acción ejecutiva contra los obligados al pago de un cheque protestado y la acción penal, prescribirán en un año, contado desde la fecha de protesto estampada al dorso del cheque.

---

<sup>1</sup> Decreto con Fuerza de Ley N° 707, Artículo N° 33

<sup>2</sup> DFL N°707 (07/10/82) y sus modificaciones, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques

**2.1.3 Cheque Nominativo:** Es el cheque en que se han borrado mediante rayas las palabras "o al portador" y "la orden de ", para que sea cobrado solo por la persona en cuyo favor se ha girado. Este cheque además puede ser **cruzado** (dos líneas paralelas en forma transversal en el cheque ) para que sean pagados mediante depósito en el banco.

**2.1.4 Redepósitos de Cheques Protestados:** Los cheques protestados por falta de fondos no pierden su valor ni tampoco su naturaleza jurídica, por lo tanto **pueden ser presentados de nuevo a cobro mientras estén vigentes**, lo mismo ocurre cuando el protesto se debió a **falta de endoso** o en el caso de los **cheques caducados revalidados**.

**2.1.5 Reajustabilidad de los Cheques Protestados:** Los cheques protestados, de acuerdo al Art. 37º del Decreto Ley Nº707, no producen la novación (Modificación o extensión de una obligación).

De acuerdo a lo anterior y al Dictamen Nº9882 de 2003 y 41099 de 2008 de Contraloría General de la República los pagos efectuados con cheques dentro del plazo legal, que con posterioridad son protestados por las instituciones bancarias, **no producen el cumplimiento de la obligación en forma oportuna** y, por lo tanto, debe entenderse que el deudor se encuentra **moroso**, por lo tanto le son aplicables **interés y reajuste**.

i) Todo impuesto o contribución que **no se pague dentro del plazo legal** se reajustará en el mismo porcentaje de aumento que haya experimentado el índice de precios al consumidor en el período comprendido entre el último día del segundo mes que precede al de su vencimiento y el último día del segundo mes que precede al de su pago.

Las contribuciones , patentes o derechos pagados fuera de plazo , pero dentro del mismo mes calendario de su vencimiento , no serán objeto de reajustes .

El contribuyente estará afecto, además, a un **interés penal del uno y medio por ciento (1,5%) mensual** por cada mes o fracción de mes, en caso de mora en el

pago del todo o de la parte que adeudare de cualquier clase de impuestos y contribuciones. Este interés se calculará sobre los valores reajustados

El monto de los intereses así determinados no estarán afectos a ningún otro recargo.<sup>3</sup>

ii) En el caso de los **Derechos Varios** establecidos en la "Ordenanza Local Sobre Derechos Municipales"<sup>4</sup>, asociados a la Dirección de Desarrollo Comunitario se cobrará el valor vigente establecido en la resolución interna (Exento Dideco) que dicta esta unidad con los valores a cobrar durante el año calendario aprobado por la Dirección de Control, Los contribuyentes que paguen el documento protestado dentro del mismo mes no serán objeto de reajuste e intereses , sin embargo si es pagado al mes siguiente del protesto serán objeto de reajustes e interés de la misma forma establecida en el 2.1.5 de este instructivo.

iii) En el caso de los **partes** asociados al Registro de Multas No Pagadas, se cobrará el valor actualizado de acuerdo a la UTM y el arancel vigente del Servicio de Registro Civil e Identificación al momento del pago.

**2.1.6 Librado o Girado:** Es el Banco o entidad de Crédito a la que se le ordena pagar el cheque con los fondos que el librador tiene.<sup>5</sup>

**2.1.7 Librador o Girador:** Es la persona que emite el cheque y ordena su pago al Banco.<sup>4</sup>

**2.1.8 Tenedor, Tomador o Beneficiario:** Es la persona, institución o empresa a cuyo favor está extendido el cheque.<sup>4</sup>

## 2.2 LETRAS DE CAMBIO PROTESTADAS

**Letras Protestadas:** Son aquellas Letras de Cambio entregadas a la Municipalidad para el pago de Derechos de Edificación expresadas en UTM, de acuerdo a la "Ordenanza

---

<sup>3</sup> Decreto Ex. 953 del 23.05.2006- Reajustes e intereses.

<sup>4</sup> Decreto Ex 2466 del año 2011 y sus modificaciones, que aprueba la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales

<sup>5</sup> [www.gerencie.com-Wikipedia](http://www.gerencie.com-Wikipedia), Definiciones (27/12/2011)

sobre el pago en cuotas de los Derechos Municipales de Edificación” y que son recibidas en la Sección Tesorería Municipal y enviadas al Banco para la gestión de cobranza, y que no se hizo efectiva su cancelación dentro del vencimiento.

**2.2.1 Gastos del Protesto:** El protesto se estampa al dorso o en una hoja de prolongación de ella. Además el banco cobrará los gastos del protesto mediante un cargo, que deberá ser cancelado por el contribuyente , por lo tanto serán cobrados junto al valor de la letra protestada con sus intereses y reajustes .

**2.2.2 Reajustabilidad de la Letra Protestada:** Las letras que son protestadas por las instituciones bancarias, no producen el cumplimiento de la obligación en forma oportuna y, por lo tanto, debe entenderse que el deudor se encuentra moroso, por lo tanto, se tomará el valor de la letra en pesos a la fecha de vencimiento y se le aplicarán los **intereses y reajustes** correspondientes al momento del pago, de acuerdo a lo establecido en artículo 53° del DL N° 830, Código Tributario.

**2.3 Informe de Pagos del Registro de Multas No Pagadas:** Nómina que debe ser enviada mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación con las multas pagadas para su eliminación del Registro de Multas No Pagadas , de acuerdo a las disposiciones del Decreto N°61 del 28/02/2008.

**2.4 Informe de Pagos del Fondo Común Municipal:** Nómina que contiene los ingresos recaudados por Patentes Municipales, Permisos de Circulación y Multas TAG y que son de beneficio del Fondo Común Municipal de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**2.5 Informe de Pagos Fondos de Terceros Permisos de Circulación:** Informe que contiene los ingresos recaudados por Permisos de Circulación de Otras Comunas y que de acuerdo al Decreto del Ministerio del Interior N°11 de 2007, Art. 5°, deben ser remitidos a la Municipalidad de origen.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Sección Tesorería Municipal:

- a) Verificar que los cheques recibidos en pago por Impuestos, Patentes, Derechos Varios y Otros Ingresos se encuentren **correctamente emitidos**.
  - Debe estar extendido a nombre de **MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**, fecha de emisión vigente, monto escrito en número y palabras, **nominativo** (tachado “*la orden de*” y “*o al portador*”), **cruzado** (dos líneas paralelas y transversales al anverso del documento) y firma del librador. Al dorso del cheque indicará Rut y teléfono de quien emite el cheque y su respectivo endoso. Además anotará al reverso el número del Formulario de Ingreso, Rol de la Patente, Placa Permiso de Circulación o ID del Parte que se paga según corresponda, para facilitar las cuadraturas posteriores.<sup>6</sup>
- b) Revisar diariamente las Cuentas Corrientes de la Municipalidad con el objeto de verificar la existencia de documentos protestados por el Banco y gestionar su retiro desde el Banco.
- c) Ingresar el documento protestado a la “**Ficha de Control de Documentos Protestados**” (Anexo 1), para la gestión de cobranza administrativa.
- d) Efectuar la Cobranza Administrativa mediante llamadas Telefónicas, y carta certificada si es necesario.
- e) Informar a la Unidad Giradora que corresponda mediante “**Memorándum Tipo**” (Anexo 2), los Documentos Protestados correspondientes a ingresos de la unidad que no fueron efectivamente recaudados.
- f) Informar los documentos protestados del mes para su registro contable a la Sección Contabilidad Presupuestaria, mediante planilla Excel “**Informe Contable de Documentos Protestados mes de Xxxxxxxx**” (Anexo 4).
- g) Informar al Departamento de Finanzas los Documentos Protestados que deben ser enviados a cobranza pre-judicial y Judicial, mediante planilla Excel “**Documentos Protestados**” (Anexo 5).
- h) Re-depositar los **cheques** protestados que se soliciten y efectuar el giro incluyendo reajuste e intereses para el pago fuera de plazo de los documentos protestados, si correspondiesen.

---

<sup>6</sup> Instructivo Operacional recaudación de Ingresos y cuadratura de caja, aprobado por Decreto Ex DAF

- i) Llevar un control de los documentos protestados mediante planilla Excel “**Control de Documentos Protestados mes de Xxxxxxx año 20xx**” (Anexo 10).
- j) Informar los cheques protestados que fueron regularizados (Pre-judicial/Judicial) y el cálculo de Honorarios que le corresponde pagar a la empresa de cobranza mediante Anexo 11 “**Cheques Protestados Regularizados al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**” al Jefe Departamento de Finanzas para su VºBº.

### **3.2 Sección Contabilidad Presupuestaria:**

- a) Registrar los Documentos Protestados en las cuentas contables que correspondan
- b) Controlar los saldos de las cuentas relacionadas con documentos protestados.
- c) Verificar los Documentos Protestados informados por la Sección Tesorería Municipal versus la Conciliación Bancaria mensual.

### **3.3 Departamento de Finanzas:**

- a) Es la **contraparte** del proceso de cobranza Administrativa y Prejudicial y será quien coordine entre las distintas unidades municipales la oportuna y correcta información de lo registrado en sus archivos, particularmente en lo referido a datos personales, como nombre, número de Cédula de Identidad o Rol Único Tributario, domicilio registrado en las bases de datos de la Municipalidad, la identificación de la materia de cobro y monto adeudado.
- b) Visar el Informe confeccionado por Tesorería Municipal con los documentos protestados que deben ser enviados a Cobranza Pre-Judicial.
- c) Visar el informe confeccionado por Tesorería Municipal con los documentos protestados que deben ser enviados a cobranza judicial, adjuntando el original de los documentos protestados
- d) Aprobar facturación y visar informe de honorarios de la empresa de cobranza externa.
- e) Visar los informes de cobranza administrativa y prejudicial confeccionados por Tesorería Municipal cuando no exista empresa de cobranza., para su envío a Dirección Jurídica..
- f) Controlar el estricto cumplimiento del presente instructivo por parte de las Secciones de Contabilidad Presupuestaria y Tesorería Municipal, en cuanto a plazos, formas y responsabilidades.

### **3.4 Dirección Jurídica:**

- a) Es la contraparte técnica del contrato de "Cobranza Prejudicial y Judicial de Ingresos Municipales Morosos de Pago" y responsable del proceso de cobranza judicial ante la empresa.
- b) Aprobar la carta de cobranza pre-judicial tipo, redactada por la empresa de cobranza externa.
- c) Gestionar y aprobar el pago de los honorarios por cobranza judicial, acompañando los antecedentes de respaldo necesarios, para su envío al Jefe Departamento de Finanzas.
- d) Efectuar las gestiones de Cobranza Pre-Judicial y Judicial, si no existe contrato con empresa de cobranza externa.

### **3.5 Unidades Giradoras**

- a) Son las unidades municipales responsables de calcular el valor de los Impuestos, Derechos, Patentes y Otros Ingresos, de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas vigentes, emitir el formulario de ingreso y/o Recibo de Dinero y adjuntar los documentos de respaldo cuando corresponda para su posterior pago en la Sección de Tesorería Municipal.
- b) La Unidad Giradora tiene como responsabilidad informar por carta certificada al contribuyente o usuario del protesto del documento de pago para que regularice su situación, dejando constancia en sus sistemas que el pago no ha producido la novación de la obligación.
- c) Los cajeros de las unidades giradoras son responsables de verificar que los cheques y letras cumplan con los requisitos establecidos en el Instructivo al momento de recibir el pago.<sup>7</sup>

### **3.6 Secretaría Municipal**

- a) Formalizar la incobrabilidad de los créditos mediante Decreto Alcaldicio, previo acuerdo del Concejo, para su castigo contable, cuando corresponda.

---

<sup>7</sup> Instructivo Operacional Recaudación de Ingresos y Cuadratura de Caja, aprobado por Decreto Ex DAF N°2 del 05/10/2010.

- b) Certificar el pago de los documentos protestados.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

##### 4.1 Recepción del documento protestado:

- a) El funcionario administrativo de la Sección Tesorería Municipal encargado de los Documentos protestados, denominado en adelante "Administrativo de Tesorería" revisará diariamente los movimientos de las cuentas corrientes bancarias del municipio, con el fin de verificar si existe algún documento Protestado o gasto de protesto con cargo en la Cuenta Corriente respectiva. .
- b) Si se registran documentos protestados, solicitará al funcionario encargado de las gestiones bancarias de la Sección Tesorería el retiro de los documentos protestados en forma inmediata desde el banco respectivo, para proceder a la gestión de cobro administrativo.
- c) El funcionario encargado de las gestiones bancarias de la Sección Tesorería Municipal entregará los documentos protestados retirados desde el banco al "Administrativo de Tesorería" mediante libro de despacho, anotando fecha de entrega, tipo y número de los documentos entregados.
- d) El funcionario "Administrativo de Tesorería" verificará el impuesto, derecho varios u otro que fue cancelado con el Documento Protestado y sacará fotocopia o duplicados del ingreso que corresponda. En caso de tratarse de una Letra Protestada ubicará el Convenio de Obra afectado.
- e) Si se registran gastos de protesto, el "Tesorero Municipal" los informará al "Jefe Departamento Finanzas", mediante "Memorándum Tipo" (Anexo 12), para su registro por el encargado de la Conciliación Bancaria de la Sección Contabilidad en la Cuenta de Activo 11601 "Documentos Protestados", como cuenta por cobrar.<sup>8</sup>
- f) Con los antecedentes anteriores procederá a confeccionar la "Ficha de Control de Documentos Protestados" (Anexo 1) y registrará los datos del documento protestado en planilla Excel "Control de Documentos Protestados mes de Xxxxxxx de 20xx" (Anexo 10).
- g) El funcionario "Administrativo de Tesorería" efectuará, en forma inmediata, la gestión de cobranza administrativa efectuando tres llamadas telefónicas, en el plazo de 1 semana, al número indicado al dorso del documento protestado dejando constancia

---

<sup>8</sup> Procedimientos contables para el sector Municipal Oficio CGR N° 36640/2007

**"Ficha de Control de Documentos Protestados"** (Anexo 1), hoja 2/2, de las llamadas realizadas y del resultado de su gestión.

- h) La **"Ficha de Control de Documentos Protestados"** (Anexo 1) será archivada por el funcionario "Administrativo de Tesorería" en forma correlativa con una copia del formulario de ingreso y el original del documento protestado, en archivador denominado "Fichas de control documentos protestados año xxxx".

## **4.2 Giro y Pago de los Documentos Protestados**

Si como resultado de las llamadas telefónicas el contribuyente o usuario se presenta a pagar a la Sección Tesorería Municipal, el funcionario "Administrativo de Tesorería", procederá a:

### **4.2.1 En caso de cheques protestados**

- a) **Efectuará el giro** ingresando a la opción "giro" del Sistema Computacional, donde registrará el nombre, Rut, cuentas contables afectadas y valor a pagar, el cual se calculará de acuerdo a lo establecido en el punto 2.1.5 de este procedimiento.

El valor calculado se distribuirá de la siguiente forma entre las cuentas contables:

- Monto neto (Cuenta 11601XX) Subcuenta que correspondan
- IPC calculado (Cuenta 115.08.99.999.006)
- Interés calculado (Cuenta 115.08.02.008.001)

Además ingresará la glosa la que debe contener la siguiente información:

Nº de Cheque Protestado, Banco al cual corresponde el Cheque, motivo del protesto, Impuesto o Derecho u otro concepto de Ingresos que se regularizan (Rol y periodo Patente Municipal, Placa y periodo Permiso de Circulación o Nº de Formulario del ingreso que regulariza); Nombre y Rut de quien retira el cheque si no es el afectado (Se entrega el cheque a...). Terminado el ingreso de todos los datos, se "aceptará", arrojando el sistema un número de folio que se entregará al contribuyente o usuario para que se dirija a la caja a pagar junto con la Cédula de Identidad.

**Ordenes de Ingreso**

Ordenes de Ingreso

Número 2641291 Fecha 12/01/2012 Girador Efectivo

RUT 69070009 Nombre MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAL Mod

Dirección PEBAYÉN DE PUNTA ARENAL Comuna PUNTA ARENAL

Fecha Emisión 12/01/2012 Fecha Vencimiento 31/01/2012

Concepto CHEQUE PROTESTADO

Rol

Glosa  
 Cheque Nro xxxx Banco xxxx Motivo xxxxxxxx  
 Patente Municipal Rol xxxxx según ingreso xxx  
 Se entrega el cheque a xxxxxx

Cuentas	Cuenta	Valor
	1150802008001	2000
	1150899999005	120
	1160101	100000
	1160102	

Total Giro 100120 I.P.C. 0

Total Pagado Muta 0

Total Descargado

Total Saldo 100120 Total a Pagar 100120

CHEQUES PROTESTADOS BCI

Aceptar Cancelar Egreso

- b) En caso de tratarse de un cheque Protestado por falta de fondos se debe pagar en efectivo o con tarjeta de Crédito/Débito, en caso de las demás causales establecidas en el punto 2.1.1 de este instructivo se podrá realizar con cualquier medio de pago.
- c) Con la copia "archivo" del Formulario de Ingreso timbrado por el Cajero, el contribuyente o usuario se presentará al funcionario "Administrativo de Tesorería" que lo atendió presentando el respaldo del pago, para que este le haga entrega del cheque Protestado.
- d) El funcionario "Administrativo de Tesorería", ingresará los datos del pago a la planilla Excel "Control de Documentos Protestados mes de Xxxxxxx de 20xx" (Anexo 10) y archivará el Formulario de Ingreso pagado junto a la "Ficha de Control de Documentos Protestados" (Anexo 1), la que será guardada en el archivador denominado "Fichas de Control de Documentos Protestados Regularizados".

#### 4.2.2 En el caso de Letras Protestadas

- a) Se efectuará el giro, ingresando los mismos datos solicitados que para el cheque protestado y el valor a pagar se calculará de acuerdo al punto 2.2.2 del

presente Instructivo. El valor calculado se desglosará entre las siguientes cuentas:

- Convenio de Edificación (Cuenta 115.03.01.003.001.002)
- IPC (Cuenta 115.08.09.999.006)
- Intereses (Cuenta 115.08.02.008.001)
- Gastos de Cobranza (Cuenta 116.01.04)

- b) Además ingresará la glosa la que debe contener la siguiente información: número de la cuota y convenio que se regulariza y quien retira la letra protestada (Nombre y Rut).
- c) Ingresados todos los datos al Sistema, éste asignará un número de giro, el que será entregado al contribuyente o usuario para que se dirija a las Cajas de Tesorería a cancelar la Letra Protestada con cualquier medio de pago.
- d) Con una copia del Formulario de Ingreso timbrado por el cajero, el contribuyente se presentará al funcionario "Administrativo de Tesorería", para que le haga entrega de la "Letra Protestada".
- e) El funcionario "Administrativo de Tesorería", ingresará los datos del pago en la planilla Excel "**Control de Documentos Protestados mes de Xxxxxxx de 20xx**" (Anexo 10) y archivará la copia del Formulario de Ingreso pagado junto a la "**Ficha de Control de Documentos Protestados**" (Anexo 1), para su resguardo en el archivador "Ficha de Control Documentos Protestados Regularizados".

#### **4.3 Memorándum a la Unidad Giradora**

- a) Una vez agotadas las acciones telefónicas por parte de la Sección Tesorería Municipal, sin que se produzca el pago del documento protestado se informará mediante "**Memorándum Tipo a la Unidad Giradora**" (Anexo 2), a más tardar al quinto día hábil de terminadas las gestiones telefónicas registradas en la "**Ficha de Control de Documentos Protestados**" (Anexo 1).
- b) La Unidad Giradora deberá dar cumplimiento a la Ordenanza sobre Cobranza de Patentes, Derechos y Contribuciones Morosas, ya que el contribuyente al pagar con un documento que es protestado, no produce el pago oportuno de la contribución respectiva, por lo tanto, incurre en mora y la Unidad Giradora deberá realizar todas las acciones coercitivas y punitarias que correspondan, para salvaguardar los intereses municipales, tales como cursar partes, clausuras, etc., además de poner en alerta sus

Sistemas Computacionales y manuales para no efectuar el giro de vencimientos posteriores sin que se regularice el pago adeudado.

- c) El **"Memorándum Tipo a la Unidad Giradora"** (Anexo 2), deberá ser contestado en un plazo máximo de 10 días hábiles a la Sección Tesorería Municipal contados desde el día siguiente de su recepción, la copia se archivará junto a la **"Ficha de Control de Documentos Protestados"** (Anexo 1) que corresponda y se registrará en la planilla Excel **"Control de Documentos Protestados mes de Xxxxxxx de 20xx"** (Anexo 10).
- d) Si dentro de los plazos señalados, el contribuyente regulariza su situación, el funcionario "Administrativo de Tesorería" realizará el giro y pago del documento protestado siguiendo el mismo procedimiento establecido en el punto 4.2 de este instructivo.
- e) El pago del documento protestado será informado a la Unidad Giradora por el Tesorero Municipal en un plazo de dos días, contados desde el día siguiente de efectuado el pago en la Sección Tesorería Municipal, mediante **"Memorándum Tipo, Regularización de Documentos Protestados"** (Anexo 3).
- f) Si no se ha obtenido el pago de un documento protestado después de la 4ª semana desde la fecha del protesto se procederá a incluir dichos documentos en planilla Excel **"Documentos Protestados para ser enviados a Cobranza Pre-Judicial"** (Anexo 5) que se remite los primeros 5 días hábiles de cada mes al Jefe Departamento Finanzas, para que proceda a su cobranza pre-judicial.

#### 4.4 Informe Contable de Documentos Protestados del Mes (Anexo 4)

- a) La planilla Excel **"Informe Contable de Documentos Protestados del Mes de Xxxxxx"** (Anexo 4) es realizado por el funcionario "Administrativo de Tesorería" encargado de los documentos protestados y remitido dentro del segundo día del mes vencido a:
  - Sección Contabilidad Presupuestaria: al Encargado del Registro Contable de los Documentos Protestados y de la Conciliación Bancaria Mensual.
  - Sección Tesorería Municipal: a los encargados de Cuadratura de Ingresos, del Informe del Registro de Multas No Pagadas, del Fondo Común Municipal y del Informe de Fondos de Terceros de Permisos de Circulación.
- b) El encargado del Registro Contable de los Documentos Protestados de la Sección de Contabilidad Presupuestaria realizará las siguientes actividades con el **"Informe**

**Contable de Documentos Protestados del mes de XXXXXXXXXXXX” (Anexo 4):**

- Registrará los documentos protestados mediante un cargo en la Cuenta Contable 11601 y un abono en las Cuentas de Disponibilidad 11102-11103, previa verificación de los datos con la Conciliación Bancaria Mensual realizada por el funcionario encargado de la Sección Contabilidad Presupuestaria.
  - Verificará que los documentos protestados informados sean descontados de los Informes del Registro de Multas No Pagadas y del Informe de Pagos al Fondo Común Municipal y del Informe de Fondos de Terceros de Permisos de Circulación, si corresponde. En caso de discrepancias analizará hasta su cuadratura, en conjunto con el Encargado de los Documentos Protestados de la Sección Tesorería Municipal.
  - Archivará el **“Informe Contable de Documentos Protestados del mes de XXXXXXXXXXXX” (Anexo 4)** en carpeta electrónica y física denominada **“Documentos Protestados**.
- c) Los funcionarios de la Sección Tesorería Municipal realizarán las siguientes actividades con el **“Informe Contable de Documentos Protestados del mes de XXXXXXXXXXXX” (Anexo 4)**:
- El Encargado de confeccionar el informe del Registro de Multas No Pagadas que se envía al Servicio de Registro Civil e Identificación informará todas las multas pagadas por este concepto en el mes y descontará los documentos protestados pagados por este concepto del informe y los incluirá cuando sean regularizados.
  - El Encargado de la cuadratura de ingresos descontará los documentos protestados asociados a los ingresos del Informe de Pagos del Fondo Común Municipal y los incorporará cuando sean regularizados,
  - El Encargado del Informe Mensual de Fondos de Terceros de Permiso de Circulación, descontará los documentos protestados del monto que se debe enviar a la Municipalidad que corresponda el permisos de Circulación y los informará cuando sean regularizados.
  - El **“Administrativo de Tesorería”** verificará que los documentos protestados informados estén incluidos en la ficha **“Control de Documentos Protestados mes de XXXXXXXX de 20XX” (Anexo 10)**.

#### 4.5 Cobranza Pre-Judicial:

- a) Los memorándums enviados dentro de un mes calendario a las Unidades Giradoras que no tengan respuesta o no cumplan con el objetivo de obtener el pago del documento protestado, serán informados por el funcionario "Administrativo de Tesorería" el quinto día hábil del mes siguiente al Jefe Departamento de Finanzas en planilla "**Documentos Protestados para ser enviados a Cobranza Pre-Judicial**" (Anexo 5) para que inicie la cobranza prejudicial.
- b) El Jefe Departamento de Finanzas informará los Documentos Protestados a la empresa de Cobranza mediante "**Oficio Tipo**" (Anexo 6) en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la información enviada por la Sección Tesorería Municipal, enviando una copia de éste a la Sección Tesorería Municipal, para su registro y archivo.
- c) Si el contribuyente o usuario se presenta a cancelar el documento protestado el funcionario "Administrativo de Tesorería" procederá de la forma establecida en el punto 4.2 y enviará "**Memorándum Tipo a la Unidad Giradora**" (Anexo 3), informando el hecho del pago.
- d) El pago del documento protestado será informado por el encargado del control de la Cobranza Pre-judicial, mediante planilla "**Documentos Protestados Cancelados enviados a Empresa de Cobranza**" (Anexo 11) de la Sección Tesorería Municipal vía correo electrónico al Jefe Departamento de Finanzas, con el cálculo de los honorarios que corresponda pagar a la empresa, para su VºBº, y a los encargados de los Informes del Registro de Multas No Pagadas, del Fondo Común Municipal y de Fondos de Terceros de Permisos de Circulación.
- e) La empresa de cobranza enviará la facturación dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente de prestados los servicios, al Jefe Departamento de Finanzas, para su VºBº, quien adjuntará el detalle del cálculo con los honorarios, para proceder a la gestión de pago dentro de los 10 primeros días de cada mes.<sup>10</sup> El gasto deberá registrarse en la cuenta 22.08.999 "Otros Servicios Generales".

---

<sup>10</sup> Art.29º de las Bases Administrativas de la Propuesta Pública "Cobranza Pre-Judicial y Judicial de Ingresos Municipales Morosos de Pago de la Municipalidad de Providencia"

#### 4.6 Cobranza Judicial

- a) Si en un plazo de 60 días contados desde su envío a cobranza pre-judicial los documentos protestados no son regularizados, se procederá a confeccionar una planilla Excel **“Documentos Protestados para Cobranza Judicial”** (Anexo 7) que contiene el detalle de los documentos protestados pendientes de regularizar y se informarán al Jefe Departamento de Finanzas, para su envío a la Dirección Jurídica con el objeto de dar inicio a su cobro judicial.
- b) El Jefe del Departamento de Finanzas enviará la planilla Excel **“Documentos Protestados para Cobranza Judicial”**, adjuntando los documentos protestados (Anexo 7) a la Dirección Jurídica para que inicie su cobranza judicial. Copia de la planilla se remitirá a la Sección Tesorería Municipal, para su registro, control y archivo.
- c) Si el documento protestado enviado a cobranza judicial es cancelado el funcionario “Administrativo de Tesorería” procederá a su ingreso de acuerdo al punto 4.2 y enviará **“Memorándum Tipo a la Unidad Giradora”** (Anexo 2) informando el pago.
- d) El pago del documento protestado será informado por el encargado de la Cobranza de la Sección Tesorería Municipal **“Documentos Protestados Cancelados enviados a Empresa de Cobranza”** (Anexo 11) vía correo electrónico al Jefe Departamento de Finanzas, con el cálculo de los honorarios que corresponda pagar a la empresa para su VºBº, y a los encargados de los Informes del Registro de Multas No Pagadas, del Fondo Común Municipal y de los Fondos de Terceros de Permisos de Circulación.
- e) La planilla Excel **“Documentos Protestados Cancelados enviados a Empresa de Cobranza”** (Anexo 11), será remitida por el Jefe Departamento de Finanzas a la Dirección Jurídica para su verificación y VºBº.
- f) La Dirección Jurídica será la unidad responsable de gestionar el pago de los honorarios por concepto de cobranza judicial, para lo cual enviará un informe escrito, acompañado del respaldo necesario al Jefe Departamento de Finanzas de la Municipalidad para que éste inicie el proceso normal de pago de los honorarios visados.
- g) Las Costas Personales de la cobranza judicial a que fuere condenado el deudor moroso, serán de beneficio exclusivo de la empresa adjudicada. Cuando por razones fundadas y calificadas por la Dirección Jurídica de la Municipalidad no se haya podido

recuperar la deuda, (de acuerdo a punto 3.2 de las Bases Técnicas de la Propuesta de Cobranza) la Municipalidad pagará a la Empresa adjudicada, el monto de los gastos operacionales en que se haya incurrido por concepto de dicha cobranza judicial.

- h) Las Costas Procesales que se originen como consecuencia de la cobranza judicial encargada a la Empresa adjudicada, así como el pago a buscadores de bienes y/o personas, deberán contar con la visación anticipada y por escrito de la Dirección Jurídica del Municipio y serán pagadas directamente por la Municipalidad a los respectivos auxiliares de la administración de justicia, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en el cual se informó la práctica de la gestión realizada, para lo cual la Empresa adjudicada deberá presentar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad con la debida anticipación la nómina de los gastos, individualizando en ella, la diligencia realizada, el juicio en que incide el derecho que se cobra, el juzgado y Número de Rol de la Causa. Los otros gastos menores como Oficios, Exhortos, Mandamientos, Copias Autorizadas, serán reembolsados por la Municipalidad a la empresa adjudicada, previa justificación del respectivo gasto con los documentos de respaldo que correspondan dentro de los 15 primeros días de cada mes a contar de la fecha de presentación de dichos instrumentos en la Municipalidad.

#### **4.7 Aclaración de Documentos Protestados**

En caso que los contribuyentes o usuarios que regularizan sus documentos protestados soliciten certificar el pago para aclarar su situación con otras Instituciones, se procederá de la siguiente forma:

- a) La Secretaria de la Sección Tesorería Municipal confeccionará el **“Memorándum Tipo a Secretaría Municipal”** (Anexo 8) firmado por el Director de Administración y Fianzas, solicitando certificar el pago del Documento Protestado.
- b) El Secretario Abogado Municipal confeccionará el **“Certificado”** (Anexo 9), el cual firmará una vez que sea visado por el Tesorero Municipal.
- c) La Secretaria de la Sección Tesorería Municipal llamará al contribuyente o usuario para informarle que el Certificado que acredita el pago del documento protestado puede retirarlo en dicha Unidad.
- d) El funcionario “Administrativo de Tesorería” archivará la copia del memorándum (Anexo 8), y del Certificado (Anexo 9) junto a la **“Ficha de Control de Documentos Protestados”** (Anexo 1).

#### 4.8 Deudas Incobrables

- a) En aquellos casos en que realizadas y agotadas todas las gestiones de cobranza Prejudicial, no fuere posible obtener por parte del deudor moroso el pago de la deuda, la Empresa adjudicada deberá extender un **“Certificado de Deuda Incobrable”** que avale y fundamente las gestiones y resultados de a lo menos 3 acciones de cobranza administrativa. Dicho Certificado será entregado con todos sus respaldos por escrito al Departamento de Finanzas de la Municipalidad, en su calidad de unidad supervisora de la Cobranza Prejudicial.
- b) Respecto de aquellas deudas morosas de la Municipalidad que se encuentran en Tribunales habiéndose agotado infructuosamente todos los medios de cobro, la empresa adjudicada extenderá un **“Certificado de Deuda Incobrable Judicial”**.<sup>11</sup> **Este punto se detalla con mayor precisión en el Procedimiento de Cobranza de Morosos.**

#### 5 MARCO REGULATORIO

- Decreto de Ley N° 830 de 1974, Código Tributario, Título III, Párrafo 2° Art. 53 al 55.
- Ley N° 1552 de 1902, Código de Procedimiento Civil, Título VI, Art. 40, 41, 43, 44, 45, 46 y 50.
- Ley N°18.092 de 1982, dicta Normas Sobre Letras de Cambio y Pagarés y Deroga Disposiciones del Código de Comercio.
- Decreto de Ley N°3.063 de 1979, Rentas Municipales, Título IX, Art. 47 y 48, Título X Art. 58.
- Decreto con Fuerza de Ley N°707 de 1982, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, Art. 33, 34, 37 y 41.
- Decreto EX. N° 953 de fecha 23/05/2006, Normas para la Cobranza de Patentes, Derechos y Contribuciones que se encuentran morosas.
- Decreto N°20 de fecha 02/12/2001, Ordenanza sobre el Pago en Cuotas de los Derechos Municipales de Edificación.
- Dictamen N°9882 de fecha 11/03/2003, N° 51149 de fecha 12/08/2011 y N°33.734 de

---

<sup>11</sup> Memo N°8354 de fecha 21/04/2005 del Director Jurídico "Procedimiento Incobrables Judiciales"

fecha 20/07/2006 de la Contraloría General de la República.

- Contrato N°41 con fecha 28/04/2011 y Decreto Alcaldicio EX. N° 716 de 31/03/2011 para la Cobranza Prejudicial y Judicial de Ingresos Morosos de Pago.
- Procedimientos Contables, para el sector municipal – Oficio C.G.R. N°36.640 de 2007
- Informe N° 507 de fecha 10/05/2011 del Director Jurídico
- Memo N°8354 de fecha 21/04/2005 del Director Jurídico “Procedimiento Incobrables Judiciales”

## **6 ANEXOS**

- N° 1 Ficha Control Documentos Protestado
- N° 2 Memorándum Tipo para informar a las Unidades Giradoras que un documento asociado a sus ingresos fue protestado.
- N° 3 Memorándum Tipo para informar a las Unidades Giradoras que el documento protestado fue regularizado.
- N° 4 Planilla Excel Informe Contable de Documentos Protestados Mes de Xxxxxx.
- N° 5 Planilla Excel Documentos Protestados para ser Enviados a Cobranza Pre-Judicial.
- N° 6 Oficio Tipo enviado por el Jefe Departamento de Finanzas a la empresa de Cobranza con los documentos protestados para la cobranza Pre-Judicial.
- N° 7 Planilla Excel Documentos Protestados para Cobranza Judicial.
- N° 8 Memorándum Tipo a Secretaría Municipal para solicitar la certificación de pago de un documento protestado.
- N° 9 Certificado emitido por el Secretario Abogado Municipal para certificar el pago de un documento protestado.
- N° 10 Planilla Excel Control de Documentos Protestados Mes de Xxxx año 20xx, de la Sección Tesorería Municipal
- N° 11 Planilla Excel de Control Documentos Protestados Cancelados Enviados a la Empresa de Cobranza
- N° 12 Memorándum Tipo, con el cual se informan los gastos de protesto relacionados con las Letras de Cambio.



PROVIDENCIA, 14 de Febrero de 2022

EX. D.A.F. N° 226 / 2022

**VISTOS:** las facultades otorgadas en los artículos 5° letra d), 12°, 63° letra i), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y el artículo N°36 del Decreto Alcaldicio Ex. N°79, de fecha 01 de febrero de 2021, que fijó el texto Refundido y sistematizado del Reglamento sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE".

**CONSIDERANDO:** 1. Los Numerales 44 y 45 del Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución Ex. N°1.485 de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

2. Reglamento N°201 de fecha 07.03.2019 Sobre Uso y Rendición de los Fondos Globales en Efectivo" y sus modificaciones posteriores.

3. Procedimiento "Otorgamiento, Rendición, Registro y Contabilización de Fondos Globales" de fecha 02.12.2009.

4. La necesidad de fijar, para su control interno, los procedimientos, transacciones y hechos significativos que deben estar claramente establecidos y la documentación que debe estar disponible para verificación respecto de los Fondos Globales.



**DECRETO:**

1. Apruébase el siguiente Instructivo "Otorgamiento, Rendición, Registro y Contabilización de Fondos Globales", el que se adjunta al presente Decreto y forma parte integrante de él.

2. Cualquier modificación al mencionado Procedimiento deberá formalizarse mediante el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. D.A.F.

3. Déjese sin efecto el Procedimiento "Otorgamiento, Rendición, Registro y Contabilización de Fondos Globales" aprobado con fecha 02 de Diciembre de 2009.

4. Publíquese el presente Decreto en el Sistema Documental en CLASE: Decreto Ex. DAF – SUBCLASE – Instructivos – Grupo: Documento de Gestión.

  
**ANA MARÍA SILVA GARAY**  
Directora de Administración y Finanzas

MPF/mlb  
**DISTRIBUCION:**  
- Depto. Finanzas  
- Sección Tesorería Municipal  
- Sección Contabilidad Presupuestaria  
- Archivo



**INSTRUCTIVO:  
“OTORGAMIENTO, RENDICIÓN, REGISTRO Y  
CONTABILIZACIÓN DE FONDOS GLOBALES”**

Decreto Ex. DAF. N° 2261

Fecha: 14 FEB. 2022



## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
3.1 Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores	
3.2 Fondos Globales con Fines Específicos	
<b>4. RESPONSABILIDADES:</b> .....	<b>4</b>
4.1 Dirección de Control	
4.2 Departamento de Finanzas	
4.3 Departamento de Personas y Remuneraciones	
4.4 Sección Contabilidad Presupuestaria	
4.5 Sección Tesorería Municipal	
<b>5. DESCRIPCIÓN:</b> .....	<b>4</b>
<b>6. MARCO REGULATORIO</b> .....	<b>6</b>
<b>7. ANEXOS:</b> .....	<b>7</b>



## 1. OBJETIVO:

Establecer normativas y procedimientos respecto del otorgamiento, rendición, registro y contabilización de los **Fondos Globales en Efectivo tanto para Gastos Menores como con Fines Específicos**, a funcionarios asignados autorizados mediante Decreto Alcaldicio y que en razón de su cargo lo justifique, para realizar un proceso de registro y control estandarizado y coordinado con la Dirección de Control. El presente Instructivo tiene como base el Reglamento sobre "Uso y Rendición de los Fondos Globales en Efectivo" vigente.

## 2. ALCANCE:

El presente Instructivo aplica a todos los Fondos Globales en Efectivo que se otorguen a los funcionarios de la Municipalidad de Providencia, a excepción de los Fondos que entregue el Servicio de Bienestar.

## 3. DEFINICIONES:

Los **Fondos Globales en Efectivo se clasifican** en Fondos Globales para Gastos Menores y Fondos Globales para Fines Específicos:

**3.1 Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores:** Corresponden a montos destinados única y exclusivamente para efectuar gastos menores por concepto de adquisiciones de bienes de consumo corriente y servicios no personales, necesarios para el funcionamiento interno de las unidades, comprendidos en el **subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo"** del Clasificador Presupuestario.

### a) **Queda expresamente PROHIBIDO** efectuar los siguientes gastos:

- Que correspondan al Subtítulo 22, Ítem 01 "**Alimentos y Bebidas**", a menos que se trate de gastos autorizados de un Programa Social, Deportivo o Actividad de Capacitación.
- Compra de **bienes que sean inventariables**, entendiéndose por éstos los correspondientes al subtítulo 29 "Activos no Financieros" y aquellos que clasifiquen como muebles y enseres en las Asig. 002, 008, 009,012 y 013 del Ítem 04 "Materiales de Uso o Consumo Corriente del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".
- **Pago de honorarios** sujetos a retención del 10% de impuesto.

b) **Los Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores podrán ser restringidos**, dentro del Subtítulos 22 "Bienes y Servicios de Consumo", a un tipo de gasto de carácter específico, situación que se indicará expresamente en el Decreto Alcaldicio Ex. que autoriza dichos fondos. Los gastos sólo podrán efectuarse por instrucción previa del Jefe o Director de la unidad respectiva, quien deberá además visar las respectivas rendiciones de cuentas.

c) **Monto Máximo:** Los Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores serán de un **monto total máximo de 15 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)** periodo rendido, así también se establece el monto máximo para cada cuenta o gasto por separado el cual no podrá exceder de **5 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)** a rendir por cuenta<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Decreto del Ministerio de Hacienda que autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos cada año



- 3.2 Fondos Globales con Fines Específicos:** a diferencia de los **Fondos Globales para Gastos Menores**, se otorgan para una Actividad o Programa específico en el año y su **monto total máximo está determinado por el presupuesto del año asignado**, así también se establece el monto máximo para cada cuenta o gasto por separado el cual no podrá exceder de **5 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)** a rendir por cuenta.

Además, pueden corresponder también, a montos destinados única y exclusivamente para atender necesidades urgentes de abastecimiento de Programas Sociales, como el pago de exámenes médicos, adquisición de medicamentos, hospitalización y otros gastos del **Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo"** del clasificador presupuestario, resguardando el patrimonio municipal y en estricto acatamiento de los fines municipales, relativos al Desarrollo Comunitario y Asistencia Social, según los artículos 3º letra e), y 4º letra c), de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Los fondos se otorgan a un funcionario municipal, debidamente autorizado por Decreto Alcaldicio EX., quién debe rendir, documentadamente, cuenta de los gastos efectuados según lo indicado en el presente Instructivo.

Para los gastos de los **Fondos Globales con Fines Específicos**, rigen las mismas **restricciones** que aplican a los **Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores**, enumerados en la letra a) de este Instructivo.

#### 4. RESPONSABILIDADES:

- 4.1 DIRECCIÓN DE CONTROL:** Unidad responsable de la revisión y autorización de las Rendiciones de Cuenta de Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores y con Fines Específicos.
- 4.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS,** de la Dirección de Administración y Finanzas: Unidad responsable de solicitar la autorización mediante Decreto Alcaldicio Ex. de los Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores y con Fines Específicos.
- 4.3 DEPARTAMENTO DE PERSONAS Y REMUNERACIONES,** de la Dirección de Personas: Unidad responsable de gestionar la Póliza de Fidelidad Funcionaria por manejo de fondos (Anexo N°9) y efectuar el descuento correspondiente al funcionario.
- 4.4 SECCION CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA:** Unidad dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de la imputación contable de las Rendiciones de Cuenta de Fondos Globales tanto para Gastos Menores como con Fines Específicos y de la confección de los Decretos de Pago que otorgan dichos fondos y sus reposiciones cuando corresponde.
- 4.5 SECCION TESORERIA MUNICIPAL:** Unidad dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de recepcionar y archivar los **documentos originales** de la Rendición de Cuentas de Fondos Globales tanto para Gastos Menores como con Fines Específicos y de efectuar la transferencia electrónica o emitir los cheques para poner a disposición del funcionario autorizado el fondo global correspondiente.

#### 5. DESCRIPCIÓN:

- 5.1** Los Fondos Globales tanto para Gastos Menores como con Fines Específicos, **sólo podrán ser autorizados mediante Decreto Alcaldicio EX.**, debiendo mantenerse bajo **resguardo en Caja de Seguridad o en cuenta bancaria**, manejada exclusivamente por el funcionario designado para ello.
- 5.2** El **Departamento de Finanzas**, previo Memorando del Director de la Unidad interesada, solicitará a Secretaría Municipal se decrete la disposición de Fondos Globales, indicando su **monto y objetivo específico**, según estructura del Anexo N° 8.



- 5.3 El **Decreto Alcaldicio EX. que autoriza los Fondos Globales**, tanto para Gastos Menores como con Fines Específicos, **deberá indicar expresamente el objetivo específico autorizado** y deberá ser distribuido a lo menos al Interesado y a las Direcciones de Control, Administración y Finanzas y la Dirección solicitante. La Dirección de Administración y Finanzas entregará copia del Decreto al Departamento de Finanzas para que gestione el Decreto de Pago y al **Departamento de Recursos Humanos para gestionar la Póliza de Fidelidad Funcionaria** exigida por manejo de fondos.
- 5.4 Los gastos sólo podrán efectuarse previa **instrucción del Director o Jefe de la Unidad** Municipal correspondiente, quien deberá visar las rendiciones respectivas.
- 5.5 Las rendiciones de cuenta **deberán efectuarse en forma mensual para el caso de los Gastos Menores**, aun cuando no se hayan ocupado todos los fondos, y para el caso de los **Fondos Globales con fines específicos** una vez concluida la Actividad o Programa para el cual fue autorizado. Las rendiciones deben **ser presentadas ante la Dirección de Control** en formulario **"Rendición de Cuentas de Gastos Menores"** (Anexo N° 1), al cual se deberá adjuntar en **original** toda la documentación que respalde los gastos efectuados por la Unidad, debidamente ordenada, foliada e indicando el concepto del gasto.

**Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique**, sin que sea indispensable la presentación de facturas. En caso que el gasto sea pagado con tarjeta de débito y el establecimiento comercial no emita boleta, se deberá adjuntar el voucher respectivo.

Los gastos inferiores a 1 UTM, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventas y/o comprobante, deberán detallarse en el formulario **"Rendición de Cuentas de Gastos Menores"**.

En caso de existir saldos en el mes a rendir, los fondos se mantendrán en poder de la Unidad con el objeto de solventar los gastos que deba realizar hasta la entrega de la nueva remesa, la cual tiene por objeto mantener el fondo global en efectivo por el total de monto asignado.

- 5.6 Una vez revisados los antecedentes por la **Dirección de Control**, ésta deberá remitir el formulario "Rendición de Cuentas de Gastos Menores" con toda su documentación de respaldo en original a la Sección de Contabilidad Presupuestaria para que efectúe la imputación de gastos correspondientes.
- 5.7 La **Sección Contabilidad Presupuestaria** registrará la rendición en el **formulario "Rendición de Fondos"** (Anexo N° 2), donde deberá imputar todo gasto que exceda de 1 UTM en el ítem y asignaciones correspondiente del subtítulo 22 según la naturaleza del gasto.

Los gastos iguales o menores a 1 UTM se cargarán al subtítulo 22, ítem 12, asignación 002 "Gastos Menores".

Los gastos rendidos se cargan contablemente (devengamiento y pago) en las cuentas presupuestarias del Subtítulo 22 como se indicara y se abonan a la cuenta complementaria "Anticipos a Terceros 114.03.01" asignada al funcionario responsable de los Fondos Globales en Efectivo.

- 5.8 El **Formulario de "Rendición de Fondos Globales"** **deberá ser controlado su Folio** de la siguiente manera: (N° XX / YYY), donde los dos primeros campos (XX) corresponden al N° correlativo de la Rendición de Cuentas del funcionario específico que rinde y los tres campos finales (YYY), al correlativo correspondiente de todas las rendiciones recibidas en el año en curso vigente. Esta numeración se iniciará correlativamente todos los años.



- 5.9 La **sumatoria** del dinero en efectivo, las boletas de compra/venta, facturas y/o comprobantes de pago **deberán coincidir exactamente con el monto otorgado** al funcionario, de modo de responder ante cualquier auditoría que pueda efectuar la Contraloría General de la República o la Dirección de Control Municipal.
- 5.10 La Rendición de Cuentas de Fondos Globales, tanto para Gastos Menores como para Fines Específicos, una vez revisada y registrada por la Sección Contabilidad Presupuestaria, deberá ser enviada en **original a la Sección Tesorería Municipal** para su archivo, con el **formulario "Rendición de Fondos" (Anexo N° 2)** y con el **formulario "Control de Entrega Rendición de Gastos Menores N° \_\_\_\_/)" (Anexo N°4)**. La Sección Contabilidad Presupuestaria archiva una copia de los documentos antes señalados.
- 5.11 Sólo una vez **aprobada la rendición de cuenta de fondos globales para Gastos Menores por la Dirección de Control** y recepcionados los antecedentes en la Dirección de Administración y Finanzas, la Sección Contabilidad Presupuestaria podrá **girar nuevos recursos al cuentadante**, mediante el Formulario **"Aprobación de Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores" (Anexo N° 3)**, que forma parte de la documentación de respaldo del Decreto de Pago que se gira para reponer el monto rendido, en conjunto con el Decreto Alcaldicio Exento que autoriza el Fondo Global en efectivo para Gastos Menores.
- Cuando se trate del **primer giro** de recursos para Gastos Menores o Fondos Globales con fines específicos, sólo bastará el Decreto Alcaldicio Exento que lo autoriza y la condición de no tener fondos pendientes de rendir de años anteriores.
- 5.12 El Formulario de **"Aprobación de Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores"** deberá ser **controlado su Folio de la misma manera indicada en el punto 5.8** de este Procedimiento considerando los Decretos de Pago emitidos por Fondos Globales donde dice Rendiciones de Cuenta.
- 5.13 La Dirección de Administración y Finanzas debe realizar el **cierre anual del ejercicio contable** en el mes de Diciembre de cada año, para lo cual las rendiciones de cuentas correspondiente al mes de Diciembre de cada año, deberán ser presentadas a la Dirección de Control **una semana antes** del último día hábil de dicho mes, con el comprobante de reintegro de aquellos fondos que a la fecha no se hubieran utilizados.
- Por lo anterior, la **Sección Contabilidad Presupuestaria** debe enviar memorándum (**Anexo N°6**) la primera semana de diciembre de cada año a todos los Funcionarios Responsables de mantener Fondos Globales, recordando que deben rendir y reintegrar, si corresponde, los fondos antes del día **20 del mes de diciembre**. La **Dirección de Control** deberá, a su vez, entregar dichas rendiciones **dos días antes** del último día hábil de diciembre a la **Sección de Contabilidad Presupuestaria** para su registro y contabilización.
- 5.14 La **Sección Contabilidad Presupuestaria** durante la última semana del mes de Noviembre de cada año, envía Memorándum (**Anexo N°7**) a cada Dirección, en consulta respecto de mantener, cambiar o eliminar a los cuentadantes para el año siguiente con el fin de enviar a más tardar el último lunes del mes de diciembre, memorándum (**Anexo N° 8**) a Secretaría Municipal, solicitando autorizar mediante Decreto Alcaldicio Exento, los Fondos Globales para Gastos Menores (Caja Chica) a los funcionarios que cada Dirección indique.

## 6. MARCO LEGAL:

- 6.1 Decreto del Ministerio de Hacienda que autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos, vigente para cada año.
- 6.2 Decreto del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias para (Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo")
- 6.3 Reglamento de Delegación de Facultades del Alcalde, vigente



- 6.4 Reglamento N°201 de fecha 07.03.2019 Sobre Uso y Rendición de los Fondos Globales en Efectivo y sus modificaciones posteriores.
- 6.4 Resolución N°30 de fecha 28/03/2015 de la Contraloría General de la República, fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas.
- 6.5 Dictamen N°11337 (01.04.1999), de la Contraloría General de la República.
- 6.6 Dictamen N°41681 (23.12.1981), de la Contraloría General de la República.
- 6.7 Dictamen N°8538 (27.03.2019), de la Contraloría General de la República.
- 6.8 Dictamen N°E147680 (15.10.2021), de la Contraloría General de la República.

## 7. ANEXOS:

- Anexo N°1:** Formulario "Rendición de Cuentas de Gastos Menores" (Dirección de Control)
- Anexo N°2:** Formulario "Rendición de Fondos" (Sección Contabilidad Presupuestaria)
- Anexo N°3:** Formulario "Aprobación de Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores" (Sección Contabilidad Presupuestaria)
- Anexo N°4:** Formulario "Control de Entrega de Rendición de Gastos Menores"
- Anexo N°5:** Formulario "Resumen Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores" (Contabilidad Presupuestaria)
- Anexo N°6:** Memorándum dirigido a los "Responsables de Gastos Menores"
- Anexo N°7:** Memorándum dirigido a los Directores para renovar o modificar a los cuentadantes
- Anexo N°8:** Memorándum dirigido a Secretaría Municipal para que autorizar mediante DA.EX. los Fondos Globales
- Anexo N°9:** Memorándum dirigido a la Dirección de Personas para gestionar las Pólizas de Fidelidad Funcionaria

**FORMULARIO RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS MENORES**  
**AÑO 20....**

**ANEXO N°1**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
 Dirección de Control

Nombre Cuentadante: \_\_\_\_\_  
 Dirección o Unidad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Saldos y Movimientos	
Saldo Anterior:	\$ _____
Decreto de Pago nro. ....:	\$ _____
Total Disponible:	\$ _____
Monto Rendido:	\$ _____
<b>SALDO POR RENDIR</b>	

Uso Exclusivo de la Dirección de Control	
Folio Nro.	
Decreto Exento nro.:	_____
Observaciones:	_____

NOTA: Esta rendición de Cuentas debe ser presentada sólo en la Dirección de Control.

N°	N° de Boleta o Factura	Fecha	Nombre o Razón Social	Identificación del Gasto	Motivo que dio origen al gasto	Monto (\$)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
<b>Total Pagina 1</b>						-

Dirección de Control

Pedro de Valdivia 963

Teléfono: 654 3261 / E-Mail: avargas@providencia.cl

\_\_\_\_\_  
 Firma del Cuentadante

Nº	Nº de Boleta o Factura	Fecha	Nombre o Razón Social	Identificación del Gasto	Motivo que dio origen al gasto	Monto (\$)
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						

**Total Pagina 2** -

\_\_\_\_\_  
Firma del Cuentadante

\_\_\_\_\_  
Timbre y Firma de Jefe o Director (a)

**Total General** -

Completar esta información al término o cierre anual de gastos menores		
Reintegro nro:	Monto:	Fecha Reintegro:

ANEXO N° 2

RENDICION DE FONDOS N°

UTM. \$

SEÑOR (A) :

RUT :

SALDO ANTERIOR : \$

DECRETO DE PAGO N°  
DEL : \$

TOTAL A RENDIR : \$

TOTAL RENDIDO : \$

SALDO EN CAJA : \$

CARGOS CONTABLES

SUBT. ITEM. ASIG

\$ CR. Sub.

De acuerdo a esta distribución corresponde abonar la Cuenta Complementaria  
Anticipos a  
Terceros \$ , y a la vez imputar los gastos correspondientes como Obligación  
Devengada y Pago.

Providencia,

MARIA PILAR FAHRENKROG PODELCH  
JEFA DEPARTAMENTO DE FINANZAS

MCP/pbl

DISTRIBUCION

- Tesorería
- Sección Contabilidad
- Archivo

ANEXO N° 3

Folio N°

APROBACION DE FONDOS GLOBALES PARA  
GASTOS MENORES

ANTECEDENTES:

- 1.- Funcionario Sr. (a) :
- 2.- Autorización según D.A. Ex. N° Fecha
- 3.- Último Decreto de Pago N° Fecha
- 4.- Total a Rendir \$
- 5.- Rendición N° Fecha Aprobada por \$
- 6.- U.T.M. Mes de Valor \$

CUENTA	DENOMINACION	VALOR
11403	<b>Cuenta Complementaria:</b>	
	Cuenta : Anticipos a Terceros	\$
	Sub-Cta. : 01 Gastos Menores	
	U.T.M. x \$ = \$	
	(-) Saldo en Caja = \$	
	<b>TOTAL DECRETO DE PAGO = \$</b>	

Observaciones:

Providencia,

MPFP/MCP/pbl

ANEXO N° 4

CONTROL DE ENTREGA  
DE RENDICION DE  
GASTOS MENORES N° \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

R.U.T. \_\_\_\_\_

MONTO \_\_\_\_\_

Rendicion de Cuenta correspondientenal a los Fondos entregados

por Decreto de Pago N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

Rendicion registrada por comprobante N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

fecha \_\_\_\_\_ de la Sección Contabilidad

Entrega  
Sección Contabilidad

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
 SECCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

**ANEXO N° 5: RESUMEN FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA GASTOS MENORES.**

ACTUALIZADO AL 03/03/2021

	FUNCIÓNARIO	UNIDAD	D.A.EX 2020	MONTO APROBADO UTM	Para operar en dinero efectivo y efectuar gastos menores por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo"	IMPUTACION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						



Memorando N°: \_\_\_\_\_ /  
Antecedente: 1) Reglamento Vigente  
sobre Uso y Rendición de  
los Fondos Globales en  
Efectivo  
2) Memo N° xxxx del xxxx  
Materia: Reintegro de Gastos  
Menores año xxxx

PROVIDENCIA,

DE: **SRA. ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

A: **RESPONSABLES DE GASTOS MENORES**

Junto con saludar, recuerdo a usted que durante el mes de diciembre se debe efectuar la Rendición de Fondos Gastos Menores en la Dirección de Control y reintegrar los fondos, ambos antes del **día 20 de diciembre del xxxx** impostergablemente. -

**Además, se les recuerda que deben rendir la caja chica todos los meses, independientemente si hay gastos o no, con el objetivo de disponer siempre del monto máximo que se entrega para cualquier emergencia o imprevisto. -**

Lo anterior de acuerdo al Reglamento vigente sobre Uso y Rendición de los Fondos Globales en Efectivo.

Saluda atentamente a usted,

**ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

/MPFP/MCP/pbi  
DISTRIBUCIÓN:

1. Dir. De Control
2. Archivo



ANEXO N° 7

Memorando N°: \_\_\_\_\_/  
Antecedente: 1) Listado Cajas Chicas  
2) Reglamento Vigente  
"sobre Uso y Rendición  
de los Fondos Globales  
en Efectivo"  
Materia: Solicita V°B° Renovación  
Caja Chica año xxxx

PROVIDENCIA,

DE: SRA. ANA MARÍA SILVA GARAY  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: SRES. DIRECTORES

A través del presente, informo a usted en documentación adjunta, listado de Cajas Chicas asignadas a su Dirección durante el año xxxx, y agradeceré respondernos antes del 10 de diciembre cuales se renovarán para el año xxxx y cuales requieren modificación.

Así mismo, agradeceré a usted evaluar el monto actual asignado considerando el número de rendiciones de los fondos durante este año. El **Reglamento Vigente sobre Uso y Rendición de los Fondos Globales en Efectivo**, indica que las rendiciones se deben efectuar mensualmente con la finalidad de "reponer" el total del fondo asignado y, por lo tanto, si no se cumple lo anterior y las rendiciones se hacen cada 2 meses o más, entonces podemos inferir que los gastos mensuales son menores al monto de caja chica asignado, pudiendo solicitar un monto menor para el año xxxx

Saluda atentamente a usted,

ANA MARÍA SILVA GARAY  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

/MPFP/MCP/pbl

DISTRIBUCIÓN:

1. Dir. Control
2. Adm.Municipal
3. Sec.Municipal
4. Archivo



ANEXO N° 8

Memorando N°:

Antecedente: 1) Memo N° xxxx  
del xxxx  
2) Reglamento Vigente Uso  
y Rendición de los  
Fondos Globales en  
Efectivo

Materia: Solicita Decreto  
Ex.CGR Gastos Menores  
xxxx

PROVIDENCIA,

DE: **SRA. ANA MARÍA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

A: **SRA. MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
**SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL**

A través del presente, solicito a usted autorizar mediante Decreto Exento CGR, Fondos de Gastos Menores (Caja Chica) para el año xxxx a los funcionarios de la nómina adjunta.

Así mismo, agradeceré a usted, incluir dentro de los **CONSIDERANDO** de los Decretos Exentos CGR solicitados, se haga mención al Reglamento Vigente sobre Uso y Rendición de los Fondos Globales en Efectivo.

Saluda atentamente a Ud.,

**ANA MARÍA SILVA GARAY**  
Directora de Administración de Finanzas

MPFP/MCP/pbl  
DISTRIBUCIÓN:  
1. Dir. Control  
2. Adm. Municipal  
3. Archivo



Memorando N°: \_\_\_\_\_  
Antecedente: 1) Memo N° 19312 del  
29/11/2021  
2) Memo N°19321 del  
29/11/021  
3) Nomina Gastos  
Menores (Cajas  
Chica)  
Materia: Póliza de Fidelización

PROVIDENCIA,

DE: **SRA. ANA MARÍA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

A: **SRA JAIME PLÁ ESCOBAR**  
**DIRECTOR DE PERSONAS**

Junto con saludar, adjunto a usted nómina de Funcionarios autorizados a Fondos de Gastos Menores (Caja Chica) para el año xxxx y agradeceré gestionar Póliza de Fidelidad Funcionaria que corresponda por caución de Fondos Públicos. -

Saluda atentamente a Ud.,

**ANA MARÍA SILVA GARAY**  
Directora de Administración de Finanzas

/MCP/pbl

DISTRIBUCIÓN:

1. Dir. Control
2. Adm. Municipal
3. Archivo



PROVIDENCIA, 13 JUL 2022

EX.D.P.N° 21 / VISTOS: Las facultades otorgadas en los artículos 5° letra d), 12°, 63° letra i), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y el artículo 36° del Decreto Alcaldicio EX.N° 79, de fecha 01 de febrero de 2021, que fijó el texto Refundido y Sistematizado del Reglamento sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE".

**CONSIDERANDO:** 1.- Los Numerales 44 y 45 del Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución EX.N° 1.485 de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

2.- El Decreto Alcaldicio EX.CGR.N° 6672 de fecha 19 de diciembre de 2018, que aprueba el Procedimiento de Contratación y Mantenimiento del Personal.

3.- La necesidad de uniformar y estandarizar la metodología y contenidos para una mejor aplicación en los procedimientos, esta Dirección de Personas, ha definido el siguiente procedimiento para el "Procedimiento de Contratación y Mantenimiento del Personal".



DECRETO:

- 1.- Apruébese el "Procedimiento de Contratación y Mantenimiento del Personal", el que se adjunta al presente decreto y forma parte integrante de él.
- 2.- Cualquier modificación al mencionado Procedimiento deberá formalizarse mediante el respectivo Decreto EX.D.P.
- 3.- Déjese sin efecto el procedimiento de Contratación y Mantenimiento del Personal, aprobado por Decreto Alcaldicio EX.CGR.N° 6672 de fecha 19 de diciembre de 2018.-
- 4.- Publíquese el presente Decreto en el Sistema Documental en **CLASE:** Decreto EX.D.P. - **SUBCLASE** - Procedimiento - **GRUPO:** Documento de Gestión.

Anótese, comuníquese y archívese.

VRV/AAV/acl  
Distribucion:  
-Archivo

  
JAIME PLÁ ESCOBAR  
Director de Personas





## PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTRATACIÓN Y MANTENCIÓN DEL PERSONAL

	<b>Elaboración</b> <b>Coordinador Sección Personal</b>
	<b>Revisión</b> <b>Jefe Departamento de Personas y Remuneraciones</b>
	<b>Aprobación</b> <b>Director de Personas</b>



## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto definir una serie de actividades y procesos administrativos que regulan la incorporación de funcionarios de Planta y Contrata de la Municipalidad de Providencia, además de la definición de los derechos y deberes de los funcionarios municipales regulados en la normativa vigente. Finalmente, la definición de los actos administrativos que regulan los movimientos de personal y el cese de funciones de los funcionarios públicos.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a los documentos de gestión que elabore la Dirección de Personas respecto a su funcionamiento y operación en la Municipalidad de Providencia.

## 3. NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

1. Ley n°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N° 18.575, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado
4. Dictámenes de la Contraloría General de la República.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Funcionario a contrata:** los que tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.<sup>1</sup>
- 4.2. **Funcionario de planta:** Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695.<sup>2</sup>
- 4.3. **Funcionarios Titulares:** Son titulares aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.<sup>3</sup>
- 4.4. **Funcionarios Suplentes:** Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes. El suplente tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo que sirve en tal calidad, sólo en el caso de encontrarse éste vacante, o bien cuando el titular del mismo por cualquier motivo no goce de dicha remuneración. En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular.<sup>4</sup>
- 4.5. **Cargo municipal:** Es aquél que se contempla en las plantas de los municipios y a través del cual se realiza una función municipal.<sup>5</sup>
- 4.6. **Planta de personal:** Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada municipalidad, que se conformará de la siguiente forma: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares. Las plantas municipales establecidas de acuerdo al inciso anterior tendrán las siguientes posiciones relativas:

1 Artículo 2 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

2 Artículo 2 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

3 Artículo 6 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

4 Artículo 6 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

5 Artículo 5 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.



Planta	Grados
Alcaldes	1 al 6
Directivos	3 al 10
Profesionales	5 al 12
Jefaturas	7 al 12
Técnicos	9 al 17
Auxiliares	13 al 20 <sup>6</sup>
Administrativos	11 al 18

- 4.7. **Planta Personal a Contrata:** Para la contrata registrarán solo las plantas de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.
- 4.8. **Sueldo:** Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado.
- 4.9. **Remuneración:** Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.
- 4.10. **Carrera funcionaria:** Es un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.<sup>7</sup>

## 5. PROCEDIMIENTO "PROCESO DE CONTRATACIÓN Y MANTENCIÓN DEL PERSONAL"

### 1. De los requisitos específicos por planta:

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:<sup>8</sup>

- A. **Plantas de Directivos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:
- a. Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
  - b. En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
- B. **Plantas de Profesionales:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- C. **Plantas de Jefaturas:** título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- D. **Plantas de Técnicos:** Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por

6 Artículo 7 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

7 Artículo 5 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

8 Artículo 8 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.



una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

- E. Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
- F. Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

## 2. De la contratación:

**Personal de planta:** El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.<sup>9</sup> Dicha materia se encontrará regulada en el Reglamento de Concurso Público de la Municipalidad de Providencia y en el Título II De la Carrera Funcionaria, Párrafo 1° Del Ingreso.

**Personal contrata:** El proceso de contratación de una contrata se iniciará con el requerimiento de contratación por parte de la Dirección requirente, la cual deberá contar con la debida aprobación de la Administradora Municipal. Para dichos efectos, se deberá remitir a la Dirección de Personas, un memorándum que contenga a lo menos

- Indicar Grado y Planta a la cual será asimilado.
- Periodo de contratación.
- Dependencia municipal a la que se incorpora.
- Función a desempeñar

### Requisitos de ingreso:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:<sup>10</sup>

- a. Ser ciudadano
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Los requisitos señalados previamente deberán ser acreditados de la siguiente forma:<sup>11</sup>

- Las letras a), b), y d) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.  
El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

<sup>9</sup> Artículo 15 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

<sup>10</sup> Artículo 10 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

<sup>11</sup> Artículo 11 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.



- La letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Secretaría Municipal.

### 3. De las Inhabilidades<sup>12</sup>

Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

Toda persona que ingrese al municipio debe firmar Declaración Jurada Simple que acredite no estar afecto a dichas inhabilidades. (Anexo N°1)

En relación a la letra b) corresponde señalar que dicha Inhabilidad de ingreso a la administración no se configura respecto de los cargos de la planta de jefaturas de las municipalidades.<sup>13</sup>

Asimismo, tratándose de contrataciones posteriores que se sucedan respecto de una misma persona, para labores de igual naturaleza y por las mismas funciones, no resulta necesario analizar nuevamente el respectivo requisito de ingreso, cuando entre todas ellas exista identidad, esto es, que se mantengan las condiciones contractuales del convenio original<sup>14</sup>

Adicionalmente, si bien, por regla general, la circunstancia que un funcionario, por un hecho posterior a su ingreso a la Administración, se vincule, en los términos previstos en la letra b) del citado artículo 54, con una autoridad o funcionario directivo del mismo servicio, configura respecto de aquel servidor una inhabilidad que le impide continuar desempeñándose en su cargo, el legislador ha previsto una excepción a esa regla cuando la inhabilidad sobreviniente derive, específicamente, de la designación posterior de un directivo superior, permitiéndole al inferior permanecer en el servicio, pero en una unidad en que no se dé una relación jerárquica entre los involucrados.

<sup>12</sup> Artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales De La Administración del Estado

<sup>13</sup> Dictamen N° 37912 de 2017, Contraloría General de la República.

<sup>14</sup> Dictamen N° 37912 de 2017, Contraloría General de la República.



Luego, debe destacarse que el dictamen N° 88.382, de 2015, manifestó que no son un obstáculo para el enunciado beneficio las alteraciones que experimente el lazo que ya unía al empleado con la institución -sin solución de continuidad-, pues no constituye uno nuevo para estos efectos, como sería, en la especie, asumir un cargo a contrata luego de haber expirado en uno titular o viceversa o, por tal cambio de plaza, u otra circunstancia, efectuar labores diversas.

Añade dicho pronunciamiento que los preceptos aludidos también resultan aplicables a quienes se encuentran contratados a honorarios por la Administración, atendido que estas personas tienen la calidad de 'servidores estatales'.

Por ello, y para los efectos de lo dispuesto en el señalado artículo 64, debe entenderse que los contratados a honorarios se desempeñan en el organismo de que se trate y, por lo mismo, la posterior designación de su cónyuge o pariente en un empleo que le genera inhabilidad de ingreso, no lo obliga a cesar en sus servicios en la medida que a esa época se hayan mantenido, sin solución de continuidad, prestando servicios, ya sea bajo esa misma modalidad, a contrata, o en un empleo de la planta.<sup>15</sup>

Para el cumplimiento de dichos requisitos y de la constancia de que no exista una de las inhabilidades, la sección de personal le entregará un formulario (Anexo N°2) con los antecedentes que tendrá que presentar de acuerdo al siguiente formato:

- Curriculum vitae
- Certificado de estudios o título técnico/profesional
- Certificado de nacimiento
- Certificado de situación militar al día
- Certificado de salud
- Certificado de afiliación AFP
- Certificado AFP últimas 12 cotizaciones
- Certificado de afiliación ISAPRE
- Fotocopia carnet de identidad
- Fotocopia licencia de conducir (choferes)
- Hoja de vida del conductor actualizada (choferes)
- Certificado de antigüedad, permisos y feriados pendientes a exfuncionarios administración pública/municipal.

Además, deberá firmar las Declaraciones Juradas; el Oficio para solicitar el Certificado de Antecedentes al Registro Civil; Y el documento que acredita la entrega del Reglamento Interno Municipal.

Una vez confirmado que la persona tiene las condiciones legales para ser contratado, se confecciona una solicitud de Decreto Alcaldicio EX.CGR. Con el Memorándum como antecedente, señalando Nombre, Rut, Planta asimilada en que se contrata (Profesional, Técnicos, etc.), Grado, Tipo de contrato (Planta, Contrata), periodo de contratación (desde/ hasta), Imputación presupuestaria, se indica el tipo de labor a realizar (Secretaria, Profesional, etc.) y unidad de desempeño.

Asimismo, se deberá emitir un certificado (Ver Anexo 1) que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria para dicha contratación. Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.<sup>16</sup>

Recibido el Decreto Alcaldicio EX.CGR., firmado por el Alcalde y el Secretario Abogado Municipal, se procede a ingresar al nuevo funcionario al sistema integrado de Personal y Remuneraciones, SMC.

Finalmente, el Decreto Alcaldicio debe ser ingresado al SIAPER, para registro y control de la Contraloría General de la República de acuerdo al Instructivo para registro de SIAPER.

<sup>15</sup> Dictamen N° 474 de 2018, Contraloría General de la República.

<sup>16</sup> Artículo 2 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales



#### 4. Incompatibilidades:

El empleo de planta contrata y honorarios serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados, o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Adicionalmente serán incompatibles las funciones o cargos de elección popular.

Son también incompatibles los empleos regidos por este Estatuto, con cargos remunerados por funciones docentes en establecimientos dependientes o vinculados a la respectiva municipalidad.

Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el sólo ministerio de la ley en el cargo anterior.

Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.<sup>17</sup>

En una misma municipalidad no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.

Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.<sup>18</sup>

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el desempeño de los cargos a que se refiere el presente Estatuto será compatible:<sup>19</sup>

- Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales, en establecimientos que no sean dependientes o no estén vinculados a la respectiva municipalidad;
- Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
- Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales, y
- Con la calidad de subrogante o suplente.

#### 5. Incumplimiento de requisitos:

En casos en que el funcionario haya presentado un documento falso, o que conocía la inhabilidad que lo afectaba para optar a un cargo, este se encuentra en la obligación de devolver las rentas que recibió en esas circunstancias.<sup>20</sup>

En dichas circunstancias, la sección de personal deberá realizar una solicitud de decreto, solicitando se formalice el término anticipado de contrato, dejando constancia en el del monto que corresponda reintegrar en cumplimiento con la jurisprudencia de la Contraloría sobre la materia.

Asimismo, la sección de Personal deberá informar de los hechos a la Dirección Jurídica a fin de que esta adopte las acciones tendientes a recuperar los montos mal percibidos.

<sup>17</sup> Artículo 84 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

<sup>18</sup> Artículo 83 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

<sup>19</sup> Artículo 85 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

<sup>20</sup> Dictamen N° 14965 de 2016, Contraloría General de la República.



## 6. De las obligaciones del funcionario:<sup>21</sup>

La Sección de Personas deberá informar a los funcionarios que se incorporen a la institución de las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

La Dirección de Personas, a través del Departamento de Capacitación y desarrollo personal y profesional realizará a todos los nuevos ingresos una Inducción, a través de la cual dará a conocer aspectos relevantes que deben conocer por ingresar al municipio.

## 7. De los ascensos o modificaciones de grado:

### Personal de Planta:

Luego de la emisión del acto administrativo que formalice el cargo en vacancia que de origen al ascenso. El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.<sup>22</sup> El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

Para dichos efectos corresponderá que la Sección de Personal elabore una solicitud de decreto a Secretaría Municipal a fin de nombrar en el cargo a quien corresponda.

Dicha solicitud de decreto deberá contener el acto administrativo que deja vacante el cargo y la orden del Alcalde para informar de los movimientos a realizar.

Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:<sup>23</sup>

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior;
- b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos;

<sup>21</sup> Artículo 58 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

<sup>22</sup> Artículo 52 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

<sup>23</sup> Artículo 53 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales



- c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.

Este derecho corresponderá sucesivamente a los funcionarios que, cumpliendo las mismas exigencias del inciso anterior, ocupen los dos siguientes lugares en el escalafón, si el funcionario ubicado en el primer o segundo lugar renunciaren al ascenso, o no cumplieren con los requisitos necesarios para el desempeño del cargo.

### **Personal Contrata:**

Para aumentar el grado de un funcionario, debe ser solicitado mediante Memorándum, por su respectiva Dirección y aprobado por la Administradora Municipal, este documento se recibe en la Dirección de Personas.

Con el Memorándum como antecedente, se confecciona una solicitud de Decreto señalando Nombre, Rut, Planta en que se contrata (Profesional, Técnicos, etc.), Grado, Tipo de contrato (Planta, Contrata), periodo de contratación (desde/ hasta), Imputación presupuestaria. Se solicita poner término al contrato anterior (se adjunta Decreto Alcaldicio) y se indica las nuevas condiciones solicitadas. Documento firmado por el Director de Personas y enviado a Secretaría Municipal, para la confección del Decreto Alcaldicio.

Recibido el Decreto Alcaldicio EX.CGR., firmado por el Alcalde y Secretario Abogado Municipal, se procede a ingresar los nuevos datos (Grado y Escalafón si es el caso), en el sistema integrado de Personal y Remuneraciones, SMC, con el fin de mantener el registro con la historia funcionaria y el pago de sus remuneraciones mensuales.

El Decreto Alcaldicio debe ser ingresado al SIAPER, para registro y control de la Contraloría General de la República.

### **Del certificado de disponibilidad presupuestarias:**

Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al 40% (cuarenta por ciento) del gasto de remuneraciones de la planta municipal.

El gasto anual en personal no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del 42% (cuarenta y dos por ciento) de los ingresos propios percibidos en el año anterior. Se entenderá por gasto en personal el que se irroque para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata. Asimismo, se considerarán en dicho gasto los honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica. A su vez, los ingresos propios percibidos serán considerados como la suma de los ingresos propios permanentes señalados en el artículo 38 del decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, incluyendo la totalidad de la recaudación por concepto de permisos de circulación y patentes municipales, más los ingresos por participación en el Fondo Común Municipal indicados en el artículo 14 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Sólo para los efectos del cálculo del gasto anual en personal que dispone el presente artículo, no se considerarán los pagos que realice el municipio por concepto de la asignación de zona establecida en el artículo 7° del decreto ley N° 249, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1973 y publicado el año 1974, otorgada por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981; de la bonificación establecida en el artículo 3° de la ley N° 20.198, ni de la bonificación compensatoria del artículo 29 de la ley N° 20.717, destinada a los beneficiarios de la mencionada bonificación del artículo 3° de la ley N° 20.198. (Anexo N°3)



## 8. De las Renovaciones de Contrata:

Los funcionarios a Contrata pueden ser contratados por un mes o por los doce meses del año sin pasar del 31 de diciembre de cada año, por lo tanto se requiere renovar sus contratos si se necesitan sus servicios por periodos de tiempo superiores al contrato original, la Sección de Personal envía a las Unidades que tiene personal con fecha de vencimiento de contrato, un formulario de justificación de contrata, con los funcionarios que tienen vencimiento, para que los respectivos Directores informen hasta cuando quieren la renovación y luego este formulario deben enviarlo a la Administradora Municipal para su correspondiente aprobación.

Con los formularios justificación de contrata como antecedente, se confecciona una solicitud de Decreto por cada Dirección Municipal, señalando los tiempos de renovación para cada funcionario y la Imputación presupuestaria, se adjuntan los Decretos Alcaldicios del último periodo y con el documento firmado por el Director de Personas se envía a Secretaría Municipal, para la confección de los Decretos Alcaldicios.

Durante el mes de octubre de cada año, se informa a todas las unidades que tienen funcionarios a contrata, para que los diferentes Directores informen a quienes desean renovar y quienes terminan sus contratos, información que deberá quedar registrada en la Plataforma Digital generada para tal efecto, para la posterior aprobación de la Administradora Municipal.

Con la información registrada en la Plataforma Digital, se generan los Decretos Alcaldicios que serán revisados y visados por la Dirección de Personas y la Administración Municipal, antes de la firma del Alcalde y el Secretario Abogado Municipal.

Recibidos los Decretos Alcaldicios EX.CGR., se procede a ingresar los nuevos datos (fecha de inicio y término del contrato), en el sistema integrado de Personal y Remuneraciones, SMC, con el fin de mantener el registro con la historia funcionaria y el pago de sus remuneraciones mensuales.

Los Decretos Alcaldicios deben ser ingresados al SIAPER, para registro y control de la Contraloría General de la República.

### 8.1 De la Confianza Legítima:

Se entenderá que las continuas prórrogas de las contrataciones -desde la segunda al menos-, generan en los empleados que se desempeñan sujetos a esa modalidad la confianza legítima de que tal práctica será reiterada en el futuro, de manera que para adoptar una decisión diversa es necesario que la autoridad emita un acto administrativo fundado. El acto administrativo que materialice la decisión de no renovarla, de hacerlo en condiciones diversas o ponga término anticipado a ella, deberá emitirse a más tardar el 30 de noviembre del respectivo año y notificarse debidamente al funcionario en cuestión.<sup>24</sup>

La impugnación ante dicho acto, o a la omisión de este, deberá efectuarse dentro del plazo de diez días hábiles, contado desde que se tuvo conocimiento del acto que vulnera la legítima confianza ya sea en términos de no renovar, renovar en condiciones diferentes, o por una extensión de tiempo menor.<sup>25</sup>

En virtud de las disposiciones legales referidas a la confianza legítima corresponderá que la Dirección de Personas, en cada proceso de renovación de contrataciones, realice el análisis respecto de si la no renovación o la renovación en condiciones diferentes o por tiempos inferiores vulneran o no la confianza legítima de dicho funcionario. Lo anterior a fin de determinar caso a caso la procedencia de la emisión de un decreto que funde la decisión.

<sup>24</sup> Dictamen N° 14243 de 2018, de la Contraloría General de la República.

<sup>25</sup> Dictamen N° 12290 de 2018, de la Contraloría General de la República.



En casos en que proceda la emisión de dicho acto, corresponderá que la Dirección de Personas realice la Solicitud de Decreto expresando los fundamentos de tal determinación, las cuales deberán ser entregadas por el respectivo Director<sup>26</sup>.

- La decisión de no renovar o desvincular al funcionario antes del vencimiento del plazo de la designación, debe materializarse a través de un acto administrativo fundado y debidamente comunicado al interesado. Podrá servir para prescindir o alterar el vínculo con un funcionario los siguientes fundamentos:
- Una deficiente evaluación del servidor, ya sea la calificación regular y periódica u otra evaluación particular sobre hechos o periodos no comprendidos en la calificación.
- La modificación de las funciones del órgano y/o reestructuración, que hagan innecesarios los servicios del empleado o requieran que este desarrolle funciones diversas a las desempeñadas, o por un lapso inferior al año calendario  
La supresión o modificación de planes, programas o similares, o una alteración de su prioridad, que determinen que las labores del funcionario ya no sean necesarias o dejen de serlo antes de completarse el año siguiente.

## 8.2 De la Notificación:

Los actos administrativos que dan cuenta tanto de las renovaciones como no renovaciones, deberán ser debidamente notificados a los funcionarios antes del 30 de noviembre. Dicho acto será realizado por la Dirección de Personal de manera presencial, correo electrónico o por carta certificada dependiendo de cada caso. (Anexo N°4)

Lo anterior, no obstante, de que cada jefatura tendrá la obligación de notificar previamente a los funcionarios que sean renovados por un periodo inferior o no renovados, de manera de asegurar la debida retroalimentación de la decisión de la autoridad.

Finalmente, corresponderá que dicho acto sea registrado en el Sistema de Personal, en la bóveda digital y registrado en SIAPER.

## 9. De la Cesación de Funciones

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales<sup>27</sup>:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo, y
- f) Fallecimiento.

### a) Renuncia:

La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al Alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo.

Deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte. La renuncia sólo podrá ser retenida por el Alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.<sup>28</sup>

La renuncia es aceptada a través de un acto administrativo, Decreto Alcaldicio EX.CGR.N°.(Anexo N°5)

<sup>26</sup> Dictamen N° 12290 de 2018, de la Contraloría General de la Republica.

<sup>27</sup> Artículo 144 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

<sup>28</sup> Artículo 145 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales



Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

- **Aceptación de Renuncia Voluntaria:**

En caso de tratarse de una renuncia voluntaria, el funcionario debe presentar una carta de renuncia en Oficina de Partes, quienes la envían a Personal, recibida la renuncia se confecciona una solicitud de Decreto (se adjunta Decreto Alcaldicio vigente y carta renuncia), la solicitud es firmada por el Director de Personas y se envía a Secretaria Municipal, para la confección del Decreto Alcaldicio.

- **Término anticipado de contrato:**

La unidad correspondiente debe informar a la Dirección de Personas, que se desvinculará a un determinado funcionario, quien deberá ser notificado por su jefe directo con a lo menos con 30 días de anticipación, con el Memorándum y la notificación se confecciona una solicitud de Decreto (se adjunta Decreto Alcaldicio vigente), la solicitud es firmada por el Director de Personas y se envía a Secretaria Municipal, para la confección del Decreto Alcaldicio.

Recibido el Decreto Alcaldicio EX.CGR., firmado por el Alcalde y Secretario Abogado Municipal, se procede a ingresar la fecha de término del contrato, en el sistema integrado de Personal y Remuneraciones, SMC, con el fin de mantener el registro con la historia funcionaria y el cese del pago de sus remuneraciones.

El Decreto Alcaldicio debe ser ingresado al SIAPER, para registro y control de la Contraloría General de la República.

**b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal:**

En el caso de que el funcionario jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.<sup>29</sup>

**c) Declaración de Vacancia**

La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- **Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo**

Si se hubiere declarado irrecuperable la salud de un funcionario éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N°148 del estatuto Administrativo, el Alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. Para esto, la Dirección de personas semestralmente remitirá informe de licencias médicas indicando a aquellos funcionarios cuya sumatoria de días con licencia médica, en los últimos 2 años superen los 180 días.

El Alcalde, para ejercer la facultad señalada en el inciso primero, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

<sup>29</sup> Artículo 146 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales



No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

**- Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad**

**d) Destitución:**

Medida disciplinaria de destitución será impuesta con posterioridad al cese de funciones por un proceso calificadorio, cuando el funcionario se encuentre en lista de Eliminación o Condicional.<sup>30</sup>

**e) Supresión del Empleo:** En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.<sup>31</sup>

El empleado que prolongare indebidamente sus funciones no podrá reincorporarse a una municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir. En este caso, el Alcalde comunicará el hecho a la Contraloría General de la República.<sup>32</sup>

El empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieren terminado legalmente, si se tratare de actividades que no puedan paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presentare oportunamente la persona que debe reemplazarlo. En tal evento, el Alcalde comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en un plazo no mayor de treinta días. El empleado que en virtud de lo establecido en el inciso precedente prolongare su desempeño, tendrá todas las obligaciones, responsabilidades, derechos y deberes inherentes al cargo.<sup>33</sup>

**10. De los Médicos Gabinete Psicotécnico:**

Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes psicotécnicos se regirán por la ley N°15.076, en lo que respecta a remuneraciones y demás beneficios económicos, horario de trabajo e incompatibilidades. En las demás materias, que procedan, les aplica la ley N°18.883.

Para desempeñar el cargo no requieren rendir ni aprobar el Examen Único Nacional de conocimientos de Medicina, y pueden ser contratados bajo las normas del Código del Trabajo en los casos que se indica.<sup>34</sup>

La Planta Municipal considera Horas Médicas, las cuales son ocupadas por médicos por medio de concursos públicos.

**11. Funcionarios de exclusiva confianza del Alcalde:**

La Ley N°18.695, artículo N°47, establece que tendrán la calidad de funcionarios de exclusiva confianza del Alcalde, las personas que sean designadas como titulares en los cargos de Secretario Comunal de Planificación, y en aquellos que impliquen dirigir las unidades de Asesoría Jurídica, de salud y educación y demás incorporados a la gestión municipal, y de Desarrollo Comunitario. En consecuencia, estos cargos pueden ser proveídos por decisión del Alcalde sin necesidad de convocar a concurso público.

30 Artículo 48 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

31 Artículo 150 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

32 Artículo 151 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

33 Artículo 152 de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales

34 Dictamen 038161N17 de fecha 30/10/2017



De acuerdo al artículo N°31 de la Ley N°18.883 dichos cargos no serán calificados por el Alcalde, por tanto y considerando la finalidad para la cual es confeccionado un escalafón de mérito, no son incorporados en este, por cuanto estos no son sujetos a evaluación y, además, se encuentran al margen de la carrera funcionaria.<sup>35</sup>,

Los funcionarios que sirven cargos de exclusiva confianza se mantienen en ellos solo cuando cuenten con ella, dependiendo su remoción, consecuentemente, de la voluntad de la autoridad facultada para efectuar el nombramiento. Por ende, la petición de renuncia que se formula a estos funcionarios no constituye sino el ejercicio de una facultad privativa que expresa el propósito del superior de remover al afectado de su empleo, por estimarse que dicho servidor ha dejado de contar con la confianza requerida para el desempeño de esa plaza. Si bien el Estatuto Administrativo no contempló la renuncia no voluntaria como causal de cesación de funciones de los empleados de confianza exclusiva, para efectos previsionales debe entenderse que cuando se remueve a uno de estos servidores públicos por causal de pérdida de confianza, de acuerdo con lo prescrito por los aludidos artículos 142 y 144, esa remoción produce los mismos efectos que la renuncia no voluntaria, figura jurídica que para tal finalidad subsiste en ley N° 18.834, tal como por lo demás, se ha manifestado por la jurisprudencia administrativa.

### 13. Informe de Dotación y Movimientos de Personal

La Dirección de Personas mantendrá actualizada la dotación de personal, y remitirá los siguientes informes en los periodos establecidos:

- 1.- Mensualmente el Departamento de Personas y Remuneraciones, a través de la Sección de Personal remitirá al Director de Personas un informe de movimientos de personal.
- 2.- Trimestralmente deberá informarse al Concejo los movimientos de personal de planta y contrata y honorarios.
- 3.- Mensualmente se deberá publicar en la página de Transparencia de la Municipalidad la información relativa a las jefaturas.

<sup>35</sup> Dictamen 038161N17 de fecha 30/10/2017



**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Bajo Juramento Declaro:

No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones como lo establece el artículo 10° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establecen el artículo 10° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de Auxiliares y Administrativos, no será impedimento para el ingreso, encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II del Código Penal.

Tener salud compatible con el ejercicio del cargo que postulo, como lo establecen el artículo 10° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

De conformidad a la letra a) del artículo 54° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a 200 Unidades Tributarias Mensuales, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.

De conformidad a la letra b) del artículo 54° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales), y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Providencia, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente

.....  
FECHA

.....  
FIRMA



**ANTECEDENTES PARA INGRESO MUNICIPAL**

Para formalizar su ingreso, usted debe presentar a la brevedad en la Sección Personal, los siguientes antecedentes:

- CURRICULUM VITAE
- CERTIFICADO DE ESTUDIOS O TITULO TECNICO/PROFESIONAL
- CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Original)
- CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR AL DIA
- CERTIFICADO DE SALUD (Original)
- CERTIFICADO DE AFILIACION A.F.P. ("Urgente")
- CERTIFICADO AFP ULTIMAS 12 COTIZACIONES
- CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ISAPRE O FONASA ("Urgente")
- DECLARACION JURADA (Se firma en Sección Personal)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES (Se firma en Sección Personal)
- FOTOCOPIA CARNET DE IDENTIDAD
- FIRMA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
- CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD, PERMISOS Y FERIADOS PENDIENTES A EXFUNCIONARIOS ADMINISTRACIÓN PUBLICA/MUNICIPAL
- CERTIFICADO DE VACACIONES PROGRESIVAS (AFP)
- DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO (Hasta grado 5° / INSPECTORES)
- FOTOCOPIA LICENCIA DE CONDUCIR (CHOFERES/INSPECTORES)
- HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR ACTUALIZADA (CHOFERES/INSPECTORES)
- FIRMA ACEPTACION DE DESCUENTO TRABAJOS PESADOS
- DECRETO DE CESE O RENUNCIA.

**LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DEBERÁ SER PRESENTADA ANTES DEL INGRESO AL MUNICIPIO.**

**EN EL CASO DE TENER DOCUMENTOS PENDIENTES, NO PODRÁ EFECTUARSE EL PAGO DE LA ESPECTIVA REMUNERACIÓN**

**SI TIENE CARGAS FAMILIARES QUE DECLARAR DEBE INICIAR TRAMITE PARA LEGALIZARLAS.**

**"SE INVITA A INSCRIBIRSE EN BIENESTAR"**





**ANEXO N°4**

Providencia, XXXXXXX de XXXXXX de 20XX

**NOTIFICACIÓN**

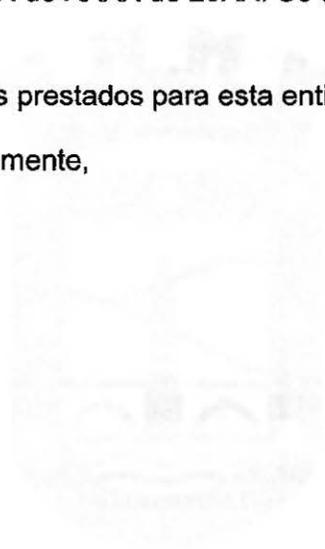
SEÑOR(A)  
XXXXXXXXXXXXXX

PRESENTE

Junto con saludarle cumpla con informar a usted que esta Municipalidad no renovará el contrato que usted tiene vigente hasta el XX de XXXX de 20XX. Se adjunta Decreto Ex CGR N°XXXXX de fecha XX de XXXX de 20XX .

Agradecemos a usted los servicios prestados para esta entidad.

Sin otro particular le saluda atentamente,



XXXXXXXXXX

**Director de Personas**

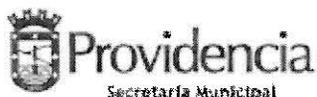
Distribución:

- Funcionario
- Archivo



Decreto Aceptación de Renuncia

ANEXO N°5



PROVIDENCIA, 04 DIC 2018

EX.CGR.N° 6358 / VISTOS: Los artículos 144 letra a) y 145 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 12 y 63 letra c) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.CGR.N° 8.608 de 11 de Septiembre de 2017, se contrató a contar del 1 de Agosto y hasta que sean necesarios sus servicios sin exceder del 31 de Diciembre de 2017, a doña MARIANGELES MENESES IBÁÑEZ, RUT. [REDACTED] para que efectúe labores como Secretaria en el Departamento de Finanzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, renovándose la contratación por Decreto Alcaldicio EX.CGR.N 12.035 de 2017.-

2.- La renuncia voluntaria de fecha 1 de Noviembre de 2018, presentada a su cargo por doña MARIANGELES MENESES IBÁÑEZ, RUT. [REDACTED] Ingreso Externo N° 11.494 de 23 de Noviembre de 2018.-

3.- La Solicitud de Decreto N°451 de 27 de Noviembre de 2018, del Coordinador Dirección de Personas.-

DECRETO:

1.- Aceptase a contar del 1 de Noviembre de 2018, la renuncia voluntaria presentada a su cargo, por doña MARIANGELES MENESES IBÁÑEZ, RUT. [REDACTED] a contrata asimilada al Grado 14° E. M. de la Planta de Administrativos de este Municipio.-

2.- Se deja constancia que doña MARIANGELES MENESES IBÁÑEZ, no tiene deudas pendientes con el Municipio y no se encuentra sometida a Sumario Administrativo.-

3.- El menor gasto se imputará a la:

Cuenta : 215.21.02
Subprograma : 01
Centro de Resultado : 06.03.01

Anotese, comuníquese, registre en la Contraloría General de la República, hecho, archívese.

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



Dirección de Personas

PROVIDENCIA, 13 JUL 2022

EX.D.P.N° 24 / VISTOS: Las facultades otorgadas en los artículos 5° letra d), 12°, 63° letra i), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y el artículo 36° del Decreto Alcaldicio EX.N°79, de fecha 01 de febrero de 2021, que fijó el texto Refundido y Sistematizado del Reglamento sobre "DELEGACIÓN DE FACULTADES DEL ALCALDE".

**CONSIDERANDO:** 1. Los Numerales 44 y 45 del Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución EX.N° 1.485 de fecha 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.

2. El Decreto Alcaldicio EX.N°1925 de fecha de 17 de noviembre de 2016, que ratifico el Procedimiento de Control y pago de contratos a honorarios.

3.- El Decreto Alcaldicio EX.D.P.N° 1 de fecha 1 de octubre de 2019, que aprobó el Procedimiento de Control y Pago de Servicios a Honorarios.

3. La necesidad de uniformar y estandarizar la metodología y contenidos para una mejor aplicación en los procedimientos, esta Dirección de Personas, ha definido el siguiente procedimiento de Contratación, Control y pago de servicios a Honorarios.



DECRETO:

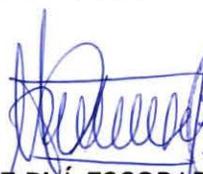
1.- Apruébase el **Procedimiento de Contratación, Control y Pago de Servicios a Honorarios**, el que se adjunta al presente decreto y forma parte integrante de él.

2.- Cualquier modificación al mencionado Procedimiento deberá formalizarse mediante el respectivo Decreto Alcaldicio EX.D.P.

3.- Déjese sin efecto el Procedimiento, aprobado por Decreto Alcaldicio EX.N° 1925 de fecha 17 de noviembre de 2016 y Decreto Alcaldicio EX.D.P.N° 1 de fecha 1 de octubre de 2019.

4.- Publíquese el presente Decreto Alcaldicio en el Sistema Documental en **CLASE:** Decreto EX.D.P. - **SUBCLASE** - Procedimiento - **GRUPO:** Documento de Gestión.

Anótese, comuníquese y archívese.

  
JAIME PLÁ ESCOBAR  
Director de Personas



  
XRL/AAV/mang.

**Distribución:**

- Archivo



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, CONTROL Y PAGO  
DE SERVICIOS A HONORARIOS**

	<b>Elaboración</b> <b>Coordinador Sección Personal</b>
	<b>Revisión</b> <b>Jefe Departamento de Personas y Remuneraciones</b>
	<b>Aprobación</b> <b>Director de Personas</b>



## 1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos, en cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, para la correcta **contratación de personas naturales bajo la modalidad** a honorarios a que se refiere el subtítulo 21 "Gastos en Personal", del Clasificador Presupuestario, **el control de dichos contratos y el pago por los servicios prestados**, en cumplimiento del capítulo III, numeral 44 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, en relación a que una institución debe tener pruebas escritas de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control, y de todos los aspectos de las transacciones y hechos significativos, debiendo estar disponible para su verificación posterior<sup>1</sup>.

Se incluyen, por lo tanto, los honorarios a suma alzada de personas naturales y honorarios asimilados a grado, que se imputan en el **Ítem 03 en las asignaciones 001 y 002**, respectivamente.

La Sección Personal del Departamento de Personas y Remuneraciones, será la encargada de la coordinación y administración del presente proceso, velando porque todos los involucrados den estricto cumplimiento a sus funciones y responsabilidades.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a los documentos de gestión que elabora la Dirección de Personas respecto a su funcionamiento y operación en la Municipalidad de Providencia.

## 3. NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA

- 3.1. Código Civil, Título XXIX, Libro IV (artículo 2116° y siguientes).
- 3.2. Ley N°10.336, de 1964, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Decreto Ley N°824, de 1974, sobre Impuesto a la Renta.
- 3.4. Ley N°18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.5. Ley N°18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.6. Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias y sus Modificaciones Posteriores. En adelante, Clasificador Presupuestario.
- 3.7. Resolución N° 573, de 2014, de la Contraloría General de la República, que Incorpora Nuevas Municipalidades al Sistema de Registro Electrónico de Decretos Alcaldicio relativos a las Materias de Personal que Indica.
- 3.8. Resolución N°18, de 2017, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones relativos a materias de personal que señala.
- 3.9. Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indica.
- 3.10. Manual de Usuario SIAPER, Registro Electrónico, Contraloría General de la República.
- 3.11. Dictamen N°7266 de 2005 emitido por Contraloría General de la República.

<sup>1</sup> Capítulo III, numeral 44 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República.



#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Boleta de Honorarios:** Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, o personas que desarrollen ocupaciones lucrativas.
- 4.2. Boleta de Honorarios Electrónica:** Documento tributario legalmente válido que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos.
- 4.3. Clasificador Presupuestario:** Clasificador General de Ingresos y Gastos aprobado por el decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que entró en vigor para el sector municipal a contar del 1 de enero de 2008. Actualmente contempla en su subtítulo 21 "Gastos en Personal", en el Ítem 03, las asignaciones 001 y 002, sobre honorarios a suma alzada de personas naturales y honorarios asimilados a grado, respectivamente.
- 4.4. Cometido específico:** Aquellas tareas puntuales, individualizadas en forma precisa, determinada y circunscrita a un objetivo especial.<sup>2</sup> Asimismo, el art. 4°, inciso segundo del Estatuto Administrativo Municipal Ley N° 18.883, señala que se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a la normas generales.
- 4.5. Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos partes.
- 4.6. Contrato a Honorarios:** Mecanismo de prestación de servicios que permite a la Municipalidad, contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, cuando requiera ejecutar labores propias de la Municipalidad, que presenten un carácter ocasional, específico, puntual y no habitual.<sup>3</sup>
- 4.7. Decreto Alcaldicio Exento CGR:** Resolución que dicta el Alcalde o el Director de Personas, en uso de facultades delegadas por el Alcalde, en materias de personal que la Contraloría General de la República, a través de la respectiva resolución, determine deben cumplir el trámite de registro.
- 4.8. Disponibilidad Presupuestaria:** Es la existencia estimada de fondos en el presupuesto municipal.
- 4.9. Experiencia laboral:** Conjunto o acervo de conocimientos obtenidos a través de la práctica de una profesión, función u oficio determinado.
- 4.10. Experto<sup>4</sup>:** Quien tenga especial conocimiento en una materia, dada la práctica, habilidad o experiencia en la misma, lo que se acredita mediante documentos fidedignos que la autoridad edilicia deberá solicitar en su oportunidad a las personas que requiera contratar como tal.
- 4.11. Honorarios:** Retribución monetaria que reciben las personas que prestan servicios, basados, fundamentalmente, en las habilidades personales.<sup>5</sup>
- 4.12. Honorarios asimilados a grado:** Corresponde a la contratación cuya remuneración está referida a un grado de la Escala de Sueldos del Sector Municipal, acorde la función encomendada y/o requisitos exigidos para su desempeño.
- 4.13. Honorarios a suma alzada - personas naturales:** Corresponde a la contratación por una suma fija previamente definida, que normalmente se divide en cuotas de igual monto, pero que también puede ser una sola.

<sup>2</sup> Dictámenes N°s 397, de 1991, y 45.711, de 2001, de la Contraloría General de la República.

<sup>3</sup> Aplica Dictamen N° 7.266, de 2005 de Contraloría General de la República.

<sup>4</sup> Aplica Dictamen N° 7.266, de 2005 de Contraloría General de la República.

<sup>5</sup> Diccionario Básico Tributario Contable: Servicio de Impuestos Internos.



- 4.14. Impuesto:** Retención que debe efectuarse sobre las rentas provenientes del ejercicio de las profesiones liberales o de cualquiera otra profesión u ocupación lucrativa.
- 4.15. Labores accidentales y no habituales:** Son aquellas tareas que, siendo propias del municipio, sean ocasionales, o sea, circunstanciales y distintas de las realizadas por el personal de planta o a contrata.
- 4.16. Retención del Impuesto:** Corresponde a una retención sobre el monto íntegro de las rentas indicadas en la Ley 21.133, promulgada el 2 de febrero de 2019 y establece un aumento gradual del porcentaje de retenciones en boletas de honorarios en 0,75% cada año hasta llegar al 17% en 2028, y además establece la obligatoriedad de cotizar para los trabajadores independientes, con el fin de permitir el acceso a todos los beneficios de seguridad social, entre ellos salud, pensiones, seguros de invalidez y sobrevivencia, de accidentes de trabajo y enfermedades, y a la ley Sanna”
- 4.17. Registro Electronico:** Modalidad a través de la cual los servicios públicos y municipios, por medio de un formulario único, ingresan en la plataforma SIAPER la información que se solicite de los actos administrativos dictados en soporte papel que se encuentren sujetos al trámite de registro, incluidos el número y fecha del documento.
- 4.18. Sistema de Información del Personal de la Administración (SIAPER):** Plataforma web de la Contraloría General de la República, en la cual, para efectos del presente procedimiento, se deben registrar electrónicamente todas las contrataciones de honorarios y sus modificaciones.

## 5. RESPONSABILIDADES

Es de responsabilidad de la Municipalidad, dar estricto cumplimiento a las disposiciones existentes sobre contratación bajo modalidad de honorarios, para ello las unidades intervinientes tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- 5.1. Departamento de Personas y Remuneraciones:** Encargado de solicitar a las distintas Direcciones Municipales, durante el mes de agosto de cada año, los requerimientos laborales que proyecta realizar por contrataciones bajo la modalidad de honorarios, con cargo al Ítem presupuestario 21.03 en el año siguiente.
- 5.2. Sección Personal:** Encargada de recibir, ingresar, tramitar, revisar y visar todo lo relacionado con la contratación de personas naturales bajo la modalidad de honorarios, con cargo al Ítem presupuestario 21.03. Registrar en SIAPER los Decretos Alcaldicios Exentos CGR y los contratos bajo esta modalidad, con el objeto de mantener en custodia todos los antecedentes administrativos del mismo
- 5.3. Dirección de Personas:** Encargada de verificar la disponibilidad presupuestaria previo a la contratación de un cometido a honorarios. A su vez, son los encargados de emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria, que acredita que la contratación no supera el límite presupuestario establecido.
- 5.4. Sección Remuneraciones:** Encargada de recibir los documentos que acreditan el pago (boleta e informe), realizar el pago correspondiente a los honorarios señalados en el contrato y Decreto Alcaldicio respectivo, esto en tiempo y forma, verificando que la documentación valide y respalde el pago respectivo.
- 5.5. Sección Contabilidad Presupuestaria:** Encargada de emitir el Decreto de pago respectivo, autorizando los fondos correspondientes, para hacer efectivo el pago del personal contratado bajo la modalidad de honorarios.
- 5.6. Dirección de Control:** Visar la propuesta de Cometidos a Honorarios que registrarán



durante todo el año calendario, la cual será sometida a aprobación por parte del Alcalde, ante el Concejo Municipal. Visar los decretos de pago.

**5.7. Administración Municipal:** Encargada de autorizar las contrataciones bajo la modalidad de honorarios.

## **6. DE LA PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN BAJO MODALIDAD DE HONORARIOS**

Con cargo al ítem 21.03 se podrá contratar “sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse **labores accidentales y que estas no sean las habituales dentro de las funciones municipales**. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera<sup>6</sup>, de manera que su contratación sólo será procedente en la medida que la persona posea título profesional o técnico, en la especialidad que el municipio necesite.

Los extranjeros deberán acreditar el haber obtenido la correspondiente autorización para trabajar, la cual es extendida por el Ministerio del Interior, de conformidad con lo previsto en los artículos 48 del DL. 1094, de 1975, y 100 del DS. 597 de 1984, de ese Ministerio, Reglamento de Extranjería, de modo que será improcedente contratar bajo la modalidad de honorarios a extranjeros que se encuentren en el país con visa de turistas<sup>7</sup>. Además, deberán contar con Iniciación de Actividades en el Servicio de Impuestos Internos.

En virtud de los párrafos precedentes, sólo poseen la calidad de profesional o técnico, quienes cumplen con lo indicado para cada caso, en el artículo 31° de la Ley N°18.962, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las personas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezcan el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**6.1. Las contrataciones bajo la modalidad de honorarios, con cargo al ítem 21.03, procederán siempre y cuando se den las siguientes situaciones<sup>8</sup>:**

- a) Cuando se trata de cumplir labores accidentales y que no sean habituales a la función Municipal;
- b) Excepcionalmente, para desarrollar cometidos específicos, propios de las tareas habituales y permanentes del Municipio.

**6.2. La Municipalidad deberá abstenerse de contratar servicios a honorarios en los siguientes casos:**

- a) Ejecución de tareas o acciones permanentes y propias del Municipio.;
- b) Contratación de personal para labores administrativas y de servicios menores;
- c) Contratación de funciones directivas y/o de jefatura;
- d) Pago de beneficios adicionales al personal de planta y a contrata que corresponda a las funciones idénticas del cargo que está desempeñando.

## **7. DE LA NATURALEZA JURIDICA DE LA FUNCIÓN A HONORARIOS**

Las tareas cumplidas bajo esta contratación, constituyen una modalidad de prestación de servicios particulares a la Administración del Estado, que no confiere a quien lo efectúa, la calidad de funcionario público en el desempeño de sus funciones, y no les son aplicables las normas estatutarias que rigen la labor de los funcionarios públicos<sup>9</sup>.

6 Art. 4°, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

7 Aplica dictamen N° 13.785 de 1993.

8 Art. 4° Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

9 Aplica Dictámenes N° 11.862, de 1990 y N° 6.187 de 1996, ambos de Contraloría General de la República.



La circunstancia que se incluyan cláusulas que contemplen derechos y obligaciones similares a lo previsto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, no permite considerarlos como tales<sup>10</sup>. Solamente serán aplicables en estas convenciones, las normas contenidas en el respectivo contrato, así como la normativa del Título XXIX, Libro IV del Código Civil (artículo 2116 y siguientes), relativas al mandato.

El pacto por el cual la Administración contrata sobre la base de honorarios los servicios de una persona, no sólo constituye el marco de los derechos y obligaciones de quien los presta, sino también de quien los requiere, de tal manera que el convenio resulta igualmente vinculante para ambas partes<sup>11</sup>.

Al no ser funcionarios públicos, la responsabilidad de los contratados a honorarios, por los actos cometidos en su desempeño, sólo puede perseguirse ante los tribunales ordinarios, sin perjuicio de la responsabilidad derivada de la rendición de cuentas a que pudieren encontrarse afectos, conforme a lo dispuesto en el artículo 85° y siguientes de la Ley N°10.336<sup>12</sup>. **Por consiguiente, la responsabilidad administrativa por los actos de un prestador a honorario, recaerá en el funcionario municipal responsable de la supervisión del contrato, que deberá ser indicado en el decreto respectivo.**

Dado su carácter de servidores estatales, están sujetos a las normas que consagran los principios de probidad administrativa, razón por la cual, aun cuando en el contrato no se establezca, los contratados bajo esta modalidad se encuentran obligados a cumplir los principios jurídicos de bien común que sustentan el régimen estatutario de derecho público.

## 8. DE LAS INHABILIDADES

La jurisprudencia ha reconocido una serie de inhabilidades para el desarrollo de funciones a honorarios, a saber:

- a) La prohibición contemplada en el artículo 54 letra b) de la Ley N°18.575, que impide ingresar a cargos de la Administración del Estado a personas con los **vínculos de parentesco** que ahí se indican, en relación con las autoridades y funcionarios que también se mencionan, afecta a quienes prestan servicios en virtud de convenios a honorarios, atendido su carácter de servidores estatales<sup>13</sup>.
- b) No se puede contratar a honorarios a una persona **destituida de un cargo público** con ocasión de un sumario administrativo<sup>14</sup>. El contratado tiene el carácter de servidor del Estado, en la medida que presta servicios a él en virtud de un contrato suscrito con un órgano público, el que, por su condición de tal, no puede celebrar convenios que comprometan el interés público, el cual se ve afectado si se contrata a quienes se les ha destituido de sus anteriores cargos.

El Alcalde está impedido de contratar bajo la modalidad de honorarios a un **ex funcionario públicos destituidos**, por cuanto significaría transgredir, el deber de lealtad que para con la Administración, se encuentra obligado a cumplir en razón de su condición funcionaria, en virtud del principio de probidad administrativa, dado que al suscribir el pertinente convenio y emitir el correspondiente acto aprobatorio de él, no velaría por su respeto, cuyo cumplimiento resulta exigible a todos los servidores del Estado<sup>15</sup>.

- c) Un ex servidor que **expiró en funciones en la Administración, por haberse declarado su salud irrecuperable**, no puede volver a desempeñarse en ella ni aún a honorarios, a menos que ese pronunciamiento sea revisado y rectificado por la autoridad médica competente, esto es, el Servicio de Salud que declaró su irrecuperabilidad. Precizando lo anterior, no resulta suficiente un certificado de otro

10 Aplica Dictamen N° 39.451, de 1997 de Contraloría General de la República

11 Aplica Dictamen N° 12.473, de 2002 de Contraloría General de la República

12 Aplica Dictámenes N° 12.717, de 1991 y N° 50.013, de 2000, ambos de Contraloría General de la República.

13 Aplica Dictamen N° 20.797 de 2003, de Contraloría General de la República

14 Art. 10° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y Art. 38° de la Ley N° 10.336, Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República entre otros

15 Aplica Dictamen N° 13.575, de 1998, de Contraloría General de la República



Servicio de Salud que señale que el ex servidor a quien se declaró su salud irrecuperable, se encuentra apto para ocupar nuevamente un cargo público<sup>16</sup>.

- d) Las personas contratadas a honorarios **no pueden desempeñar en cargos de jefatura**, puesto que esas labores deben contemplarse en la estructura orgánica de cada municipio, atendido su carácter directivo. Al no poseer la calidad de funcionarios públicos, carecen de responsabilidad administrativa, circunstancia que les impide desarrollar tareas de esta índole<sup>17</sup>.
- e) Estas personas tampoco pueden desempeñar la función de fiscal instructor de un sumario, toda vez que no se rigen por el sistema estatutario de los funcionarios municipales<sup>18</sup>.
- f) A su vez, no procede que **labores de fiscalización** sean efectuadas por personas contratadas a honorarios, atendido que éstas no tienen la calidad de servidores de planta autorizadas para tales fines<sup>19</sup>.
- g) Es **improcedente confiar la conducción de vehículos estatales** a personas contratadas a honorarios, toda vez que de acuerdo con lo prescrito en el Decreto Ley N°799, de 1974, la conducción de dichos móviles sólo puede entregarse a quienes ostenten el status de funcionario público.

## 9. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO MODALIDAD DE HONORARIOS

Los contratos a honorarios se rigen, en principio, por las reglas contempladas en las respectivas cláusulas de su contrato., por lo que la determinación de su contenido debe necesariamente ajustarse al carácter público del requirente, lo que obliga a la Municipalidad a considerar y respetar, entre otros, los siguientes principios que rigen su accionar:<sup>20</sup>

- a) **Principio de Probidad Administrativa**, toda vez que, atendido que no existirían límites precisos para esos acuerdos, pueden fácilmente afectarse los intereses públicos existentes en la contratación de las labores de que se trata, en beneficio de los intereses particulares del prestador de los servicios, y en desmedro de los intereses estatales.
- b) **Principio de Eficiencia**, ya que la ausencia de parámetros objetivos que permitan restringir los beneficios que se acuerden, lo anterior podría implicar también un severo daño a la eficiencia con que la Administración del Estado debe gestionar sus recursos financieros, toda vez que, por esta vía pueden otorgarse derechos excesivos que menoscaben su patrimonio de una manera que no guarde relación con las contraprestaciones pactadas<sup>21</sup>.
- c) **Principio de Respeto de Igualdad ante la Ley**, al admitir una aplicación irrestricta de la libertad contractual en los pactos a honorarios que celebren los órganos administrativos, importaría vulnerar el principio de igualdad ante la ley, y la autoridad administrativa se encuentra impedida de efectuar diferencias arbitrarias<sup>22</sup>.

## 10. RESTRICCIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO MODALIDAD DE HONORARIOS<sup>23</sup>

Las sumas que cada municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, con cargo al ítem 21.03, no podrá exceder del **10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal** por concepto de remuneraciones de su personal de planta, art. 13° inciso primero de la Ley N° 19.280.

16 Aplica Dictamen N° 27.053, de 2001, de Contraloría General de la República

17 Aplica Dictamen N° 1.095, de 1998, de Contraloría General de la República

18 Aplica Dictámenes N° 29.537, de 1989 y N° 5.156, de 1991, ambos de Contraloría General de la República

19 Aplica Dictamen N° 21.919 de 1993, de Contraloría General de la República

20 Dictamen N° 25.694, de 2005, de la Contraloría General de la República.

21 Art. 3° y 5° Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

22 Art. 19° N° 2, Constitución Política del Estado de Chile.

23 Art. 13° Ley N° 19.280, Modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades.



Corresponderá al Concejo, al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones, presentar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios, sin perjuicio que la responsabilidad por las contrataciones en forma individual corresponde al alcalde, conforme a las normas legales que rijan la materia.

## 11. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

En el contenido del contrato se deberá especificar, de manera clara y precisa, las **obligaciones** que deberán cumplir los servidores, esto es, determinar los objetivos generales y específicos que deben verificarse, y cuando corresponda, los productos entregables y las actividades específicas que necesariamente se deben desarrollar para el cumplimiento de tales objetivos, en el contexto del propósito o finalidad pública que el municipio pretende satisfacer con tales convenios, con el fin de velar por la certeza que debe existir en las relaciones entre la Administración y los servidores a honorarios, específicamente y en lo que interesa, a fin de evitar la discrecionalidad en el cumplimiento de dichos convenios.

Lo anterior, atendido a que la autoridad administrativa no puede, sin que exista una norma legal que expresamente la autorice, hacer una oferta o celebrar un contrato en la cual no exista una determinación de las prestaciones que razonablemente permita un mínimo de certeza en cuanto a la mantención del equilibrio económico y financiero de la relación contractual.<sup>24</sup>

Si bien las personas contratadas bajo la modalidad de honorarios no se rigen por la ley N°18.883, sino por las estipulaciones de sus respectivos acuerdos de voluntades, **es posible concederles análogos derechos o beneficios que los establecidos para los servidores a quienes sí se aplican esos textos legales**, como permisos con goce de honorarios, licencias médicas, permisos administrativos, cursos de capacitación y otros semejantes a los que se reconocen a los funcionarios públicos en los estatutos respectivos, siempre que respecto de los contratados a honorarios se cumplan las mismas condiciones y requisitos que los que se exigen para que los funcionarios públicos impetren tales franquicias, todo ello, por cierto, en la medida que tales beneficios se hayan **expresamente acordado en el respectivo contrato**. En todo caso, estos beneficios no pueden ir más allá de los que la ley estipula para quienes tienen la calidad de funcionarios públicos.

La legislación establece que las y los trabajadores independientes que obtengan rentas gravadas por el artículo 42 N°2 de la Ley sobre Impuesto a la Renta (que emiten boletas a honorarios) están obligados a cotizar para pensiones, salud, Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y la Ley N°21.063 que crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan enfermedades.

En el caso de la cotización para pensiones, la legislación señala que las y los trabajadores independientes que durante un año calendario ejerzan una actividad mediante la cual obtengan rentas del trabajo gravadas por el artículo 42 N°2 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, para lo cual emiten boleta de honorarios o reciben una boleta de prestación de servicios de terceros, están obligados a cotizar en una cuenta de capitalización individual en una administradora de fondos de pensiones (AFP) en la que ya se encuentren afiliadas o afiliados, o en la que deban afiliarse en caso no estar incorporados a una AFP con anterioridad.

- Las y los trabajadores independientes sólo están liberados de la obligación de cotizar en una AFP en los siguientes casos:
- Mujeres mayores de 50 años y hombres mayores de 55 años (al 1 de enero de 2018).
- Quienes se encuentren afiliadas o afiliados a otros sistemas previsionales distintos al de AFP.
- Las y los trabajadores independientes con renta imponible anual menor a cuatro ingresos mínimos mensuales.
- Aquellas personas que hayan cotizado como dependientes todos los meses del

<sup>24</sup> Dictámenes Nos 18.355, de 2007 y 8.617, de 2008, de la Contraloría General de la República.



respectivo año calendario por el límite máximo imponible.

- Las y los trabajadores independientes acogidos a pensión de vejez o invalidez total.<sup>25</sup>

Las personas con contrato a honorarios, que se encuentren acogidos a un sistema de protección previsional, además de tener derecho a acceder al sistema de prestaciones de salud, podrán hacer uso de licencias médicas por incapacidad laboral ó por enfermedad común y gozar de los subsidios pertinentes.<sup>26</sup>

Las mujeres que prestan servicios a honorarios y que coticen para los distintos regímenes de protección social, tienen derecho a acceder a las coberturas que ellos otorgan y por tanto a invocar los beneficios que correspondan a la maternidad derivados de aquella cobertura, en razón de lo cual, tales derechos no pueden ser restringidos en los respectivos contratos. Por tanto, cuentan también con fuero maternal que dura hasta un año después de expirado el descanso de la maternidad.

En el caso, que se contemplen en el contrato ausencias por licencias médicas, corresponderá que los propios contratados a honorarios, que se encuentren afiliados a una institución de salud, **la obligación de tramitar íntegra y directamente su reposo en la COMPIN o ISAPRE respectiva**, para la obtención del subsidio por incapacidad laboral que corresponda, descontándose de sus honorarios sólo lo que sea cubierto por su sistema de salud y siempre que dichas licencias no excedan el plazo del presente contrato.

Una vez realizado esto, deberá presentar en el Departamento de Personas y Remuneraciones el comprobante que acredite la tramitación de su licencia médica ante su sistema de salud, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la fecha de su emisión. En dicho documento deberá constar el monto de subsidio por incapacidad laboral que le será reembolsado al prestador por su sistema de salud. En el caso que ello no ocurra, se le descontarán los días de ausencia.

Además, **tendrán la obligación de informar oportunamente al Departamento de Personas y Remuneraciones el pronunciamiento de las entidades pagadoras respecto de sus licencias médicas**, con el fin de que éste adopte las acciones pertinentes en cuanto al pago de sus remuneraciones o descuentos, según corresponda.

Como estas personas no poseen el carácter de funcionarios públicos, no pueden afiliarse a las asociaciones de funcionarios a que se refiere la Ley N° 19.296.<sup>27</sup>

Así como tampoco tienen derecho a las compensaciones y beneficios que otorga la Ley N° 19.699 a los estudiantes de carreras técnicas de nivel superior.<sup>28</sup>

## 12. DE LOS PLAZOS DE LOS CONTRATOS A HONORARIOS

El plazo de duración de la contratación a honorarios debe contenerse en el contrato y luego expresarse en el Decreto Alcaldicio Exento CGR que lo aprueba.

Por razones de índole presupuestaria, estos contratos no pueden pactarse más allá del 31 de diciembre de cada año<sup>29</sup>.

## 13. TÉRMINO ANTICIPADO DE LOS CONTRATOS A HONORARIOS<sup>30</sup>

Si bien la duración del contrato a honorarios corresponderá al plazo acordado por las partes, existe la posibilidad de consagrar o no, una cláusula de término anticipado por voluntad unilateral.

En caso de no haberse pactado esa cláusula, por aplicación del artículo 1545 del Código Civil, que materializa el aforismo jurídico de que el contrato es una ley para los contratantes, no es

<sup>25</sup> Superintendencia de Pensiones

<sup>26</sup> Dictamen N° 14.498, de 2019, de la Contraloría General de la República.

<sup>27</sup> Aplica dictamen N° 40.777 de 1995, de la Contraloría General de la República.

<sup>28</sup> Aplica dictamen N° 17.538 de 2001, de la Contraloría General de la República.

<sup>29</sup> Aplica dictamen N° 15.417 de 1998, de la Contraloría General de la República.

<sup>30</sup> Dictamen N° 7.266, de 2005, de la Contraloría General de la República.



posible ni para el municipio ni para la contraparte, poner fin al contrato de forma anticipada, unilateralmente, que dice todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.

La ausencia de esa cláusula de reserva, obliga al prestador a continuar con sus servicios, manteniendo el municipio el deber de pagar por los mismos el estipendio acordado, hasta el vencimiento del plazo.

Por el contrario, si la mencionada facultad se incluye expresamente en el convenio celebrado, la parte en cuyo favor esta se consagró, podrá poner término anticipado a los servicios si lo deseara.

Podrá considerarse también la posibilidad de poner fin al contrato por **mutuo acuerdo** o resciliación, o sea, a través de una convención en virtud de la cual, las partes acuerden dejar sin efecto la obligación preexistente, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 12 del Código Civil, sobre la renuncia de los derechos personales.

En todo caso, si operara una extinción por mutuo acuerdo, se debe tener presente, que esta sólo produce efectos hacia el futuro.

## 14. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN A HONORARIOS

### 14.1. HONORARIOS 21.03 (Suma alzada y asimilados a grado).

#### 14.1.1. Aprobación de Cometidos a Honorarios por parte del Concejo Municipal de Providencia.

Con el objeto de definir y presentar, para aprobación del Concejo Municipal, los cometidos específicos que serán encomendados a las personas contratadas bajo la modalidad de honorarios en el municipio, se deberá seguir el siguiente proceso:

- a) La Dirección de Personas, durante el mes de agosto, deberá solicitar a las unidades municipales, que informen sus requerimientos de cometidos a honorarios para el próximo año, de acuerdo al marco normativo vigente (**Ver Anexo N°1**).
- b) Paralelamente, la Sección Personal, dependiente del Departamento de Personas y Remuneraciones deberá estimar, en base a los datos históricos y los respectivos reajustes, el valor de los requerimientos y preparar el **proyecto de presupuesto** para el año siguiente respecto de las personas naturales contratadas en la modalidad de honorarios a suma alzada, asimilados a grados, para ser presentado al Concejo Municipal de Providencia, en la primera semana de octubre.
- c) Una vez recibidos los requerimientos de las unidades respectivas, el Departamento de Personas y Remuneraciones actualizará los valores presupuestados, incluyendo los nuevos requerimientos, elaborará una nómina con los principales datos de cada cometido, y redactará la **Propuesta de Cometidos a Honorarios**, en el formato establecido para estos efectos, adjuntando los antecedentes necesarios (**Ver Anexo N°2**).
- d) Una vez realizado lo anterior, el Director de Personas deberá revisar y firmar el documento de **Propuesta de Cometidos a Honorarios**, con sus antecedentes, y remitirlos a la Dirección de Control para su análisis y visto bueno.
- e) Si esta última Dirección otorga su conformidad, deberá firmar la nómina y remitir toda la documentación a Administración Municipal, para su revisión y evaluación, la que, si lo estima, otorgará su visto bueno firmando en la nómina señalada.
- f) La nómina y los antecedentes aprobados por ambas direcciones, deberán ser remitidos **finalmente a la Secretaría Municipal**, para ser presentado en conjunto al Presupuesto Municipal ante el Concejo Municipal lo que será materializado mediante Acta de Acuerdo de dicho órgano, documento que luego será distribuido a las unidades municipales interesadas.

#### 14.1.2. Elaboración y Tramitación del Contrato

Para confeccionar y tramitar un Contrato a Honorarios para desarrollar cometido específico en



la Dirección solicitante, se deberá realizar los siguientes pasos de tramitación:

- a) Una vez que los Cometidos a Honorarios estén aprobados por el Concejo Municipal, el Departamento de Personas y Remuneraciones deberá solicitar a las Unidades Municipales determinar sus necesidades de contrataciones de servicios profesionales asociados a los Cometidos aprobados, de acuerdo al marco normativo vigente.
- b) Para ello las unidades municipales deberán:
  - b.1 Estimar el valor del Contrato.
  - b.2 Confeccionar la **Solicitud de Contrato**, de acuerdo al formato tipo (**Ver Anexo N°3**), donde se debe indicar los objetivos, productos y actividades específicas que debe desarrollar el contratado y que serán exigibles a éste.
  - b.3 Enviar las solicitudes de contrato a la Administración Municipal para su revisión y autorización.
- c) Si la referida Dirección otorga su aprobación, deberá enviar la solicitud de contrato a la Dirección de Personas.
- d) Seguidamente, la Sección Personal deberá elaborar los Contratos a Honorarios respectivos, y deberá adjuntar la siguiente documentación como "Antecedentes":
  - **Certificado de la Dirección de Personas** que acredita que el gasto de los honorarios del contratado, no supera el 10% del gasto contemplado en el Presupuesto Municipal, por concepto de remuneraciones del Personal de Planta<sup>31</sup> (**Ver Anexo N°4**).
  - Copia del **Acuerdo del Concejo Municipal**, firmado por la Secretario Abogado Municipal, que contempla el cometido específico que realizará el contratado.
  - Memorándum o solicitud de contrato que autoriza la contratación a honorarios, sea por el Alcalde y/o Administración Municipal.
  - Currículum Vitae, fotocopia de cédula de identidad, certificados de antecedentes de vigencia no mayor a 30 días, y Certificado de Título y/o certificado que acredite la experiencia.
  - En el caso de ser extranjero deberá presentar Título profesional o técnico y autorización para trabajar expedida por el Ministerio del Interior.
- e) Los mencionados contratos y sus antecedentes serán revisados y visados por la Jefatura de la Sección Personal, el Jefe del Departamento de Personas y Remuneraciones y el Director de Personas, para luego ser remitidos a la Dirección de Control.
- f) Si la antedicha Dirección otorga su conformidad, los contratos y sus antecedentes serán enviados a la Administración Municipal, la que autorizará el contrato a honorarios, si así lo estima pertinente y remitirá toda la documentación nuevamente a la Dirección de Personas.
- g) La Sección Personal, deberá citar al contratado para la firma de:
  - I. **Contrato a Honorarios**, en duplicado;
  - II. **Declaración Jurada Simple de Probidad Administrativa**, que acredita no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado (**Ver Anexo N°5**).
  - III. **Declaración Jurada Simple de Prestación de Servicios**, de acuerdo al artículo 85°, letra b) de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", en que indique si presta servicios en otra institución pública (**Ver Anexo N°6**).
- h) A continuación, la Sección Personal, elaborará el Decreto Alcaldicio Exento CGR, acompañado toda la documentación señalada precedentemente en las letras d) y g), los que serán revisados y visados por la Jefatura de la Sección Personal, del Departamento de Personas y Remuneraciones y el Director de Personas.
- i) Luego de ello, serán remitidos para su autorización a la Administración Municipal.

<sup>31</sup> Art. 13°, inciso primero de la Ley N°19.280.



- j) Finalmente, el Decreto Alcaldicio Exento CGR y todos los antecedentes serán enviados a la Secretaría Municipal, para la firma del Ministro de Fe, y posteriormente de la Alcaldesa.
- k) Finalmente, la Oficina de Partes ingresará al Sistema Documental tanto el Decreto Alcaldicio Exento CGR como el contrato y lo derivará a las Unidades Municipales interesadas.

## 15. DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR AL CONTRATO BAJO MODALIDAD DE HONORARIOS<sup>32</sup>

### 15.1. Honorarios asociados al ítem 21.03:

- a) Contrato, en original y firmado por ambas partes.
- b) **Certificado de la Dirección de Personas**, en que conste que la respectiva contratación no excede los límites de gastos que contempla el artículo 13° de la Ley N°19.280 (**Ver Anexo N°4**).
- c) Declaración de Probidad Administrativa (**Ver Anexo N°5**).
- d) Declaración Jurada Simple de Prestación de Servicios (**Ver Anexo N°6**).
- e) Certificado de Título y/o que acredite experiencia.
- f) Fotocopia Cédula de Identidad.
- g) Certificado de Antecedentes.
- h) Título profesional o técnico y autorización para trabajar expedida por el Ministerio del Interior, en el caso de ser extranjero.
- i) Certificado de registro electrónico plataforma (Siaper)

## 16. INGRESO, REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Se encuentran sometidos al trámite de registro ante la Contraloría General de la República todos aquellos actos administrativos que aprueban las contrataciones a honorarios a que se refiere el subtítulo 21 "Gastos en Personal".

El ingreso al Registro Electrónico y Archivo será realizado por la Sección Personal, respecto de los contratos asociados al ítem 21.03.

### 16.1. Descripción del Proceso

- a. La unidad que corresponda recibirá el Decreto Alcaldicio Exento CGR y el Contrato debidamente firmado por el Alcalde, junto con todos sus antecedentes.
- b. A continuación, deberá ingresar los datos personales del contratado y la información del Decreto Alcaldicio Exento CGR en el Sistema Computacional de Personal.
- c. Luego, deberá registrar electrónicamente en la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, el Decreto Alcaldicio Exento CGR y la información requerida del Contrato en la plataforma SIAPER (Ver Manual de Registro Electrónico).
- d. El encargado de la unidad respectiva deberá recopilar todos los documentos originales que se mencionaron en el punto anterior, dejando copia de ellos en el archivo de la oficina y remitirá los originales al archivo de la Oficina de Partes del Municipio.
- e. Finalmente, se digitalizarán todos los documentos para archivar en la bóveda digital que se mantiene para cada contratado por el municipio y se abrirá una carpeta física donde se archivan las copias de todos los documentos del contratado con el timbre de digitalizado.

<sup>32</sup> Título IV Oficio Circular N° 32.148, de 1997, de Contraloría General de la República.



## 17. RECEPCIÓN CONFORME DE SERVICIOS ASOCIADOS AL COMETIDO

Considerando que el municipio debe velar por que las personas contratadas a honorarios ajusten sus actuaciones estrictamente a lo contenido en sus contratos, es responsabilidad del funcionario municipal, designado en el contrato como **Supervisor** del mismo que los informes de gestión presentados por los prestadores, den cuenta de las actividades llevadas a cabo en el período correspondiente, de modo de dar cumplimiento a la normativa jurídica.

Para ello, el **Supervisor de Contrato** deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Verificar que el prestador cumpla cabalmente con las tareas y actividades contratadas en tiempo y forma.
- b) Velar por la presentación oportuna de los informes mensual de actividades (**Ver Anexo N°7**) y la boleta de honorarios por los servicios mensuales prestados.
- c) Verificar que los prestadores, autorizados en sus contratos, para ausentarse de sus actividades no excedan los plazos estipulados, y que cumplan con los procedimientos establecidos por la Municipalidad para ello.

La respectiva boleta de honorarios deberá reflejar el descuento proporcional por los días de ausencias, pues el prestador recibirá directamente de la entidad previsional el subsidio de incapacidad laboral.

- d) Revisar el contenido de los informes de actividades o gestión, exigiendo los antecedentes que comprueben el trabajo realizado (fotos, informes, lista de asistentes, productos pactados, etc.) y que éste sea consistente con el cometido contratado.
- e) Verificar que dicho informe detalle los períodos de ausencias autorizadas de sus actividades. En los casos de licencias médicas o accidentes del trabajo, deberá adjuntarse al informe la copia de la licencia médica, orden de reposo Ley N° 16.744 u otro documento oficial debidamente tramitada por la entidad de salud.
- f) El Supervisor y el Director de la unidad, si lo estiman pertinente, otorgarán su visación al informe y a la boleta de honorarios, en señal de recepción conforme de las actividades descritas en éstos, lo que acreditará que efectivamente fueron realizadas por el prestador de los servicios.
- g) A continuación, el Director deberá solicitar, a través de memorándum dirigido a la Dirección de Personas, el pago de los honorarios mensuales, el cual deberá ir acompañado de la mencionada documentación.
- h) Se deberán remitir los mencionados antecedentes a la Sección Remuneraciones del Departamento de Personas y Remuneraciones antes del día 30 de cada mes, de lo contrario el pago de los honorarios quedará pendiente para el mes subsiguiente.

## 18. PAGO DE HONORARIOS

Corresponderá a la Sección Remuneraciones pagar a las personas naturales contratadas bajo la modalidad de Honorarios a suma alzada y asimilados a grado (cuenta Otras Remuneraciones 21.03). El pago por los servicios, deberá hacerse al tenor de lo pactado, cumpliendo los plazos, montos, formas, etc.

### 18.1. Descripción del Proceso

- a) Para proceder a la tramitación del pago, la Sección Remuneraciones deberá exigir que se presenten los siguientes documentos:
  - I. Boleta de Honorarios, con fecha del último día hábil del mes y monto correcto.



- Si hubo ausencias autorizadas por licencias médicas u órdenes de reposo, el valor deberá incluir el descuento proporcional por los días ausentes.
- II. Informe de actividades original y sus respaldos, visado por el Supervisor del Contrato y el Director.  
Dicho documento deberá contemplar las actividades realizadas en el mes completo. Si hubo licencias médicas u órdenes de reposo, debe adjuntarse copia de éstas.
  - III. Copia del Decreto Alcaldicio Exento CGR que autoriza la contratación de los servicios.
  - IV. Copia del Contrato a Honorarios.
- b) A continuación, deberá ingresar en la ficha del prestador de servicios en el Sistema informático de Remuneraciones, la siguiente información:
- I. Número y fecha del Decreto Alcaldicio Exento CGR.
  - II. Número de la boleta de honorarios del contratado y monto con la fecha de término.
  - III. Descuentos variables.
- c) Seguidamente, deberá revisar y cuadrar contablemente, con informes emitidos desde el Sistema Computacional de Remuneraciones.
- d) Se deberá crear un archivo "Abono Banco BCI", con fecha de pago al **décimo** día hábil del mes siguiente y se enviará a través de [www.bci.cl](http://www.bci.cl) para su entero en las cuentas corrientes, listándose los cheques de las personas que no tienen Cuenta Corriente o Cuenta Vista.
- e) Luego, se solicitará, a través memorándum, a la Sección de Contabilidad Presupuestaria del Departamento de Finanzas, que ésta deposite en la cuenta corriente de la Sección Remuneraciones los fondos para ser distribuidos por el banco en las cuentas personales de cada prestador de servicios.
- f) La Sección Remuneraciones, procederá al pago de los honorarios, siempre que la Boleta de Honorarios e Informe de Actividades se encuentre recibida conforme por esta Sección, antes del último día hábil del mes anterior al pago, debidamente firmadas por el supervisor del contratado y del Director correspondiente.

Si se produjera el **incumplimiento del contrato** por parte del prestador de los servicios, el pago carecerá de causa, de manera que si éste se hubiere efectuado, dicha suma deberá reintegrarse, toda vez que se genera un crédito en favor del municipio, el que sólo se extinguirá una vez transcurrido el plazo de prescripción que establece el artículo 2515 del Código Civil, esto es, cinco años desde que el crédito sea exigible<sup>33</sup>. Dicho crédito deberá pagarse en forma íntegra y a su respecto no procede otorgar facilidades para el pago o condonar la deuda, toda vez que conforme a lo prescrito por el artículo 67 de la Ley 10.336, esos beneficios sólo están establecidos en favor de los funcionarios públicos.<sup>34</sup>

## 19. DE LOS EFECTOS DE LA CONTRATACIÓN BAJO MODALIDAD DE HONORARIOS

El Departamento de Personas y Remuneraciones **podrá certificar**, a petición de un prestador interesado, el tiempo que sirve o ha servido a honorarios en la Municipalidad de Providencia, pues de éste es computable para satisfacer la exigencia de experiencia para desempeñar un cargo, sea que se adquiera en el sector municipal o en la Administración del Estado, porque aquel requisito se relaciona con la destreza adquirida en el ejercicio de una profesión específica o por el desempeño de una función, prescindiendo de la calidad jurídica en que esta se obtenga<sup>35</sup>.

33 Aplica dictamen N° 31.209 de 2002, de la Contraloría General de la República.

34 Aplica dictamen N° 34.090 de 1993, de la Contraloría General de la República.

35 Dictamen N° 7.266, de 2005, de la Contraloría General de la República.



## ANEXO N°1: SOLICITA COMETIDO A HONORARIOS

MEMORANDUM N° \_\_\_\_\_

REF.: Cometidos de Honorarios 21.03 para 20xx.

MAT.: Solicita Cometidos Honorarios 20xx para la aprobación del Concejo Municipal.

Providencia,

DE : SR. JAIME PLÁ ESCOBAR  
DIRECTOR DE PERSONAS

A : SRES. DIRECTORES MUNICIPALES

En virtud a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.280, donde se señala que “le corresponderá al Concejo, al momento de aprobar el Presupuesto Municipal, y sus modificaciones, prestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios”, es necesario realizar el levantamiento de los Cometidos para el año 20xx.

Conforme a lo anterior, solicitamos a usted describir la función específica que, para su correcta ejecución, durante el año 20xx su unidad requerirá de la contratación de prestadores de servicios a honorarios, los que deberán ser enviados a la Dirección de Personas antes del 12 de agosto próximo. La Sección Personal remitirá por correo, electrónico el listado de cometidos asignados a su Dirección durante el periodo 20xx, a fin de que estos sean considerados para la elaboración de los nuevos cometidos.

Les recordamos que todas contrataciones de prestadores de servicios a honorarios deben tener un cometido definido anteriormente, ya que, de lo contrario, no es posible realizar dicha contratación.

Finalmente, en consideración a que los prestadores de servicios deben cumplir tareas puntuales, especializadas e individualizadas en forma precisa, determinada y circunscrita a un objetivo especial, dichos cometidos deben ser distintos a los aprobados en el año 20xx.

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.,

**JAIME PLÁ ESCOBAR**  
Director de Personas

VRL/AAV/mang

Distribución

- Todas las Direcciones
- Archivo



**ANEXO N°2: PROPUESTA DE COMETIDOS A HONORARIOS PARA EL AÑO 20XX.**

**MEMORANDUM N° \_\_\_\_\_**

**MATERIA:** Cometidos a Honorarios para el año 20xx.

Providencia,

**DE : JAIME PLÁ ESCOBAR  
DIRECTOR DE PERSONAS**

**A : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

Junto con saludar, adjunto remito a usted Cometidos a Honorarios para el año 20xx, debidamente visados por la Dirección de Control y Administración Municipal, a fin de ser presentados al Concejo Municipal para su aprobación.

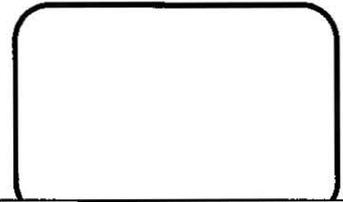
Sin otro particular, saluda atentamente

**JAIME PLÁ ESCOBAR  
Director de Personas**

**VRL/AAV/mang**



ANEXO N°3: SOLICITUD DE CONTRATO 21.03



V°B° Administración Municipal

SOLICITUD DE CONTRATO A HONORARIOS (21.03)

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Dirección a la que se adscribe :

Departamento :

Sección :

Oficina :

II. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA CONTRATADA

Nombre :

Rut. :

Fecha de Nacimiento :

Teléfono Celular :

Correo electrónico :

Domicilio :

Profesión u Oficio :

III. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de inicio del servicio

Fecha de término del servicio

Monto total liquido

Asesor si  no

Presencial si  no



**IV. OTROS ANTECEDENTES**

El prestador de los servicios tendrá beneficios

si

no

Adjunta la siguiente documentación para elaboración del contrato respectivo.

- Copia de Cédula de Identidad
- Copia de Certificado de Antecedentes
- Copia de Certificado de Título o Estudios
- Curriculum Vitae
- Antecedentes Bancarios

**V. FUNCIONES Y LABORES ESPECÍFICAS**

Dentro de los cometidos aprobados por el Concejo Municipal en su Sesión N°XX de fecha XX de diciembre de 20XX Acuerdo N°XXX.

El prestador de servicio deberá realizar las siguientes labores, según el siguiente

N° de cometido:

**FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR SOLICITANTE**



**ANEXO N°4: CERTIFICADO LÍMITE PRESUPUESTARIO**

**CERTIFICADO N°XXXXX**

Se certifica que con la contratación a honorarios de don **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **RUT.N°XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, este Municipio no se excede del 10% del gasto contemplado en el Presupuesto Municipal por concepto de remuneraciones del personal de planta, de acuerdo a lo señalado en el artículo 13°, inciso 1° de la Ley N°19.280.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en la Contraloría General de la República.

PROVIDENCIA,

**JAIME PLÁ ESCOBAR**  
Director de Personas

**VRL/AAV/mang**



## ANEXO N°5: DECLARACION JURADA SIMPLE PROBIIDAD

### DECLARACION JURADA SIMPLE DE PROBIIDAD

Yo, \_\_\_\_\_, RUT.N° \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 55° de la Ley N°18.575, declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) Tener salud compatible con el cargo y no haber expirado en funciones en la Administración, por haberse declarado mi salud irrecuperable.
- b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por la aplicación de una medida disciplinaria.
- c) No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54° y 56° de la Ley N°18.575, vale decir:
  - I. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito.
  - II. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
  - III. No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la administración a cuyo ingreso postulo.
  - IV. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la Administración Civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal.

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N°6: DECLARACION JURADA SIMPLE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**DECLARACION JURADA SIMPLE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Yo, \_\_\_\_\_, RUT.N° \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85°, letra b), de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" declaro lo siguiente:

No	Presto servicios en otra Repartición del Sector Público			
Si	Presto servicios en la siguiente repartición del Sector Público			
Nombre de la Repartición Pública	Calidad Jurídica (Planta/ Contrata/ Honorarios)	Remuneración (indicar grado o remuneración bruta)	Labores contratadas	Duración

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



ANEXO N°7: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**INFORME DE ACTIVIDADES**

**Nombre:**

**Período Informado:**

**N° Decreto Alcaldicio:**

**Fecha:**

**Objetivo del contrato:**

**Duración del Contrato:**

**UNIDAD MUNICIPAL (DIRECCION/DEPARTAMENTO)**

**Resumen Actividades Realizadas: (\*)**

---

---

---

---

---

---

*(\*) Se debe detallar las actividades realizadas durante el mes y nombrar los anexos que se adjuntaran. Estos podrán ser, de acuerdo a la naturaleza de las actividades: Fotos, Flyer de actividades, documentos, tablas con detalle de visitas, planillas de asistencia, informes elaborados, etc.)*

-----  
**Firma**

**Certifico que las tareas ejecutadas por la persona en referencia han sido cumplidas satisfactoriamente y de acuerdo a lo establecido en su contrato a honorarios y que el presente informe cuenta con los antecedentes que dan cuenta de ellas.**

\_\_\_\_\_  
**V° B° Jefe Directo**

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR**



## ANEXO N°8: CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

S.P.N° XXX

### CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS

El Director de Personas, certifica que la Srxx. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **RUT.N°XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, presta servicios mediante contrato a honorarios en este Municipio, desde el xxxx de xxxx de xxx hasta la fecha, según consta en Decretos Alcaldicios EX.CGR.N°xxxx de fecha xx de xxxxxx de 20xx y Decreto Alcaldicio EX.CGR.N°xxxx de fecha xx de xxxxx de 20xx.

Además, se informa que la Srxx. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, actualmente presta servicios en el **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Se otorga el presente certificado a solicitud de la interesada y para los fines que estime conveniente.

**PROVIDENCIA,**

**JAIME PLÁ ESCOBAR**  
Director de Personas

**VRL/AAV/mang**

PROVIDENCIA,

**EX. C.G.R. N° 6673** /VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5° letra d), 12°, 56° y 63° letra i), de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra i) del citado cuerpo legal, y

**CONSIDERANDO:** 1.- Lo señalado en el artículo 67° del **Decreto N°1.012**, de fecha 06 de julio de 2018, que fija el texto refundido y sistematizado del Reglamento de "Delegación de Facultades del Alcalde" .

2- Los Numerales 44 y 45 del **Capítulo III: Clasificación de las Normas de Control Interno de la Resolución N°1.485** de 2 de septiembre de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República.



**DECRETO:**

1.- Apruébase el siguiente "**Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal**"

2.- Se entiende que forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio Ex.C.G.R, el documento denominado "**Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal**", adjunto.

3.- Cualquier modificación al mencionado procedimiento deberá ser mediante el respectivo Decreto Alcaldicio Ex.C.G.R.

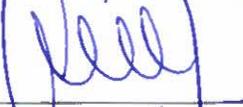
4.- Déjese sin efecto, a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio Ex. C.G.R., cualquier otro procedimiento sobre esta materia.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**JAIME PLA ESCOBAR**  
**COORDINADOR DIRECCIÓN DE PERSONAS**  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
COORDINADOR  
DIRECCIÓN DE PERSONAS

**DISTRIBUCIÓN**  
- ARCHIVO

**PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

	<b>Elaboración</b> <b>Encargado Reclutamiento y Selección</b>
	<b>Revisión</b> <b>Jefe Departamento de Personas y Remuneraciones</b>
	<b>Aprobación</b> <b>Coordinador Dirección de Personas</b>

## INDICE

<b>OBJETIVO</b>	3
<b>MARCO REGULATORIO</b>	3
<b>PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	3
<b>DEFINICIÓN DE PERFILES</b>	4
<b>ETAPA DE RECLUTAMIENTO</b>	4
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>	5

## 1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer lineamientos claros y definidos que permitan llevar a cabo los procesos de Reclutamiento y Selección de manera oportuna, eficiente, eficaz y transparente, acorde con la normativa legal vigente, promoviendo los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

## 2.- MARCO REGULATORIO

- Ley N° 18.883 sobre Estatuto Municipal (Artículos Ns° 10, 11 y 13).
- Ley Orgánica Municipal, N° 18.695 (Artículo N° 27, letra a).
- Ley N° 20.922 (Artículo N° 5).
- Reglamento Interno de Funciones. Municipalidad de Providencia.
- Ley N° 20.422 (Art. 45), referente a Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de personas con discapacidad.

## 3.- PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) **Principio Igualdad de oportunidades:** En los concursos, cualquiera sea su finalidad, se adoptarán las medidas pertinentes para asegurar la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones de evaluación de los postulantes.
- b) **Principio de no discriminación:** Resguarda un procedimiento de selección y reclutamiento y llamado a concurso que no antepone sesgos de ningún tipo. En caso de presentarse un postulante con alguna discapacidad, el Departamento de Personas y Remuneraciones de la Dirección de Personas deberá resguardar que se entreguen las condiciones necesarias para que pueda acceder al proceso en igualdad de condiciones.

Es necesario destacar lo dispuesto por la Ley N°20.422 (Art. 45). "En los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el Congreso Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Tribunal Constitucional, el Servicio Electoral, la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley, seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad".

## 4.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### Definición:

**Reclutamiento:** El Reclutamiento "es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potenciales, calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficientes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección"(Chiavenato, pp.18, 1999)<sup>1</sup>.

Labor de acopio de la mayor cantidad de posible de candidatos que cuentan con el perfil requerido para un determinado cargo.

---

<sup>1</sup> Manual de Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos, Servicio Civil

**Selección:** Actividad de evaluación donde se escoge a aquellos postulantes que se adecuan en mayor medida al cargo ofrecido, satisfaciendo las necesidades de la organización, en concordancia con el perfil establecido

#### **Activación del proceso de Reclutamiento y Selección**

Los cargos requirentes se promoverán de acuerdo a lo descrito en este procedimiento y considerarán los siguientes pasos:

- 1.- En caso de existir un requerimiento de dotación, este deberá ser solicitado vía Memorándum de la unidad requirente a Administración Municipal.
- 2.- La solicitud es evaluada por el Administrador(a) Municipal, quien determina la procedencia de dar inicio al proceso de Reclutamiento y Selección, para proceder a la contratación del personal solicitado.
- 3.- De ser así el memorándum es remitido a la Dirección de Personas con la autorización pertinente, estableciendo la forma en que se deberá realizar la correspondiente contratación.
- 4.- Una vez recepcionado el documento, se define el perfil de cargo solicitado, según las funciones y competencias requeridas por la unidad solicitante, en base al formato de Perfil de Cargo establecido para tales efectos. (Anexo N°1).

#### **5.- DEFINICIÓN DE PERFILES:**

Se entenderá por **Perfil de Cargo** a la herramienta utilizada para definir, sintetizar y describir las funciones de un puesto de trabajo, en la que se determinará además formación académica, experiencia, atributos, habilidades blandas y competencias requeridas y recomendables para un determinado cargo vacante. Se constituye como un instrumento de integración entre la función y el puesto, por lo que guía el Proceso de Reclutamiento y Selección.

Será la unidad requirente quien defina los aspectos a considerar en el perfil del cargo vacante.

Este perfil definirá los siguientes criterios:

- a) Identificación del Cargo: Nombre, institución, jefe directo, renta, grado y lugar de desempeño.
- b) Requisitos legales: Título profesional si corresponde, experiencia laboral, otros.
- c) Otros antecedentes de formación: Estudios de especialización, capacitaciones y otros.
- d) Funciones del cargo: Descripción de funciones o actividades, relacionadas al punto anterior.
- e) Competencias y habilidades: Cognitivas, emocionales, interpersonales y específicas.

En caso de que no se contara con el Perfil de Cargo requerido, éste deberá ser construido con la estructura institucional vigente. (ver anexo N° 1).

#### **6.- ETAPA DE RECLUTAMIENTO:**

**Difusión del cargo:** En cuanto al proceso de difusión, se considerarán fuentes de reclutamiento que pueden ser internas y externas. En la actualidad la Municipalidad de Providencia utiliza fuentes de difusión en estas dos modalidades.

**Fuentes Internas:**

Banco de Currículos de la Dirección de Personas. Este Banco de datos ha sido creado a partir de la recepción permanente de currículos en la misma Dirección de Personas, los que son registrados en base de datos, y clasificados de acuerdo a aspectos curriculares, experiencias laborales y antecedentes presentados.

**Reclutamiento en base de datos OMIL:** Base de datos consiste en las publicaciones realizadas por la Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL), de la Municipalidad de Providencia, con el fin que todo aquel que pertenece a dicha plataforma tenga acceso a estas publicaciones y la posibilidad de postular a algún cargo dispuesto.

En el caso que existiera algún funcionario municipal, interesado en participar en algún llamado a postulación, estos deberán contar con una Carta de Autorización de su Director.

**Fuente Externa:** Publicación de avisos en medios diferentes medios de comunicación de difusión masiva, tales como diarios, plataformas digitales, portales de empleos entre otros.

**7.- ETAPA DE SELECCIÓN****a) Revisión de antecedentes**

Una vez recepcionados los antecedentes de postulación, son revisados curricularmente por el encargado de Reclutamiento y Selección, teniendo en consideración lo establecido en el Artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, en el que se establece que para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano (situación que será corroborada con cedula de identidad).
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido, más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Posteriormente se lleva a cabo una revisión de antecedentes según:

- a) Formación académica requerida.
- b) Manejo ofimático.
- c) Atributos y competencias especificadas en el Perfil de Cargo antes mencionado.

Los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N°18.883 y criterios definidos y descritos en el perfil de cargo, serán considerados en la siguiente etapa, siendo citados a una Entrevista Laboral.

**b) Entrevista Laboral y Evaluaciones Psicolaborales:**

Se entenderá por **entrevista laboral** a una herramienta de selección de personal que permite conocer distintos aspectos de interés del postulante a un determinado cargo. Es un diálogo sostenido, entre dos o más personas, con un propósito definido, y podrá ser realizada mediante entrevista grupal o entrevista individual, según defina el profesional a cargo del proceso.

Las **evaluaciones psicolaborales** por su parte, son herramientas que permiten conocer en profundidad la personalidad y características psicolaborales de un candidato, y determinar así su adecuación al perfil definido para cada cargo.

En esta oportunidad, los postulantes seleccionados deberán presentar la siguiente documentación de carácter obligatorio:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Fotocopia del Carnet de Identidad.
- c) Certificado de Antecedentes con menos de 30 días de antigüedad.
- d) Certificado de estudios de institución educacional reconocida por el estado.

El profesional a cargo, podrá solicitar la participación de jefaturas o algún colaborador del área solicitante, a fin de aclarar dudas que se presenten durante la evaluación.

En el caso de pruebas psicolaborales el instrumento escogido será en función del cargo y la evaluación puede realizarse de manera simultánea o sucesiva, lo que deberá ser informado antes de iniciar el proceso de aplicación de pruebas.

En casos específicos el municipio podrá contratar evaluaciones psicolaborales externas, quienes emitirán un informe psicolaboral, determinando si el postulante es recomendable, recomendable con observaciones o no recomendable.

Con esto, se seleccionarán los candidatos más idóneos, con un máximo de tres, quienes continuarán en el proceso. Aquellos postulantes cuyo perfil no se adecua a los requerimientos del cargo serán de igual forma notificados, finalizando así su participación.

#### **c) Informe Psicolaboral**

Se realizará un Informe Psicolaboral de todos los postulantes seleccionados en la etapa anterior, los que serán enviados a la Dirección requirente, en sobre cerrado para resguardar la confidencialidad.

El Informe Psicolaboral está compuesto por:

- a) Antecedentes Generales
- b) Presentación y motivación por el cargo
- c) Fortalezas
- d) Áreas de mejora
- e) Test o pruebas Psicológicas
- f) Resumen
- g) Conclusión: en la que se define si el postulante es Recomendable, Recomendable con Observaciones o No Recomendable.

Como información adicional, se podrá realizar un chequeo de referencias laborales, contactando a las jefaturas anteriores o actuales, o pares si se estima necesario, con el fin de conocer más antecedentes respecto del comportamiento y capacidades de los postulantes en sus puestos laborales anteriores (Anexo N°2).

#### **d) Entrevista Técnica**

La terna seleccionada como idónea será citada para una Entrevista Individual Técnica con el equipo requirente,

en la que se darán a conocer aspectos técnicos sobre las tareas, funciones, desempeño y habilidades específicas del cargo.

Con toda esta información, la unidad requirente determinará el candidato idóneo, siendo éste el seleccionado para ocupar el cargo vacante.

Esta decisión debe ser informada a la Dirección de Personas, quienes comunicarán la definición al postulante seleccionado y a los no seleccionados de la decisión y finalización del proceso.

La Dirección de Personas será la responsable de definir la fecha de ingreso al cargo, considerando a lo menos 5 días hábiles a partir de la decisión, para llevar a cabo el proceso de contratación.

**ANEXO 1  
Perfil de Cargo**

Providencia		<b>PERFIL DE CARGO</b>																											
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>																													
Nombre del cargo : _____																													
Perfil realizado por : _____																													
<b>Antecedentes generales</b>																													
Nombre Unidad Específica : _____																													
Jefe Directo : _____																													
Calidad Contractual : <input type="checkbox"/> Contrato : _____ <input type="checkbox"/> Honorarios : _____																													
Grado y sueldo estimado : <input type="checkbox"/> Grado : _____ <input type="checkbox"/> Sueldo : _____																													
Horario : <input type="checkbox"/> Diurno : _____ <input type="checkbox"/> Vespertino : _____ <input type="checkbox"/> Especial : _____ <input type="checkbox"/> Diurno : _____																													
Escala/Escalon : <input type="checkbox"/> Directivo : _____ <input type="checkbox"/> Profesional : _____ <input type="checkbox"/> Jefatura : _____ <input type="checkbox"/> Técnico : _____ <input type="checkbox"/> Administrativo : _____ <input type="checkbox"/> Auxiliar : _____																													
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO</b>																													
1) _____																													
2) _____																													
3) _____																													
4) _____																													
5) _____																													
6) _____																													
7) _____																													
8) _____																													
<b>REQUISITOS LEGALES</b>																													
_____																													
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS, LABORALES Y OFIMÁTICA</b>																													
<b>A) Formación Académica</b>		<b>B) Profesión de Preferencia</b>		<b>C) Experiencia Laboral</b>																									
<input type="checkbox"/> E. Básica <input type="checkbox"/> E. Media <input type="checkbox"/> E. Técnica <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Especialidad		<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____		Junior (Egresada a 2 años): <input type="checkbox"/> _____ Intermedia (2 o 4 años): <input type="checkbox"/> _____ Senior (más de 5 años): <input type="checkbox"/> _____																									
				<b>D) Conocimientos de Ofimática</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Herramienta</th> <th colspan="4">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Power Point</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Herramienta	Nivel de Dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Herramienta	Nivel de Dominio																												
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																									
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<b>ATRIBUTOS Y COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>																													
<b>COGNITIVAS</b>																													
<b>Competencia</b>		<b>Bajo</b>		<b>Nivel de Dominio</b>																									
				<b>Medio</b>																									
				<b>Alto</b>																									
Planificación y Organización																													
Pensamiento analítico																													
Pensamiento Conceptual																													
Solución de problemas																													
Visión estratégica																													
Creatividad /Innovación																													
<b>INTERPERSONALES</b>																													
<b>Competencia</b>		<b>Bajo</b>		<b>Nivel de Dominio</b>																									
				<b>Medio</b>																									
				<b>Alto</b>																									
Empatía																													
Actitud atenta y diligente																													
Habilidades de comunicación																													
Asertividad																													
Relaciones Interpersonales																													
Orientación al servicio																													
Impacto e Influencia																													
Trabajo en equipo																													
Liderazgo																													
Orientación al cliente																													
<b>EMOCIONALES</b>																													
<b>Competencia</b>		<b>Bajo</b>		<b>Nivel de Dominio</b>																									
				<b>Medio</b>																									
				<b>Alto</b>																									
Autocontrol																													
Autoconfianza																													
Flexibilidad																													
Integridad																													
Tenacidad/Perseverancia																													
Tolerancia a la frustración																													
Criterio/Sensatez																													
Optimismo																													
Tolerancia a la Presión																													
<b>ESPECÍFICAS</b>																													
<b>Competencia</b>		<b>Bajo</b>		<b>Nivel de Dominio</b>																									
				<b>Medio</b>																									
				<b>Alto</b>																									
Orientación al logro																													
Orientación a la calidad																													
Metodicidad y precisión																													
Responsabilidad																													
Pertinencia/Compromiso																													
Disposición al aprendizaje																													
Confidencialidad																													
Negociación																													
Autonomía																													
Búsqueda de Información																													
<b>OTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>																													
_____																													
_____																													
V"B", Firma y timbre Director requirente del cargo			V"B", Firma y timbre Dirección de Personas																										
_____			_____																										

**ANEXO 2  
Informe Psicolaboral**

**INFORME ENTREVISTA PSICOLABORAL**

**1. Antecedentes Generales:**

Nombre Completo	
Edad	
Fecha de Nacimiento	
RUN	
Correo Electrónico	
Cargo	
Profesión u Oficio	
Formación Académica	
Fecha Entrevista	

**2. Presentación y motivación por el cargo:**

**3. Fortalezas:**

3.1 Área cognitiva

3.2 Área interpersonal y emocional

3.3 Área laboral

**4. Test Proyectivo o Prueba Psicológica**

**5. Áreas de mejoras**

**6. Resumen:**

5.1 Competencias requeridas para el cargo y grado de desarrollo.

**7. Conclusión:**

**Recomendable, Recomendable con indicaciones o No Recomendable, para el cargo al cual postula**

**FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE**

## Municipalidad de Providencia



Fecha: 04/01/2023 Hora: 13:02:51

### 1. Contenido de la Solicitud

**Nombre:** César  
**Primer Apellido:** Ahumada  
**Segundo Apellido:** González  
**Teléfono de contacto:** 973113765  
**Tipo de persona:** Natural  
**Dirección postal y/o correo electrónico:** CE.AHUMADA20@GMAIL.COM  
**Correo electrónico notificaciones:** CE.AHUMADA20@GMAIL.COM  
**Nombre de Representante:**  
**Primer Apellido Representante:**  
**Segundo Apellido Representante:**



Cod. Rtr. 107489

**Solicitud realizada:** Requerimos información/documentación/manual de procedimientos de la municipalidad de Providencia. Respecto a:

- multas

Idealmente que contenga:

- Narrativa del proceso (contextualización de las actividades, definición de roles, etc)
- Flujograma de cada uno de los procesos.
- Información adicional relevante acerca de los procesos.

Agradezco que esta información se encuentre vigente.

**Observaciones:** En adjunto, envío flujograma.  
**Archivos adjuntos:** Ejemplo\_flujograma.png  
**Medio de envío o retiro de la información:** Correo electrónico  
**Dirección de envío de la información:** , , ,  
**Formato de entrega de la información:** Electrónico / PDF  
**Sesión iniciada en Portal:** NO  
**Vía de ingreso en el organismo:** Vía electrónica

De acuerdo a su requerimiento, este organismo procederá a verificar lo siguiente:

- Si su presentación constituye una solicitud de información.
- Si nuestra institución es competente para dar respuesta a ésta.
- Si su solicitud cumple con los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 12 de la Ley de Transparencia.

Av. Pedro de Valdivia N° 963

