

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DEPARTAMENTO JURIDICO
JCMR.-/IAV.-/LAFJ.-/MCC.-/PRIM.-/BGL.-/Inra.-



DECRETO EXENTO N° 9305/
CAUQUENES, 26 DIC 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Memo N° 539 de fecha 20 de Diciembre 2019, de Directora de Administración y Finanzas a Sr. Alcalde.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Lo dispuesto en el D.L. N°3.063 de 1979, sobre Rentas Municipales y sus modificaciones posteriores.
- Lo dispuesto en la Ley 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones posteriores.
- Las Normas establecidas en la Resolución 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- La necesidad, de contar con un Manual de Procedimientos de Ingresos Municipales y del Servicio Traspasado del Cementerio, de forma ordenada y sistemática, los métodos o procedimientos a ejecutar por los funcionarios responsables de generar una Orden de Ingreso de Recaudación o Transferencia de recursos externos, hacia la Caja Municipal.

DECRETO:

1. APRUEBASE, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, cuyo tenor es el siguiente:

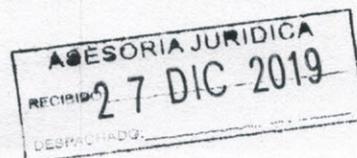
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES.

I. INTRODUCCION :

La finalidad de este Manual es establecer de forma ordenada y sistemática los Procedimientos de Ingresos Municipales y del Servicio Traspasado del Cementerio, como de tomar conocimiento de la conformación de estos, tanto de los ingresos propios generados por los Servicios o Prestaciones Municipales y Cementerio, como aquellos transferidos desde otros Organismos Públicos y/o Privados.

II. OBJETIVO :

El objetivo principal es definir las Unidades Giradoras de Ingresos Municipales y Cementerio, métodos o procedimientos a ejecutar por los Funcionarios involucrados y/o responsables de generar una Orden de Ingreso de Recaudación o Transferencia de Recursos Externos hacia la Caja Municipal, que es la Unidad responsable de percibir o recaudar, ya sea en efectivo, cheques, vale vistas o tarjetas de transferencias, los valores generados en una Orden de Ingreso. Unidad de dependencia directa de la Tesorería Municipal y ésta a su vez de la Dirección de Administración y Finanzas.



III. LA FINALIDAD Y/O POLÍTICA DE INGRESOS MUNICIPALES, CONTIENE LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS BÁSICOS :

- 1) Potenciar un nivel de actividad económica en la comuna, que se basa en la proyección nacional.
- 2) Fomentar los programas económicos, que aseguren un nivel de ingresos como el proyectado.
- 3) Mantener la revisión de nuevas iniciativas, tendientes a potenciar la generación de nuevos ingresos.
- 4) Seguir desarrollando iniciativas tendientes a fomentar el trabajo en grupo y la modernización de los sistemas computacionales, para facilitar la toma de decisiones.
- 5) Mantener y potenciar la fiscalización en terreno, mediante el uso tecnológico, para realizar una mejor labor.
- 6) Continuar con la detección de actividades comerciales que no cumplan con la normativa, para lograr un ordenamiento de la ciudad y mejorar los ingresos municipales.

IV. CONFORMACION DE LOS INGRESOS PROPIOS MUNICIPALES :

- PERMISOS DE CIRCULACION.
- REGISTRO DE MULTAS DE TRANSITO.
- LICENCIAS DE CONDUCIR
- TRANSFERENCIAS DE VEHICULOS.
- PATENTES COMERCIALES.
- DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO.
- DERECHOS VARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS.
- INFRACCIONES DE TRANSITO.
- OTRAS INFRACCIONES EMANADAS DESDE EL JUZGADO DE POLICIA LOCAL.
- DERECHOS VARIOS DE DEPORTE (DIDECO).
- DERECHOS FERIAS LIBRES Y OTROS.
- ARRIENDOS DE BIENES INMUEBLES.
- CONCESIONES PARQUIMETRO.
- REMATE DE BIENES MUNICIPAL.
- INTERESES BANCARIOS POR LA ADMINISTRACION DE LAS CTAS. CTES. MUNICIPALES.
- DERECHOS VARIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.
- OTROS.

V. CONFORMACION DE INGRESOS EXTERNOS:

Transferencia de Recursos desde otras Entidades PÚblicas, tales como; TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SUBDERE, GOBIERNO REGIONAL, MUNICIPALIDADES, y otros.

- FONDO COMUN MUNICIPAL.
- IMPUESTO TERRITORIAL.
- ASEO MUNICIPAL.
- IMPUESTO POR TRANSFERENCIA DE VEHICULOS CON PATENTE.
- IMPUESTO POR PATENTES MINERAS.
- COMPENSACION DE PREDIOS EXENTOS.
- MULTAS POR LEY DE PESCA.
- APORTES EXTRAORDINARIOS Fondo Común Municipal.
- ASIGNACION DE MEJORAMIENTO PARA LA GESTION MUNICIPAL.
- OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL TESORERO PUBLICO.
- PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS.

- FONDOS DE TERCEROS.

VI. OTROS: FONDOS RENDIBLES O DE ADMINISTRACION:

El Municipio administra los Recursos con la finalidad de ejecutar diversos Programas dirigidos directamente a la población objetivo y/o vulnerable de la Comuna, como también situaciones de contingencia Nacional u/o Local. Recursos provenientes de SENAMA, SENDA, SERVIU, SERPLAC REGIONAL, FOSIS, SERNAMEG, SECRETARIA REGIONAL DE LA NIÑEZ, SENDA y otros.

VII. LAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS RESPONSABLES DE EMITIR O GIRAR ORDENES DE INGRESOS HACIA LA CAJA MUNICIPAL, SON LAS SIGUIENTES:

- **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:** Es la unidad encargada de girar todos los impuestos, derechos y gravámenes que señala la ley de Tránsito, sus reglamentos y Ordenanzas Locales sobre la materia.
- **DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES:** Es la unidad encargada, de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Rentas Municipales, la Ordenanza Municipal, y otras.
- **DIRECCION DE OBRAS:** Es la Unidad encargada de girar todos los Ingresos por aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza local de Derechos, y en general, otros ingresos que genere esta unidad.
- **JUZGADO DE POLICIA LOCAL:** Es la Unidad encargada de girar todas las Multas aplicadas por este Tribunal.
- **UNIDAD DE DEPORTE (DIDECO):** Es la encargada de girar los derechos de uso Piscina Municipal, de la implementación y uso de canchas deportivas del Recinto Polideportivo, Estadio Fiscal, Gimnasio Municipal y del Barrio Estación.
- **SERVICIO TRASPASADO CEMENTERIO:** Servicio responsable de girar los Derechos de Sepultación, Uso de Terreno, de Enajenación, de Traslados, de Reducción, Arriendo de Nichos, Pago de Convenios, Aporte Municipal, Subsidios por Incapacidad Laboral de sus Funcionarios, Certificados de Trámites y otros.
- **UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL:** Es la encargada principalmente de identificar los Depósitos Directos provenientes de otros Organismos Públicos, registrados en las Cartolas Bancarias de las Cuentas Corrientes Administradas por la misma Unidad y genera Ordenes de Ingreso correspondientes, detalladamente y adjuntar respaldos cuando corresponda. Además debe generar Ordenes de Ingreso por Interes Bancario generado por Mantención de Cuentas Corrientes Municipales, Recaudación por Derechos de Ferias Libres y otros, Recaudación de Entradas a la Piscina, Recaudación del Festival del Rio en su oportunidad, Arriendo de Bienes Inmuebles, Concesiones del cobro de Parquimetro, Subsidios por Licencias Médicas, Retenciones del 85% de Residentes ELEAM, Reintegros de: Funcionarios, Subvenciones, Giros, Fondos Fijos, otros. Infracciones de Tránsito con la aplicación de la Tabla del 25% descuento durante los primeros cinco días hábiles desde la fecha de la infracción y otros aportes de contingencia.
- Todos los Derechos Municipales y otros descritos anteriormente, ya sea por Concesiones, Permisos y Servicios que dan origen a la Generación de una ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL y que deben ser cancelados por personas naturales o jurídicas, se encuentran estipulados en la "NUEVA ORDENANZA DE DERECHOS MUNICIPALES POR CONCESIONES, PERMISOS Y SERVICIOS" y de acuerdo a la Normativa Vigente.

VIII. UNIDAD RECAUDADORA:

CAJA MUNICIPAL: Es la única Unidad encargada, de recaudar todos los valores que sean girados desde los distintos Departamentos y/o Unidades de la Municipalidad de Cauquenes, que una vez cancelados en Caja por cualquier medio de pago, se genera e imprime el formato original, foliado correlativamente.

IX. DEL GIRO DE LOS INGRESOS:

- La unidad giradora preparará la Orden de Ingreso Municipal, dándole la imputación presupuestaria o contable que corresponda. En caso de duda respecto a esta imputación, deberá consultar previamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la que indicará la Cuenta Contable correspondiente.
- La Unidad Giradora debe registrar todos los antecedentes que contempla la Orden de Ingreso Municipal, según el tipo de giro y a la vez registrar en la Glosa del Sistema en forma clara, precisa el servicio, derecho u otro, que el cliente o contribuyente debe cancelar, con la finalidad de validar posteriormente en caso que fuera necesario, la correcta imputación contable.
- Una vez que la Unidad Giradora, termina de preparar o emitir una Orden de Ingreso a través del Sistema Computacional de Ingresos, graba y ésta es dirigida hacia la Caja Municipal.
- El Sistema de Ingresos una vez emitida y gravada una Orden de Ingreso emite un correlativo de la orden que es independiente para cada Departamento y/o Unidad emisora, que es distinto del Folio general y correlativo que proporciona el Sistema cada vez que una Orden de Ingreso es cancelada en Caja o Cajas, los Folios Caja son independientes una de la otra.

X. EMISION DEL FORMATO UNICO DE ORDENES DE INGRESO DE LA CAJA MUNICIPAL:

La Municipalidad de Cauquenes cuenta con un Formato Único para todos los Giros de los distintos Departamentos y/o Unidades Municipales a excepción de Permisos de Circulación que debe ser emitido en un Formato distinto, pero que al igual que las Ordenes de Ingreso se genera a través del Sistema de Permisos de Circulación y debe ser cancelado en la Caja Municipal.

X.1. DESCRIPCION DEL FORMATO DE LA ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL:

La ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL, está impresa en tamaño oficio, y estampada en triplicado en la misma hoja, diferenciada según copia con un color diferente. (Anexo 1) y su distribución es la siguiente:

- Original : Tesorería Municipal. Aunque dice Contraloría, ya que es custodiada y archivada en Archivo de Tesorería como respaldo y quedará disponible para el examen de Control Interno Municipal y de la Contraloría General de la República en caso de ser solicitada.
- 1ª copia : Departamento Girador.
- 2ª copia : Contribuyente

Solo en el caso de las Infracciones de Tránsito, ya sean giradas en Tesorería por el beneficio de la Tabla del 25% de descuento canceladas dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente día de aplicada la infracción y considerando el día sábado, como de las giradas directamente desde el Juzgado de Policía Local de

Cauquenes, se les otorga la 1ª y 2ª copia ya que por Norma debe quedar en custodia en dicho Tribunal.

En la ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL, se deben registrar los siguientes datos:

- N° de Orden que es inyectada automáticamente por el Sistema de Ingresos.
- La fecha de emisión de la Orden debe ser igual a la fecha de la Cancelación por Caja. No se deben dar por canceladas en Caja las Ordenes de Ingreso con fecha distinta de emisión.
- Identificación del Contribuyente, domicilio y ciudad.
- Concepto, Periodo y Rol que deben quedar estipulados según datos necesarios para la Unidad Giradora correspondiente.
- La Glosa debe ser lo más específica posible.
- Fundamentalmente toda Orden de Ingreso, debe registrar la Cuenta Contable a la que se deben asignar los Ingresos y obligatoriamente el valor total a cancelar, incluido IPC, Multas e Intereses si corresponde.
- La Unidad Giratoria responsable.
- Una vez que la Orden de Ingreso es cancelada en Caja, el Cajero responsable debe registrar su Firma y Timbre de Caja en el original y en ambas copias. El Timbre numerico a utilizar debe ser igual al Número de Caja, es decir por ejemplo; Caja 1 & Timbre Caja 1.
- Respecto de los respaldos físicos que dan origen a una Orden de Ingreso, en su generalidad se resguardan en la Unidad Giradora.

X.2. DESCRIPCION DEL FORMATO ESPECIAL DE INGRESO QUE OTORGA Y CANCELA UN PERMISO DE CIRCULACION DE VEHICULOS:

Este FORMATO contiene dos conceptos diferenciadores importantes, tales como: COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION (Triplicado) y PERMISO DE CIRCULACION (Duplicado), está impreso en tamaño oficio, y estampada en la misma hoja en un único color, (Anexo 2) y su distribución es la siguiente:

- COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION: 1. Contribuyente.
- PERMISO DE CIRCULACION: 2. Contribuyente.
- PERMISO DE CIRCULACION: 3. Contribuyente.
- COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION: 4. Registro Comunal o Unidad Giradora (Transito).
- COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION: 5. Tesorería.

Este FORMATO (Anexo 2) registra para ambos conceptos identificados anteriormente los siguientes datos más relevantes:

- SERIE Y/O FOLIO NUMERICO YA IMPRESO, que es identificado e ingresado en la Caja Municipal para ser cancelado.
- Municipalidad que otorga el Permiso de Circulación, fecha de emisión del Permiso de Circulación.
- PLACA UNICA DEL VEHICULO.
- Datos identificación o razón social del dueño del vehículo.
- Identificación del Vehículo; marca, modelo, año, color y otros.
- Tasación, pago en cuotas o total, otros.
- La fecha de emisión del Permiso de Circulación debe ser igual a la fecha de la Cancelación por Caja. No se deben dar por canceladas en Caja los Permisos de Circulación con fecha distinta de emisión.
- El Valor Total a cancelar, incluido IPC, Multas e Intereses si corresponde.

- Una vez que el Formato de Permisos de Circulación es cancelada en Caja, el Cajero responsable debe registrar su Firma y Timbre de Caja en el original y en todas las copias. El Timbre numerico a utilizar debe ser igual al Número de Caja, es decir por ejemplo; Caja 1 & Timbre Caja 1.
- Respecto de los respaldos físicos que dan origen a la emisión del Formato Permiso de Circulación, en su generalidad se resguardan en la Unidad de Permisos de Circulación de la Dirección de Tránsito.

XI. DE LAS RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS DE LOS CAJEROS MUNICIPALES:

Para recepcionar los recursos generados por las actividades del Municipio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en forma eficiente y eficaz, además de ejercer una permanente custodia de los fondos en su poder, procurando siempre mantener el efectivo control y registro de ellos se deben considerar los siguientes antecedentes:

- Cada cajero es responsable de la caja recaudadora que se le ha asignado.
- El cajero debe velar para que todo Ingreso Municipal se realice documentalmente, es decir, a través de una Orden de Ingreso, que acredite el ingreso del dinero recaudado. Por ningún motivo podrá el cajero recepcionar recursos que no estén avalados por los documentos legales u oficiales de ingreso.
- Al momento de acercarse a la caja el contribuyente debe hacer entrega del N° de Orden de Ingreso de la Unidad giradora o del documento que lo reemplace. El Formato de Permiso de Circulación es el único documento distinto y autorizado para generar un Ingreso.
- El cajero procede a verificar en el sistema computacional los siguientes datos:
 - ✓ Numeración
 - ✓ Nombre y cédula de identidad del contribuyente
 - ✓ Fecha de emisión del Ingreso
 - ✓ Valor del Ingreso a percibir
- El cajero procederá a recibir el pago.
- Se aceptarán pagos en efectivo, cheque, vale vista, tarjetas de créditos o débito. Las Órdenes de Ingreso solo deben ser canceladas con un solo tipo de pago. No se deben aceptar modalidades distintas para cancelar una misma Orden de Ingreso, como tampoco entregar vuelto cuando se paga un ingreso municipal de un valor inferior al del medio de pago que es presentado en la caja.
- El Cajero de acuerdo a la Normativa vigente, tiene estrictamente prohibido recepcionar o aceptar cheques de terceros. Es decir el Cheque debe pertenecer al titular de la Orden de Ingreso que se está cancelando, sean personas naturales o jurídicas.
- Cuando el pago se realice con tarjeta de crédito el cajero deberá solicitar al contribuyente la tarjeta de crédito y la cédula de identidad, una vez verificado que estos son concordantes procederá a llevar a cabo la transacción comercial con los medios tecnológicos habilitados para tal efecto.
- Al tratarse de transacciones con depósitos directos a la cuenta corriente, el Ingreso Municipal deberá ser avalado con el depósito y/o cartola bancaria donde quede claramente establecido que se trata del respaldo del ingreso correspondiente.
- En caso de que el ingreso sea cancelado con cheque o vale vista, según sea el caso, el cajero deberá poner especial atención en los siguientes antecedentes:
 - ✓ Verificar que el cheque se encuentre vigente.
 - ✓ Verificar que el monto en números y letras sea coincidente con lo señalado en la Orden de Ingreso respectiva. Ya que no está autorizado a dar vuelto u otra modalidad distinta de pago ya descrita anteriormente.

- ✓ Verificar y/o indicar que se encuentre extendido a nombre de la Municipalidad de Cauquenes en forma nominativa.
- ✓ Verificar si se encuentra firmado.
- ✓ Verificar que en el reverso del cheque se encuentre estampado la cédula de identidad y el teléfono.
- ✓ El cajero anotará en el reverso del cheque el N° del Ingreso que fue cancelado.
- ✓ Debe estampar Timbre de la respectiva Caja y el número de la Cuenta Corriente Municipal a la que debe ser depositada.
- Cuando se reciban ingresos municipales por alguna de las distintas formas de pago indicadas anteriormente, el cajero procederá a firmar y timbrar la Orden de Ingreso, dejando el original de respaldo de la Tesorería y entregará al contribuyente 1ª copia para ser entregada en la Unidad Giradora y finalizar su trámite y la 2ª copia que le corresponde como contribuyente.
- El cajero no podrá recibir pago de un ingreso municipal por dos o más medios de pago distintos.
- El Cajero deberá vender especies valoradas municipales (estampillas), generando el mismo la Orden de Ingreso respectiva.
- Una vez cerrada la caja, el cajero procederá a realizar una rendición de cuentas de los fondos recaudados en el día y emitir los Informes de Caja respectivos, resumen de los depósitos y los originales de las Ordenes de Ingreso pagadas, las nulas u otras, las cuales serán entregado al Tesorero Municipal.
- El o los cajeros deberán realizar la rendición de los Ingresos de su caja en forma diaria, al término de la jornada laboral.
- Cualquier diferencia de totales, tanto de las Cajas como de los depósitos de Banco, es de exclusiva responsabilidad del cajero y está obligado a subsanarla a la brevedad.
- Las recaudaciones son depositadas en el Banco convenido por la Empresa de Seguridad BRINKS de acuerdo a sus procedimientos.

XII. DE LAS RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS DEL TESORERO U OFICINA DE TESORERIA MUNICIPAL:

El Tesorero Municipal debe realizar diariamente una optima fiscalización y control de los Ingresos recaudados por la Caja Municipal, transferidos directamente por el Banco convenido desde otras Entidades Públicas o Privadas y/o ventas por Internet:

- **DE LAS CAJAS MUNICIPALES**, validar que los Informes de los Ingresos recaudados, coincidan con la suma de las Ordenes de Ingreso emitidas y pagadas.
- Registrar y controlar el estricto correlativo de las Ordnes de Ingreso, tanto del correlativo generado por propio Sistema de Ingreso, que son independientes para cada una de las cajas, como del Folio numércio del Formato de una Orden de Ingreso
- Revisar que el Resúmen de los Depósitos en efectivo y/o cheques, sea igual al total de los informes de caja,
- Así también, el total de venta con tarjetas, debe coincidir con el total del cierre de ventas diarias, generado por el dispositivo de transbank.
- Validada la cuadratura de caja, se firma y timbra los informes, se devuelven a las cajas correspondientes para su archivo y posterior envío del Informe de Ingresos a la Dirección de Administración y Finanzas, Unidades Contabilidad, Control, Tránsito y Cementerio. Una copia queda en la Oficina de Tesorería.
- Posteriormente se controla a través de las Cartolas Bancarias diarias, el efectivo ingreso de los depósitos, tanto del efectivo, como los depósitos con documento.
- Efectuar el Control y registro de las Ordenes de Ingreso anuladas, se deden resguardar el formato completo, original y copias,junto a los respaldos de la Caja

correspondiente. Los Permisos de Circulación anulados, se respaldan con fotocopia, con firma y timbre del funcionario responsable de la Unidad de Tránsito con la palabra Nulo.

- **TRANSFERENCIAS DIRECTAS:** Se emite una Orden de Ingreso para el ingreso por Caja de éstas y se adjunta la Cartola Bancaria de respaldo el triplicado.
- **VENTAS POR INTERNET:** Se encuentran disponibles a través de la Página Web de la Municipalidad de Cauquenes los siguientes Servicios:

- ✓ PERMISOS DE CIRCULACION
- ✓ PATENTES COMERCIALES
- ✓ DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO
- ✓ MULTAS DE TRANSITO

- Estos Servicios están directamente relacionados con los Sistemas Computacionales correspondientes y obviamente la recaudación y/o transferencia es generada directamente al Banco Estado.
- Diariamente se imprimen los informes de cada una de las Cajas disponibles para cada uno de estos Servicios, y se distribuyen a los mismos destinatarios de las Cajas Municipales.

- 2.- Forman parte integrante del presente Manual de Procedimiento de Ingresos Municipalidad de Cauquenes, los siguientes Anexos:
 - ANEXO N°1: Orden de Ingreso Municipal.
 - ANEXO N°2: Comprobante de pago de permisos de circulación
- 3.- El presente Manual de Procedimiento, entrara en vigencia a partir de la fecha de su Publicación en la página Web Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ILSE ARANS VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- c.c. ALCALDÍA
- c.c. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- c.c. SECRETARÍA MUNICIPAL
- c.c. JUZGADO DE POLÍCIA LOCAL
- c.c. FINANZAS.
- c.c. CONTROL INTERNO
- c.c. ASEO Y ORNATO.
- c.c. TRANSITO
- c.c. D.O.M.
- c.c. DIDECO
- c.c. SECPLA
- c.c. ENCARGADO TRANSPARENCIA.
- c.c. CEMENTERIO.
- c.c. OFICINAS DE PARTES.
- ARCHIVO ASESORÍA JURIDICA.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES RUT: 69.120.400-6

ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL

N° DE ORDEN: FECHA:

N° 79050 ORIGINAL CONTRALORIA

N° 79050

CONTRIBUYENTE:		RUT:	
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	
CONCEPTO:	PERIODO:	N° ROL:	
GLOSA:	CUENTA CONTABLE:		
VENCIMIENTO:	MULTAS E INTERESES		
UNIDAD GIRADORA RESPONSABLE:	Firma y Timbre Cajero		TOTAL \$

Válido únicamente con Firma y Timbre del Cajero

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES RUT: 69.120.400-6

ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL

N° DE ORDEN: FECHA:

N° 79050 DEPTO. GIRADOR

N° 79050

CONTRIBUYENTE:		RUT:	
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	
CONCEPTO:	PERIODO:	N° ROL:	
GLOSA:	CUENTA CONTABLE:		
VENCIMIENTO:	MULTAS E INTERESES		
UNIDAD GIRADORA RESPONSABLE:	Firma y Timbre Cajero		TOTAL \$

Válido únicamente con Firma y Timbre del Cajero

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES RUT: 69.120.400-6

ORDEN DE INGRESO MUNICIPAL

N° DE ORDEN: FECHA:

N° 79050 CONTRIBUYENTE

N° 79050

CONTRIBUYENTE:		RUT:	
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	
CONCEPTO:	PERIODO:	N° ROL:	
GLOSA:	CUENTA CONTABLE:		
VENCIMIENTO:	MULTAS E INTERESES		
UNIDAD GIRADORA RESPONSABLE:	Firma y Timbre Cajero		TOTAL \$

Válido únicamente con Firma y Timbre del Cajero

COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION

SERIE AB N° 12523243

1. - CONTRIBUYENTE

MUNICIPALIDAD DE			FECHA		PLACA UNICA	
NOMBRE (O RAZON SOCIAL)					RUT.	
DOMICILIO			COMUNA		FONO	
VEHICULO		MARCA		MODELO		AÑO
PTS.	AST.	KG.	CHASIS	MOTOR	COLOR	
CODIGO S.I.I.		TASACION		PERMISO PAGADO		TOTAL
PAGO EN CUOTAS		PGO. TOTAL				CUOTA 1
PERM. ANT.				LPC.		CUOTA 2
CC.	COMB.	TRM.	EQU.	MULTAS		
SELLO:				TOTAL A PAGAR		FIRMA Y TIMBRE CAJERO

PERMISO DE CIRCULACION

SERIE AB N° 12523243

2. - CONTRIBUYENTE

MUNICIPALIDAD DE			AÑO		PERIODO		PLACA UNICA		TOTAL
VEHICULO			MARCA		AÑO				CUOTA 1
COLOR			MODELO						CUOTA 2
CARGA			AST.		MOTOR		PTS.		
CONTRIBUYENTE:									
RUT:									
No acredita dominio de vehiculo									
CODIGO S.I.I.			TASACION		PERMISO PAGADO				TOTAL
PAGO EN CUOTAS			PGO. TOTAL						CUOTA 1
PERM. ANT.					LPC.				CUOTA 2
CC.	COMB.	TRM.	EQU.	MULTAS					
SELLO:					TOTAL A PAGAR		FIRMA Y TIMBRE CAJERO		

PERMISO DE CIRCULACION

SERIE AB N° 12523243

3. - CONTRIBUYENTE

MUNICIPALIDAD DE			AÑO		PERIODO		PLACA UNICA		TOTAL
VEHICULO			MARCA		AÑO				CUOTA 1
COLOR			MODELO						CUOTA 2
CARGA			AST.		MOTOR		PTS.		
CONTRIBUYENTE:									
RUT:									
No acredita dominio de vehiculo									
CODIGO S.I.I.			TASACION		PERMISO PAGADO				TOTAL
PAGO EN CUOTAS			PGO. TOTAL						CUOTA 1
PERM. ANT.					LPC.				CUOTA 2
CC.	COMB.	TRM.	EQU.	MULTAS					
SELLO:					TOTAL A PAGAR		FIRMA Y TIMBRE CAJERO		

COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION

SERIE AB N° 12523243

4. - REGISTRO COMUNAL

MUNICIPALIDAD DE			FECHA		PLACA UNICA	
NOMBRE (O RAZON SOCIAL)					RUT.	
DOMICILIO			COMUNA		FONO	
VEHICULO		MARCA		MODELO		AÑO
PTS.	AST.	KG.	CHASIS	MOTOR	COLOR	
CODIGO S.I.I.		TASACION		PERMISO PAGADO		TOTAL
PAGO EN CUOTAS		PGO. TOTAL				CUOTA 1
PERM. ANT.				LPC.		CUOTA 2
CC.	COMB.	TRM.	EQU.	MULTAS		
SELLO:				TOTAL A PAGAR		FIRMA Y TIMBRE CAJERO

COMPROBANTE DE PAGO DE PERMISO DE CIRCULACION

SERIE AB N° 12523243

5. - TESORERIA

MUNICIPALIDAD DE			FECHA		PLACA UNICA	
NOMBRE (O RAZON SOCIAL)					RUT.	
DOMICILIO			COMUNA		FONO	
VEHICULO		MARCA		MODELO		AÑO
PTS.	AST.	KG.	CHASIS	MOTOR	COLOR	
CODIGO S.I.I.		TASACION		PERMISO PAGADO		TOTAL
PAGO EN CUOTAS		PGO. TOTAL				CUOTA 1
PERM. ANT.				LPC.		CUOTA 2
CC.	COMB.	TRM.	EQU.	MULTAS		
SELLO:				TOTAL A PAGAR		FIRMA Y TIMBRE CAJERO