

DECRETO ALCALDICIO-

1217,

Fresia,

27 SET. 2021,

VISTOS:

1. El memorándum N° 103, de 2021, de la Dirección de Control, que remite el arqueo de valores a la Tesorería Municipal realizado el 9 de septiembre de 2021.

2. El fallo del Tribunal Electoral Regional de la Región de Los Lagos, de 2 de junio de 2021, que proclama Alcalde de la Comuna, según el artículo 127, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

3. Las facultades conferidas en la citada ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4. El decreto alcaldicio N° 848, de 1° de julio de 2021, que reincorpora en sus funciones al Secretario Municipal.

5. El decreto alcaldicio N° 861, de 6 de julio de 2021, que delega facultades las facultades que indica para firmar por “orden del Alcalde” al Administrador Municipal o a quien lo subrogue.

6. El decreto alcaldicio N° 1.001, de 4 de abril de 2019, que nombra titular para el cargo Director de Control.

CONSIDERANDO:

Las conclusiones del memorándum N° 103, de 2021, de la Dirección de Control, en orden a la necesidad de establecer controles y procedimientos respecto de los valores que posee la Tesorería Municipal.

El procedimiento elaborado por la Dirección de Control de Manejo y Control de Sellos Verdes.

DECRETO:

1° APRUÉBASE, el Procedimiento para el Manejo y Control de Sellos Verdes.

2° INSTRUYASE, al Departamento de Tránsito al cobro de sellos verdes conforme lo señalado en la Ordenanza N° 2, de 2019, sobre cobros, permisos y servicios municipales, y a la emisión de memorándums informativos dirigidos a la Tesorería Municipal, detallando la rendición de las licencias de conducir solicitadas a esa unidad municipal.

3° INSTRUYASE, a la Tesorería Municipal a llevar un registro detallado de los vales de gas del servicio de bienestar municipal recibidos para su custodia, como complemento al registro de entrega de dichos vales.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



RODRIGO GUARDA BARRIENTOS  
SECRETARIO MUNICIPAL

LES/RGB/HAC/hac



LUCIO ERUYADO SOLANO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
Por orden del Alcalde

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE SELLOS VERDES

1. Aspectos Generales

El distintivo verde se entrega a todo vehículo inscrito por primera vez a partir del 1 de septiembre de 1992, para circular por el país sin restricciones, excepto en la Región Metropolitana durante periodos de preemergencia. Este distintivo puede ser entregado sólo por la municipalidad que otorga el permiso de circulación, previo análisis de pertinencia de los documentos presentados y corroborando por sobre todo la fecha de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos motorizados y que acredite norma de emisión cuando sea pertinente.

2. Procedimiento

2.a. Descripción del procedimiento

Procedimiento conducente al manejo y control de Sellos Verdes correspondientes al distintivo que se debe otorgar a los vehículos inscritos a contar del 1 de septiembre de 1992 y que cumplen determinadas características en lo que respecta a emisión de contaminantes.

2.b. Objetivo

Administrar y controlar el uso del distintivo verde que debe ser entregado solo a vehículos que obtienen su permiso de circulación en este municipio y cumplen con determinados requisitos.

2.c. Normativa legal

El decreto N° 2.385, que fija Texto Refundido y Sistematizado del decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, y el decreto supremo N° 211, de 1991, Normas sobre emisión de vehículos motorizados livianos.

2.d. Unidades que intervienen

- Departamento de Tránsito.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Tesorería Municipal
- Auditoría Interna – Dirección de Control
- Dirección de Control

MUNICIPALIDAD DE FRESIA  
DIRECCIÓN DE CONTROL

MANEJO Y CONTROL DE SELLOS VERDES		
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
		DOCUMENTOS
Funcionario de atención usuario de Sección de permisos de circulación- Departamento de Tránsito	1 Recibe la solicitud de obtención de Permiso de Circulación de vehículo nuevo y verifica la documentación exigida en el procedimiento número I del Proceso Gestión de Permisos de Circulación.	Funcionario de atención del Departamento de Tránsito llama al Cajero(a) pidiendo folio del sello verde a entregar a usuario y lo ingresa al sistema de gestión de permisos de circulación. Entrega al usuario de Formulario Único de Pago Permiso de Circulación para el pago en Caja Municipal.
Cajero (a) – Tesorería Municipal	2 Solicita a Tesorería Municipal 5 sellos verdes a entregar e informa el folio correspondiente a funcionario de atención del Departamento de Tránsito en cada oportunidad.	Cajero (a) mantiene los sellos verdes, y los contabiliza en su rendición diaria al Tesorero Municipal según procedimiento de Tesorería.
Cajero (a) – Tesorería Municipal	3 Recibe el pago del usuario de acuerdo con la información señalada en el Formulario Único de Pago y entrega el comprobante junto al respectivo sello verde prepicado y su comprobante de pago.	Anota en libro de registro de control la entrega del sello verde, conforme la información del anexo único adjunto.
Tesorero Municipal – Dirección de Administración y Finanzas	4 Revisa mensualmente el libro de entrega y control de sellos verdes y firma en señal de conformidad, debiendo informar a la Dirección DAF y a la Dirección de Control discrepancias en los registros.	Confeciona memorándum interno informando a la Dirección DAF y a la Dirección de Control de las discrepancias en los registros.
Auditoría Interna – Dirección de Control	5 Realiza arquezos intempestivos a la caja de resguardo de valores de Tesorería Municipal, que contiene entre otros los sellos verdes.	Confeciona un informe con resultado del arqueo y lo remite al Director de Control.
Director de Control	6 Evaluar semestralmente observaciones de arquezos realizados por Auditoría Interna.	Incluir en el Plan de Auditoría Interna Anual el este procedimiento para verificar observaciones realizadas.
		Fin del procedimiento.