



DECRETO ALCALDICIO N° 2598

Aprueba Manual de Procedimientos para la Tramitación de Decretos De Pago Municipales y Servicios Incorporados

Portezuelo, 28 de Diciembre de 2017

VISTOS:

- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de que la Municipalidad de Portezuelo, cuente con un manual de procedimientos de los actos directamente relacionados con tramitación Decretos de Pago.

RESUELVO:

- **APRUEBASE** el presente Manual de Procedimientos para la tramitación de Decretos de Pago cuyo contenido es:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRAMITACION DECRETOS DE PAGO

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto regular en forma eficiente y eficaz, la tramitación de los Decretos de Pago Municipales en la Ilustre Municipalidad de Portezuelo.

II. IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

1. **Adquisiciones:** Es la Unidad que da inicio al proceso de gasto a través de la compra de bienes o servicios, de acuerdo al reglamento o manual de adquisiciones según la normativa vigente.
2. **Dirección de Administración y Finanzas:** Es la Unidad que emite el decreto de pago, registrando y visándolo contable y presupuestariamente, además es la Unidad que le corresponde calcular, determinar y preparar todo lo inherente a gastos en remuneraciones del personal.
3. **Tesorería:** Es la Unidad encargada de girar los cheques que ordena cancelar el decreto de pago, registrar financieramente el egreso y rendir cuenta de los fondos.
4. **Director de Administración y Finanzas:** Es a quien le corresponde visar financieramente el decreto de pago.
5. **Alcaldía:** Es la Unidad Superior de la Municipalidad que autoriza en general el pago, a través de la firma del decreto de pago por el Alcalde.



6. **Dirección Control Interno:** Es la Unidad que revisa el proceso de gasto, correspondiéndole específicamente el control previo del decreto de pago.
7. **Secretaría Municipal:** Es quien Subroga al Alcalde en la autorización de pagos, atendiendo a la ausencia del titular o por facultades delegadas. También Actuará como Ministro de Fé, dando cuenta de la veracidad de las firmas de cada uno de los Autorizados.
8. **Otras Unidades:** Participarán además en el proceso de tramitación del decreto de pago, la Dirección de Obras Municipales o la Secretaria Comunal de Planificación, respecto de los estudios o proyectos de inversión; la Dirección de Desarrollo Comunitario, respecto de los subsidios sociales; y otras Unidades Municipales que se estime necesario, de acuerdo a la naturaleza del gasto.

III. DEL GASTO

Primero

En general todo gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o jefatura municipal competente. El gasto tiene su origen en la Orden de Compra que debe girar la Unidad de Adquisiciones, Superior a 3UTM o por CM por portal de Mercado Público y menores a 3 UTM se realizarán en algunos casos de forma manual.

Se excluyen de lo anterior, los gastos obligados o comprometidos como son remuneraciones, consumos básicos y otros, los cuales en todo caso deben ser controlados por las respectivas jefaturas.

Asimismo los gastos derivados de proyectos u obras de inversión o estudios, se respaldarán en los Decretos Alcaldicios de adjudicación o en los respectivos contratos.

En general, al momento de girar la orden de compra, deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria en las respectivas cuentas y su plazo estimado de pago, para tal situación el jefe de Administración y Finanzas emitirá un certificado que acredite la disponibilidad o su visación en la solicitud de pedido. Solo si hay disponibilidad se dará curso al gasto, debiendo registrarse automáticamente la obligación presupuestada. Para los gastos obligados como remuneraciones, consumos básicos y otros se registrarán al girar el decreto de pago.

En general, todos los procesos y registros del gasto se efectuarán a través del programa computacional.

Segundo

Autorizado el gasto a través de la orden de compra, se deberá recibir conforme los bienes solicitados o el servicio requerido. Conjuntamente con esto, se deberá exigir el o los documentos respaldatorio del gasto, ya sea factura, boleta u otro documento que respalde el egreso.

La factura o boleta deberá liquidarse conforme por la Unidad de Adquisiciones o el solicitante, firmando esta al reverso y adjuntando el original de la orden de compra correspondiente y toda documentación de respaldo necesaria. Toda esta documentación, deberá entregarse a la Unidad de Finanzas, para que luego pueda dictar el decreto de pago.



Tercero

Para el caso de los gastos derivados de estudios o proyectos de inversión, la Dirección de Obras Municipales o Secretaria Comunal de Planificación, según corresponda, deberán aprobar y remitir el estado de pago, factura y demás documentos que justifiquen el egreso, para proceder a su pago. Estos antecedentes deben entregarse directamente a la Unidad de Finanzas, agregándose además copia del Decreto Alcaldicio de autorización del estudio o proyecto.

Cuarto

Para el caso de las transferencias o subvenciones en dinero se efectuarán directamente por la Unidad de Finanzas, respaldándose en el Decreto Alcaldicio de autorización, acta de acuerdo, convenio y certificado de transferencia.

Quinto

Los gastos en remuneraciones serán determinados por la Dirección de Administración y Finanzas, para proceder luego a la dictación del decreto de pago correspondiente.

Sexto

Para el caso de los fondos en efectivo sujetos a rendición de cuentas, los Jefes o Directores deberán solicitarlos directamente a la Dirección de Administración y Finanzas para su V°B° de disponibilidad presupuestaria, quien procederá, previa dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente, a la emisión del decreto pago pertinente. En todo caso, se deberá dar cumplimiento al reglamento de fondos a rendir de la Municipalidad.

IV. DEL DECRETO DE PAGO

Primero

Todo gasto deberá ser autorizado a través de un "Decreto de Pago", de acuerdo al formato vigente. Este decreto de pago será preparado por el Departamento de Administración y Finanzas.

En la preparación del decreto de pago deberá asignársele la imputación presupuestaria y/o contable que corresponda, verificando previamente que existe disponibilidad para ello, para el cual el Jefe o Director(a) de Finanzas visará con su firma el decreto de pago.

Ello implica que existe disponibilidad financiera para su cancelación.

Segundo

Al emitir el decreto de pago, deberá ser registrado automáticamente, numerándolo en forma correlativa y cronológica; sin perjuicio que en este mismo registro se pueda controlar a lo menos el beneficiario del decreto y su monto a pagar.

Tercero

Cursado el decreto de pago por el Director(a) de Administración y Finanzas, este se deberá remitir a la Unidad de Control Interno



Cuarto

Para el examen de legalidad y eficiencia del gasto que practique la Unidad de Control, el decreto de pago seguirá el siguiente trámite:

- a) Si es aprobado, el Director(a) de la Unidad de Control, deberá firmarlo y luego entregarlo a Alcaldía para su trámite regular.
- b) Si es aprobado con alcance, el Director(a) de la Unidad de Control, deberá firmarlo y adjuntar el oficio del alcance respectivo, registrándolo a su vez en el decreto de pago respectivo. Toda esta documentación deberá ser entregada por la Unidad de Control en la Tesorería o Alcaldía, para continuar su trámite regular.
- c) Si es observado, la Unidad de Control devolverá el decreto de pago con las observaciones pertinentes al Departamento de Administración y Finanzas, para que esta proceda a subsanarlas. Luego de subsanadas las observaciones, se deberá remitir nuevamente a la Unidad de Control para proseguir su trámite de revisión de acuerdo a las letras a) o b) anteriores.
- d) Si es reparado, la Unidad de Control, remitirá el decreto de pago con el oficio de reparo a la Alcaldía. El Alcalde podrá insistir de oficio sobre el curso del decreto de pago, en cuyo caso, la Unidad de Control le dará curso regular, adjuntando el referido oficio de insistencia en el decreto de pago.

Para la revisión y pronunciamiento sobre los decretos de pago, la Unidad de Control, tendría un plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de estos desde el Departamento de Administración y Finanzas.

Quinto

Cursado el decreto de pago por la Unidad de Control, se remitirá a Tesorería para continuar su trámite regular.

En Tesorería, al decreto de pago se le cursará la orden de egreso y el respectivo cheque o transferencia y se remitirá a Alcaldía para su trámite regular.

Sexto

Tesorería Municipal liquidará el pago firmando el respectivo decreto de pago, previa verificación de la disponibilidad financiera en las correspondientes cuentas corrientes bancarias; para luego proceder a la emisión de cheques o transferencias de acuerdo a los procedimientos establecidos.

La Tesorería Municipal tendrá un plazo de 48 horas para la tramitación del decreto de pago con la emisión de cheques, desde la recepción de este desde la Unidad de Control.

Tramitado el decreto de pago por parte de Tesorería Municipal, será remitido a Alcaldía para firma del Alcalde, quien lo devolverá a la Tesorería Municipal para proceder a su cancelación. Por último será el secretario municipal quien actuara como ministro de fe.

Séptimo

El Decreto de pago será girado en original y una con la siguiente distribución:



Original: Finanzas

Copia: Tesorería Municipal (para Contraloría)

El decreto de pago deberá considerar en su emisión los nombres del Alcalde y al menos las iniciales o pie de firma de los otros funcionarios firmantes.

El decreto de pago será tramitado en original en todas sus fases hasta la Tesorería Municipal.

Octavo

Documentos de respaldo para pago de Funcionarios a Honorarios. Se requerirá la Boleta de Honorarios respectiva en donde detalle su función principal y el mes que se está cobrando, Informe Mensual de las labores realizadas, Certificado emitido por el Jefe Directo el cual acredita el cumplimiento de las labores, Decreto Alcaldicio que aprueba contrato, Contrato firmado entre el Servidor y el Señor Alcalde o quien Subrogue y solo en casos de Honorarios por Programa se deberá adjuntar el Decreto Alcaldicio que apruebe el convenio, programa o proyecto.

Noveno

Pago por concepto de Alimentación, Premios y Otros; deben ser respaldados con listado de beneficiarios cuando la convocatoria no supere las 50 personas o fotografías de la Actividad cuando sea mayor a 50 asistentes.

Los gastos por concepto de Servicios de Impresión, cuando sean Folletos, Volantes, Pasa Calles o cualquier otro que sea con motivo de dar a conocer una actividad municipal, se deberá adjuntar al Decreto de Pago, una copia cuando sean de un tamaño menor o fotografía de su instalación cuando su tamaño sea mayor.

Decimo

Estados de pago de obras como mínimo deben contener las facturas, certificado de avance físico de la obra y certificado de cumplimiento del pago de obligaciones laborales y previsionales.

DE LA EMISION DE CHEQUES

Primero

Recibido y liquidado conforme el decreto de pago por la Tesorería Municipal, esta misma Unidad procederá a extender el o los cheques respectivos, en forma nominativa, a los beneficiarios expresamente señalados en el correspondiente decreto de pago o documentos de respaldo autorizados, al mismo tiempo deberá proceder al registro en programa computacional del movimiento financiero de caja y del libro banco.

Los cheques deberán ser firmados conjuntamente por dos funcionarios que rindan fianza y que estén autorizados por la Contraloría General de la República o por sus reemplazantes por regla general, los funcionarios giradores de cheques deben ser el Alcalde, el Secretario Municipal o bien los funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas o quien esté autorizado por decreto Alcaldicio.

Solo una vez registrada las dos firmas en los cheques, estos podrán ser retirados por los beneficiarios de la Tesorería Municipal, previa firma de control de retiro de cheques.

Segundo



La Tesorería Municipal despachará los cheques por correo certificado a los beneficiarios de otras comunas, siempre que estos no lo retiren personalmente en esa Unidad. Estos envíos de cheques se efectuarán en los formularios actualmente vigentes.

En el caso de los cheques del proceso de remuneraciones, estos deberán ser retirados y luego remitidos a los beneficiarios por la Dirección de Administración y Finanzas o serán cargados directamente en las cuentas bancarias de los funcionarios municipales.

Respecto de los consumos básicos (luz, agua, teléfono), en general los gastos que tengan fecha de vencimiento, estos serán efectuados por la tesorería municipal dentro de los plazos previstos. En el caso de atrasos en sus pagos serán los funcionarios responsables del retraso, quienes cancelarán los intereses y multas que se apliquen.

Tercero

El Director(a) de Administración y Finanzas podrá tomar las medidas que estime necesarias, a objeto de apoyar a determinadas Unidades de su área en esos procesos, con el propósito de agilizar su tramitación. En todo caso, seguirá siendo responsable de cada trámite, el funcionario que se indica en este manual.

V. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Primero

Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al de efectuado los egresos, Tesorería Municipal deberá preparar un expediente de rendición de cuentas de los gastos del periodo. Esta rendición deberá prepararse por cada una de las cuentas corrientes bancarias que se administren en dicha Unidad, de acuerdo a las normas generales impartidas por la Contraloría General de la República.

Segundo

El expediente de rendición de cuentas, deberá consistir en un informe financiero que entregará el sistema computacional de todos los gastos del mes, reflejando además los decretos de pago y los documentos de respaldo.

Asimismo, y como también en forma simultánea debe rendirse cuenta de los ingresos también corresponderá efectuar las conciliaciones bancarias, por cada una de las cuentas corrientes, respaldadas por los correspondientes certificados de saldo del Banco.

Las rendiciones de cuentas deben ser firmadas por el Tesorero y revisadas y visadas por el Director(a) de Administración y Finanzas.

Tercero

El expediente original de la rendición de cuentas, deberá permanecer en la Tesorería Municipal, y quedará a disposición de la Unidad de Control y de la Contraloría General de la República para sus exámenes y auditorías.

La Unidad de Control, examinará aleatoriamente las rendiciones de cuentas y las conciliaciones bancarias, a fin de determinar inconsistencias o atrasos en la preparación de dichos informes,



debiendo de informar de inmediato al Director(a) de Administración y Finanzas para que tome las medidas correctivas que correspondan.

VI. DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS

Primero

Para el caso de los servicios traspasados de Educación y Salud, se regirán en general, por el mismo procedimiento que se ha señalado en los números precedentes para la administración municipal, con las siguientes adecuaciones:

- a) Respecto de las Unidades de Adquisiciones, Personal y de Finanzas, se entienden referidas a las propias o equivalentes de los Departamentos de Educación y Salud.
- b) Respecto a la Alcaldía y la Unidad de Control, se entienden referidas como únicas para toda la Municipalidad.
- c) En la visación del decreto de pago, la firma del Director(a) de Administración y Finanzas se reemplaza por la del Director del Servicio (Educación o Salud), según corresponda.
- d) El formato del decreto de pago, será de acuerdo al formato vigente, y los plazos previstos para su tramitación, serán los mismos que los señalados para la Municipalidad.
- e) Los registros e informes presupuestarios y contables deberán ser llevados en el sistema computacional por los propios servicios traspasados de Educación y Salud.
- f) En las cuentas corrientes bancarias administradas por los propios servicios de Educación y Salud, la función de Tesorería, en la liquidación del decreto de pago, confección de cheques, registros, rendiciones de cuentas y conciliaciones bancarias, deberán ser asumidas por la jefatura o encargado de finanzas o contabilidad.
- g) Finalmente, los decretos de pago sobre proyectos u obras clasificadas como inversión de los departamentos de Educación y Salud, deberán ser canalizados y visados sus antecedentes de respaldo por la dirección de Obras Municipales o Secretaria Comunal de Planificación, según a que Unidad se encomienda como inspección técnica. Esta visación deberá efectuarse previo cruzamiento del decreto de pago en el servicio traspasado de Educación y Salud.

VII. DE LOS PROCESOS ASOCIADOS

Primero

Además de los registros obligados que se establecen en este manual y que serán provistos por el sistema computacional, las Unidades Municipales, podrán habilitar otros adicionales que permitan un mejor control interno, en la medida que sean estrictamente necesarios y que no retrasen notoriamente el procedimiento general.

Segundo

Por razones fundadas y a petición de cada Director o Jefe de Unidad que intervenga en el procedimiento de pago, el Alcalde o el Administrador Municipal, podrán ampliar el plazo previsto para su tramitación, hasta en 24 horas.

En todo caso, las Unidades Municipales, deberán actuar con criterio de eficiencia y eficacia, agilizando al máximo el proceso de pago.



Tercero

Los fondos globales que se giren a habilitados o pagadores para operar con gastos menores, viáticos y otros; una vez efectuados los desembolsos se deberán rendir cuenta documentada, en las condiciones que se señalan en el reglamento de interno de Fondos a Rendir.

Cuarto

Las dudas de interpretación que puedan surgir en la aplicación de este manual, serán resueltas por la Unidad de Control, previa consulta formulada por los Directivos o Jefes de Unidades Municipales. En general, estas dudas serán resueltas por oficio de la Unidad de Control, sin perjuicio que estas Unidades, estimen necesario someterla a pronunciamiento de la Contraloría General de la República.

Quinto

La fiscalización del presente manual de procedimientos, corresponderá a la Unidad de Control, sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer a cada Directivo o Jefatura municipal en su área, y del que pueda ejercer el Alcalde en su calidad de autoridad superior de la Municipalidad.

La Unidad de Control podrá efectuar fiscalizaciones selectivas a cualquier Unidad Municipal que participe en el proceso, con el objeto de controlar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas internas vigentes.

El Director de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas deberán tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de lo estipulado en el manual que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, ARCHÍVESE Y CÚMPLASE.



JORGE ANDRÉS ZAPATA VERA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



RENÉ SCHUFFENEGER SALAS
ALCALDE

RSS/JZV/JPSR/jpsr.

• Distribución:

- ✓ Archivo Alcaldía
- ✓ Oficina de Partes
- ✓ Transparencia Municipal
- ✓ Archivo Control Interno
- ✓ Archivo DAF
- ✓ Administrador Municipal
- ✓ Secretario Municipal
- ✓ Departamento de Educación Municipal
- ✓ Departamento de Salud Municipal