

DECRETO Nº 562/

MAT : APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DICTACIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS Y
DECRETOS DE PAGO.- /

MARIA PINTO, diciembre 30 de 2021.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de contar con un procedimiento que establezca los requisitos, la unidad responsable, y los documentos y/o antecedentes a incorporar, que sirva de guía para la dictación de Decretos Alcaldicios y Decretos de pago.
- b) El Manual de Procedimientos para la dictación de Decretos Alcaldicios y Decretos de Pago, elaborado por la Dirección de Control Interno Municipal.
- c) Y, con las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695, y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1º.- APRUEBASE, el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DICTACIÓN DE DECRETOS ALCALDICIOS Y DECRETOS DE PAGO" que contiene requisitos sobre respaldos y unidades a cargo de la gestión del texto legal, elaborado por la Dirección de Control Interno Municipal, que se indica y que es parte integrante del presente Decreto:

**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO, ANTECEDENTES Y UNIDAD A CARGO
EN LA DICTACIÓN DE DECRETOS DE ALCALDÍA Y EMISIÓN DE DECRETOS DE PAGO**

I. ANTECEDENTES PARA DECRETOS DE ALCALDÍA

1.- DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LLAMADO A LICITACION:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
Para la elaboración de este tipo de decretos, se requerirá: <ol style="list-style-type: none"> a) Antecedentes que fundamenten la licitación. b) Las bases administrativas, técnicas y anexos. c) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. d) La determinación de la comisión de evaluación. 	Secretaría Comunal de Planificación

2. DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA ADJUDICACION:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
Para la elaboración de este tipo de decretos, se requerirá: <ol style="list-style-type: none"> a) El acta de evaluación con todas las firmas y timbres de la comisión. b) Declaración de conflicto de intereses, de los integrantes de la comisión evaluadora. c) Decreto alcaldicio que aprueba llamado a licitación. d) Acuerdo del Concejo Municipal cuando corresponda, contratos superiores a 500 UTM. e) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. 	Secretaría Comunal de Planificación visado por Asesoría Jurídica

3. DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA CONTRATO DE OBRA, CONSULTORÍAS Y/O SERVICIOS:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la elaboración de este tipo de decretos, se requerirá:</p> <p>Respecto de los contratos de obra, consultorías y/o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El contrato debidamente firmado por el adjudicatario, contratista o consultor. b) Las bases de la licitación. c) El decreto alcaldicio que aprueba llamado a licitación. d) El decreto alcaldicio de adjudicación. e) Indicar en el decreto, la unidad técnica municipal a cargo del contrato. f) Boleta de garantía de fiel cumplimiento cuando sea requerido en las bases. g) Indicar el ítem y/o cuenta de imputación del gasto. 	<p>Secretaría Municipal</p>

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Respecto de las modificaciones de contrato de obras, consultorías y/o servicios (ampliaciones y aumento de obras):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La disposición de las bases administrativas de la licitación que permite el referido aumento y la forma en que se otorga. b) Documento a que se hace referencia, solicitud del contratista y el informe de la unidad técnica o del mandante. c) Acuerdo del Concejo, cuando corresponda. d) El contrato original que da cuenta de la obra que se está modificando y su decreto aprobatorio. e) El anexo de contrato debidamente firmado por las partes. f) Copia de garantía por respectivo aumento, en caso que corresponda. g) Si la modificación implica mayor gasto, deberá incorporarse certificado de disponibilidad presupuestaria. 	<p>Secretaría Comunal de Planificación revisado por Asesoría Jurídica</p>
<p>Respecto de los contratos de prestación de servicios a honorarios y modificaciones a los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdo del Concejo Municipal si corresponde y/o presentación de programa para el caso de contratación en programas comunitarios. b) El contrato debidamente firmado por el prestador del servicio. c) Ficha de solicitud de contratación de los servicios. d) Los antecedentes requeridos para el ingreso a la administración pública. (Certificado de antecedentes para el ingreso a la administración pública y declaración jurada de probidad), demás antecedentes que corresponda para acreditar la especialidad (título y similares) y/o experiencia (currículum). e) Certificado de disponibilidad presupuestaria, con indicación de la imputación del gasto. f) En caso de existir una modificación al contrato de prestación, deberá confeccionarse el anexo de contrato, anexo que deberá ser aprobado también por decreto de alcaldía. 	<p>Dirección de Administración y Finanzas - Recursos Humanos</p>

4. DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LA ENTREGA DE SUBVENCION MUNICIPAL:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la elaboración de este tipo de decretos se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acuerdo del Concejo Municipal. b) Proyecto de la organización, objetivo a cumplir con la inversión indicada. c) Certificado de Directiva Vigente. d) Certificado de vigencia de la organización. e) Certificado de inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptores de Fondos Públicos. f) Certificado de no tener rendiciones pendientes, de la Dirección de Adm. y Finanzas. g) Convenio de entrega de subvención. 	<p>Secretaría Municipal</p>

5. DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LA ENTREGA DE AYUDA SOCIAL

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la elaboración de este tipo de decreto se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación Social. b) Formulario de Recepción de Ayuda Social. c) Declaración Jurada de Rendición de Ayuda Social, cuando se realice aporte que deba ser rendido. d) Los demás requisitos y/o antecedentes indicados en el reglamento, según tipo de ayuda que se entrega. (ej.: visita domiciliaria, boleta de deuda, indicación médica, etc.) 	<p>Departamento Social</p>

6. DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LA CONTRATACION POR TRATO DIRECTO:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la elaboración de este tipo de decreto se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de adquisiciones enviada por la unidad correspondiente. b) Memorándum de la unidad técnica que fundamenta la solicitud o informe que se cumplen las condiciones establecidas en la causal utilizada (art. 8 de la Ley de Compras y art. 10 del Reglamento). c) 3 Cotizaciones (salvo en el caso de causales que faculden a solicitar solo una cotización, como proveedor único, caso de emergencia, urgencia o imprevisto, etc.) d) Verificación y consignar en el decreto que el proveedor contratado se encuentre en la fecha de contratación en el registro de proveedores, en estado "Hábil", certificado de habilidad chilproveedores. e) Certificado de disponibilidad presupuestaria. f) Acuerdo de Concejo Municipal (si corresponde). g) Termino de referencia, cuando corresponde. 	<p>Asesoría Jurídica</p>



Ilustre Municipalidad de
María Pinto

Belleza, Tradición y Progreso

7. DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBE GIRO GLOBAL:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
Para la elaboración de este tipo de decreto se requerirá: a) Solicitud y/o informe de la jefatura de la unidad, en relación a la materia que lo justifica. b) Programa de la actividad y/o objetivo. c) Consignar en el mismo que la persona cuenta con póliza para el manejo de valores.	Secretaría Municipal

8. DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBE DEVOLUCION:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
Para la elaboración de este tipo de decreto se requerirá: a) Solicitud del contribuyente. b) Informe de la unidad y/o certificado. c) Copia de los antecedentes que sustentan el informe.	Unidad correspondiente visado por Unidad de Control

II. ANTECEDENTES PARA DECRETOS DE PAGO

9. DECRETO DE PAGO DE COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
Para elaboración de este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación. a) La factura. b) Decreto de adjudicación. c) Contrato y decreto que lo apruebe se encuentren publicados en portal, contrato vigente. d) Orden de compra, aceptada por el proveedor. e) Recepción conforme, con indicación del cumplimiento de plazo ofertado, en caso que corresponda. f) Visto bueno en la factura de la unidad técnica municipal. g) Listado de invitados y/o asistentes (cuando corresponda).	Dirección de Administración y Finanzas

10. DECRETO DE PAGO POR COMPRAS EN CONVENIO MARCO:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
Para la aprobación de este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación. a) Factura. b) Solicitud de compra a la Unidad de adquisiciones. c) Orden de Compra aceptada por el proveedor. d) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. e) Recepción conforme del/los productos(s). f) Listado de asistentes a la actividad (cuando corresponda, ej. curso). g) Visto bueno en la factura de la unidad que solicitó la compra y/o servicio.	Dirección de Administración y Finanzas

11. DECRETOS DE PAGO POR COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTO INFERIOR A 3 UTM:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la aprobación de este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura, con visto bueno de la unidad requirente. b) Solicitud de compra con su respectiva justificación. c) Orden de Compra manual (en caso que corresponda). d) Recepción conforme del bien o servicio. 	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

12. DECRETOS DE PAGO POR COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS POR TRATOS DIRECTOS INFERIOR A 10 UTM:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la aprobación de este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura, con visto bueno de la unidad requirente. b) 3 Cotizaciones, de fecha anteriores al decreto alcaldicio del trato directo. c) Orden de compra aceptada por el proveedor. d) Decreto alcaldicio que autoriza Trato Directo. e) Para el caso de las empresas pro pyme, se requerirá solo una cotización. f) Declaración en el decreto alcaldicio del estado hábil del proveedor en el portal. g) Recepción conforme del bien o servicio. 	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

13. DECRETOS DE PAGO POR COMPRA AGIL (IGUAL E INFERIOR A 30 UTM):

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la aprobación de este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura con visto bueno de la unidad requirente. b) Solicitud de la unidad requirente. c) Orden de compra aceptada por el proveedor. d) Cotizaciones recibidas por el portal. e) Declaración jurada de no estar afecto a inhabilidades proporcionada por el portal, suscrita por el proveedor. f) Recepción conforme del bien o servicio. 	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

14. DECRETO DE PAGO POR CANCELACIÓN DE ESTADOS DE PAGO DE OBRAS:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la aprobación de este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura, con visto bueno de la unidad técnica. b) Informe de unidad técnica, indicando el ID de la licitación. c) Detalle de las partidas que se cancelan, según estado de pago y 	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

<p>avance de las obras.</p> <p>d) Todos los aspectos indicados en las bases de licitación y contratos, tales como: certificado de la inspección del trabajo, liquidaciones de sueldos, etc.</p>	
---	--

15. DECRETO DE PAGO SERVICIOS DE PERSONAL A HONORARIOS:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la aprobación de este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación:</p> <p>a) La boleta de honorarios debidamente firmada por el/la prestar (a) del servicio.</p> <p>b) Informe de desempeño, elaborado por el prestador, firmado por el/la prestador(a) y visado por la unidad técnica (el que deberá ir en directa relación a lo indicado en el contrato, que indique periodo de la prestación de servicios y demás antecedentes que correspondan, si es actividad con la comunidad asistencias y/o fotografías).</p> <p>c) Certificado de la jefatura de la unidad sobre el cumplimiento de la función de acuerdo al contrato.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

16. DECRETO DE PAGO DE SERVICIOS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la aprobación de este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación:</p> <p>a) Factura con visto bueno de la unidad técnica.</p> <p>b) Orden de compra, indicando el ID de la licitación, aceptada por el proveedor.</p> <p>c) Todo lo solicitado en las bases de licitación y contrato, tales como: certificado de la inspección del trabajo, liquidaciones de sueldo, etc.</p> <p>d) Informe de los bienes y/o servicios recibidos, debidamente visado por la unidad técnica respectiva.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

17. DECRETO DE PAGO DE SERVICIOS BASICOS:

ANTECEDENTES	UNIDAD A CARGO
<p>Para la aprobación este tipo de decretos, se requerirá la siguiente documentación:</p> <p>a) Factura o boleta correspondiente al a servicio básico. (No debe contener multas ni intereses).</p> <p>b) La boleta y/o factura debe estar identificada la dirección donde se utiliza el servicio.</p> <p>c) En caso de boletas de servicios a nombre de terceros, por corresponder a propiedad arrendada, se debe especificar en la boleta, el contrato de arriendo deberá estar vigente.</p> <p>d) Planilla con el resumen total de los servicios.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

2º.- El "Manual de Procedimientos de Dictación de Decretos Alcaldicios y Decretos de pago de la Ilustre Municipalidad de María Pinto", comenzará a regir desde la total tramitación del presente documento.

3º.- Para todos los efectos administrativos y formales, correspondientes a la ejecución y/o modificación de este manual de procedimientos, **NÓMBRASE** a la Directora de Control Interno Municipal de la Ilustre Municipalidad de María Pinto, o quien lo subrogue.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Pablo Robles Winter
SECRETARIO MUNICIPAL
I. Municipalidad de María Pinto



Jessica Mualim Fajuri
ALCALDESA
I. Municipalidad de María Pinto

JMF/PRW/auc.-

Distribución:

- Direcciones Municipales
- Archivo Secmun. _____ /