



**MAT.:** Aprueba Manual de procedimientos para tramitar y cursar decretos de pago.

### **Decreto Municipal N° 333**

Villa O'Higgins, 08 de abril de 2024.-

#### **VISTOS:**

Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley 19880, que establece bases sobre procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. El fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén, de fecha 07 de junio de 2021, el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de la comuna de O'Higgins, de fecha 28 de junio de 2021. El Decreto Alcaldicio N° 133 de fecha 22 de enero de 2024, que aprueba órdenes de subrogancia, prelación de directivos municipales y Alcalde. El Decreto 2385 que fija Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.

#### **CONSIDERANDO:**

Lo dispuesto en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; La Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital de Estado, la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, el DFL 1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; El Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 7 de junio de 2021;

#### **DECRETO:**

**1.- APRUÉBESE**, Manual de procedimientos para tramitar y cursar decretos de pago para la Municipalidad de O'Higgins:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR Y CURSAR DECRETOS DE PAGO**

### **I.- Introducción.**

El presente Manual integra los procedimientos para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal, relativa a tramitar y cursar Decretos de pago.

### **II.- Objetivos.**

Aumentar la eficiencia en la gestión de los Decretos de pagos, que permitan cancelar las facturas y/o boletas dentro del plazo de vencimiento.

Describir de forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo para tramitar y cursar decretos de pago, en la Municipalidad de O'Higgins.

### **III.- NORMATIVA.**



Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N°19.880, Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de administración del estado.

Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Decreto N°250, Reglamento de la Ley N°19.886

**IV.-** Para efectos del presente manual los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. **Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de O'Higgins.
2. **Decreto de Pago:** Es un documento mediante el cual se dispone el acto administrativo de efectuar un egreso y que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero con motivo que se individualizará en cada caso.
3. **Solicitud de compra (requerimiento):** Documento administrativo de carácter interno, donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.
4. **Unidad Solicitante:** Direcciones, Departamentos, Jefaturas o unidades que requieran compras o contrataciones de bienes o servicios.
5. **Cotización:** Requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
6. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento visado por Dirección de Administración y Finanzas, que da cuenta de la existencia de presupuesto para un determinado proceso de compra o contratación. Será obligatorio para todo tipo de Licitación Pública al momento de adjudicarla.
7. **Contrato o Convenio de Prestación de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de servicios intangibles.
8. **Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo del departamento de Adquisiciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
9. **Oferente:** proveedor que participa en un proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
10. **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que suministra bienes o servicios a la Municipalidad.
11. **Licitación o propuesta Pública:** Procedimiento Administrativo de carácter concursable mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
12. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por propuesta Pública o Privada.
13. **Contrato de Suministro:** Aquel que nace de una Licitación Pública de acuerdo a la ley 19.886 y tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra de bienes muebles que se requieran según convenio establecido con un proveedor y se pueda realizar de forma inmediata de manera de agilizar procesos de compra, por lo general este Contrato es Anual.
14. **Departamento de Adquisiciones:** Departamento administrativo perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, cuya función es la de efectuar el proceso de compra o contrataciones de bienes o servicios.
15. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra y contratación respecto a la solicitud final de productos y servicios.



**16. Factura y/o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto a la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

**17. Recepción Conforme:** Documento administrativo de registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

**V.- DEL DECRETO DE PAGO:** El decreto de pago se genera en el la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, en el cual, se pagan facturas, boletas de honorarios u otros, nacidos de una necesidad para el funcionamiento de la municipalidad; este deberá ser registrado automáticamente en el sistema informático.

El Decreto deberá ser visado por la Directora de Administración y Finanzas de la Municipalidad o quien la subrogue.

Una vez generados los decretos de pagos con los vistos mencionados y agregados todos sus respaldos legales, será ingresado a la Dirección de Control, para un examen de legalidad y revisión de la documentación soportante y su posterior Visto Bueno por parte del Director/a de Control o quien subrogue.

**VI.-** El decreto de pago, compuesto por una carátula y la documentación soportante, lo que deberá en su conjunto contener:

- **Carátula de pago:** Aquí se registran todos los datos necesarios para explicar que se esta pagando, a quién y bajo que modalidad de compra, esto deberá contener:
  - 1.- Número correlativo del Decreto de Pago
  - 2.- Fecha de confección.
  - 3.- Nombre o Razón social del destinatario.
  - 4.- R.U.T del destinatario.
  - 5.- Monto o valor del decreto de pago en números y letras
  - 6.- Glosa con la descripción de la compra del bien o servicio contratado y la modalidad de compra con la se efectuó.
  - 7.- Contabilización de las cuentas que soporta el gasto.
  - 8.- Registro de firma y timbre de la Directora de Administración y Finanzas.
  - 9.- Registro para firma o visto bueno por parte del Director/a de Control.
  - 10.- Registro para las firmas del Alcalde y Secretaria Municipal.
  - 11.- Registro para giro de Cheque
  - 12.- Registro para quien retira el Cheque.

**VII.- Documentos que soportan el pago:** Estos documentos deben ser coincidentes con la adquisición del bien y servicio, cada uno enlaza al otro y al menos debe contener lo siguiente: (sin perjuicio de solicitar otros documentos que respalden su legalidad).

- Solicitud de compra
- Cotizaciones
- Convenio de prestación de Servicios
- Certificado de acuerdo del Concejo Municipal (en caso que se requiera)
- Certificado de personalidad jurídica vigente
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Bases Administrativas y técnicas o términos de referencia.
- Acta de apertura de la Licitación
- Acta de evaluación de la Licitación
- Resolución de Adjudicación de Licitación
- Orden de compra del portal Chile Compra



- Hoja de registro de inventario o activo fijo
- Informe de actividades
- Listado de asistencia
- Registro Fotográfico de actividades
- Guía de despacho
- Orden de registro de entrada y/o salida de bodega
- Factura o Boleta de Honorarios con V°B° del Director o funcionario responsable.
- Certificado de recepción conforme.

### VIII.- Documentación de respaldo de algunos decretos de pago:

Sin perjuicio de lo establecido en el punto VII, se deberá adjuntar al decreto de pago, la siguiente documentación de acuerdo a la naturaleza del gasto:

#### + Comisión de Servicios Personal de planta y Contrata:

- + Decreto Alcaldicio que ordena el cometido
- + Convocatoria a reunión u otros
- + Cálculo efectuado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- + Invitación a seminarios y contenidos (en caso de capacitación)

#### + Dieta de Concejales

- + Certificado asistencia concejales emitido por Secretaria Municipal
- + Planilla de cálculo de la DAF, con los descuentos correspondientes si procede.
- + Licencia o certificado médico si correspondiere.

#### + Honorarios

- + Contrato o Convenio.
- + Decreto que aprueba el contrato
- + Boleta de prestación de servicios con visto bueno del profesional responsable de la supervisión y su Director.
- + Certificado o Informe de cumplimiento de la función firmado por su jefatura directa y por su director.
- + Cualquier otro documento que señale su contrato.

#### + Servicio de Show artístico

- + Documentos mínimos estipulados en el punto VII.
- + Decreto Municipal que aprueba su adjudicación
- + Factura o Boleta de prestación de servicios con visto bueno del responsable y su director
- + Certificado de cumplimiento emitido por cada ítem del servicio firmado por Director, y el Inspector técnico del servicio.
- + Cualquier otro documento que se señale en el contrato o los términos de referencia.
- + Fotocopia de documento de garantía si así lo exigen las bases o los términos técnicos.

#### + Textiles y vestuario

- + Planilla del detalle de prenda a recepcionar, con fecha, nombre funcionario y firma de recepción conforme del uniforme o ropa de trabajo.
- + Documentación de respaldo que exigen las bases administrativas.
- + Certificado de cumplimiento del profesional a cargo de la licitación visado por su director, que indique claramente sobre plazo de entrega, si cumplió con los plazos



ofertados o si la calidad cumple con lo solicitado. En caso de multas se debe señalar claramente en el certificado.

- ✚ Fotocopia de documento de garantía si lo exigen las bases administrativas.

#### ✚ Ayudas y Programas Sociales

- ✚ Certificado o informe social, elaborado por un Asistente Social de la Municipalidad, en donde se establezca la situación socioeconómica del contribuyente demandante de ayuda. Tener siempre presente que este, Informe debe individualizar a la persona, especificar a través de que medio o cómo se solicita materializar la ayuda.
- ✚ Cotejar que los antecedentes adjuntos al Informe Social correspondan al contribuyente, sean de referencia y respaldo para la ayuda o aporte a entregar.
- ✚ Certificado de disponibilidad presupuestaria, para cotejar que exista presupuesto para financiar la ayuda que entregará la Municipalidad.
- ✚ Acta de entrega de los bienes o comprobante de entrega firmado por el beneficiario, y por el funcionario que realiza la entrega.
- ✚ Programa aprobado por decreto alcaldicio.

#### ✚ Arriendo de bienes inmuebles

- ✚ Recibo, boleta o factura conforme a la ley de arriendos y visado por el responsable y su director.
- ✚ Contrato de arriendo
- ✚ Decreto que aprueba el contrato de arriendo
- ✚ En caso de reajuste de valor debe acompañar el decreto alcaldicio correspondiente que apruebe tal ajuste con su valor vigente.
- ✚ Si los contratos tienen cláusulas de renovación automática, se debe adjuntar decreto alcaldicio en caso de una renovación.

#### ✚ Gastos menores (caja chica)

- ✚ Decreto Alcaldicio que autoriza el giro de fondos (para primera entrega de fondos).
- ✚ Rendición de gastos visada por el responsable y su director.
- ✚ Memo de Dirección de Control aprobando la rendición.

#### ✚ Estados de pago de una obra:

DOCUMENTOS PARA ADJUNTAR	1er ESTADO DE PAGO	2º ESTADO DE PAGO	3º ESTADO DE PAGO	ÚLTIMO ESTADO DE PAGO
Decreto De Pago	X	X	X	X
Factura	X	X	X	X
Memorándum	X	X	X	X



Extendido Por Secplan A Finanzas				
Carta Del Contratista Extendida A Secplan	X	X	X	X
Caratula Del Estado De Pago	X	X	X	X
Presupuesto	X	X	X	X
Decreto Municipal Que Aprueba Bases	X			
Decreto Municipal Que Aprueba Adjudicación	X			
Decreto Municipal Que Aprueba El Contrato De La Obra	X			
Contrato De La Obra	X			
Boleta De Garantía	X			
Orden De Compra Del Portal	X	X	X	X
Acta De Entrega De Terreno	X	X	X	X
Certificado Cumplimiento De Obligaciones Laborales Y Previsionales	X	X	X	X
Nómina De Trabajadores	X	X	X	X
Contratos De Trabajo	X	X	X	X
Cotizaciones Previsionales	X	X	X	X
Fotografías De La Obra		X	X	X
Solicitud De Recepción Provisoria				X
Decreto Que Aprueba Recepción Provisoria				X



**NOTA:** En caso de aumento de los plazos de una obra, se deberá adjuntar en el estado de pago correspondiente, la solicitud de aumento de plazo (extendida por el contratista), el anexo del contrato (que aumenta el plazo) la boleta de garantía y el decreto que lo aprueba.

✚ **Decretos de pagos facturas cedidas a Factoring:**

- ✚ En caso de ser **cesión de crédito electrónico**, se debe adjuntar la carta a la municipalidad de parte del Factoring, en el cual se informa, proveedor, factura, fecha y monto de la cesión de crédito electrónico y la que se puede verificar en el portal del SII.
- ✚ En caso de ser **cesión de crédito Notarial**, se debe adjuntar carta a la municipalidad por parte del notario público, en la cual indica que una factura, numero, fecha, monto, proveedor es cedida a factoring, y se adjunta además copia de la factura firmada ante notario.

✚ **Decretos de pagos por trato directo**

- ✚ Solicitud de compra
- ✚ 3 cotizaciones (dependiendo del Trato directo)
- ✚ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- ✚ Memorándum de la jefatura solicitando el trato directo
- ✚ Decreto que aprueba el trato directo
- ✚ Orden de compra del portal
- ✚ Certificado de registro de inventario (solo si procede)
- ✚ Factura o boleta de servicios reversados con las firmas y timbres,
- ✚ Recepción conforme.
- ✚ Otros documentos señalados en el informe de factibilidad del trato directo emitido por la Dirección de Control.

**Si es trato directo artículo 10 N°4, (único proveedor), deberá además de lo señalado anteriormente, adjuntar:**

- ✚ Cotización
- ✚ Derecho de autor u otro documento que avale que es el único proveedor dentro del territorio nacional.

**Si es trato directo artículo 10 N°E, (derechos de autor), deberá además de lo señalado anteriormente, adjuntar:**

- ✚ Certificado del registro de propiedad intelectual.

**Si es trato directo artículo 10 N°F, (cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado), deberá además de lo señalado anteriormente, adjuntar:**

- ✚ Documentación que respalde la capacitación,
- ✚ Programa de la capacitación
- ✚ Ficha de inscripción autorizada por el Alcalde.

**IX.- Por gastos de representación**

- ✚ Documentos mínimos ya señalados,
- ✚ Certificado de recepción de los servicios y/o presentes adquiridos con V° B° del profesional responsable y su director.
- ✚ Registro que refleje que se contó con la asistencia de Autoridades Superiores del Gobierno (fotografías, invitaciones, excusas, etc.)
- ✚ Invitación con la respectiva confirmación.



X.- En el examen de legalidad del pago, practicada por la Dirección de Control, se podrá solicitar a los departamentos municipales los antecedentes que se estimen convenientes para verificar la legalidad del gasto y se pueden dar las siguientes situaciones:

- ✦ **Visado sin alcances:** El Director/a de Control lo firma y luego remite al Departamento de Finanzas para proceder al pago y continuar su tramitación interna.
- ✦ **Visado con Alcances:** El Director/a de Control firmará el decreto de pago, adjunto a un memorándum con la observación, este se remitirá al departamento de origen, con copia al Sr. Alcalde, si fuera necesario, para proceder al pago y continuar su tramitación interna.
- ✦ **Rechazado:** La Dirección de Control remitirá el Decreto de Pago, a través de un memorándum señalando la o las observaciones a corregir al departamento de origen, con copia al Sr. Alcalde, si fuera necesario, en este caso se podrán dar dos situaciones:

- a) Si el departamento de origen **soluciona** la observación, la dirección de control lo firmará y se remitirá nuevamente al departamento de origen para proceder con su pago y continuar su tramitación interna.
- b) Si el departamento de origen **da respuesta a la observación con antecedentes que no sustentan la legalidad del decreto de pago**, el Director/a de Control está obligado a realizar una representación de legalidad de los actos ante el Alcalde a través de un ordinario, comunicándole la situación observada respecto a la legalidad del gasto o de algún proceso administrativo que impida la visación de este decreto. Respecto a lo mismo el Director/a de Control propondrá al Sr. Alcalde tome medidas al respecto de las situaciones que dan origen a esta representación, sin embargo el que decide y autoriza el pago de manera escrita es el Sr. Alcalde.  
Además, se enviará copia de la representación al concejo municipal.

2.- **NOTIFIQUESE**, a cada Dirección para su implementación y cumplimiento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, LLÉVESE A EFECTO Y ARCHÍVESE**



**GISELLE CORTÉS DUBÓ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**JOSÉ FICA GÓMEZ**  
**ALCALDE**

JFG/GCD/YRS/lsc

Distribución:

- DIDECO
- DAF
- SEC MUN
- SEC PLAN
- OFICINA DE PARTES