



DECRETO EXENTO N° 769 /

VISTOS:

Lo establecido en los artículos 12, 56 y 63 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602/99 del Ministerio del Interior.-

TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La necesidad de establecer un instrumento indicativo referente a la documentación de respaldo que deben acompañar una resolución de pago.
- 2.- Los Principios de eficiencia y eficacia administrativa.
- 3.- Las directrices de funcionamiento institucional emanadas de la Dirección de Control Municipal.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** y **FIJESE** el siguiente texto correspondiente al “**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO EN RESOLUCIONES DE PAGO**”:

REGLAMENTO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO EN RESOLUCIONES DE PAGO

Con el motivo de fortalecer las medidas de control y en concomitancia con las directrices de la Contraloría General de la República, es el imperativo que en cada Resolución de pago que tiene como génesis un Acto Administrativo se índice de acuerdo a su naturaleza los siguientes documentos.

1.- Resolución de pago Licitaciones

- ▶ Factura
- ▶ Orden de Compra (fecha igual o anterior a la de factura)
- ▶ Comprobante Recepción de materiales o timbre de recepción en factura
- ▶ Acta de Análisis o Adjudicación
- ▶ Cuadro Comparativo (cuando corresponda)
- ▶ Acta de Apertura y ficha de Licitación Adquisición
- ▶ Términos Técnicos de Referencia
- ▶ Ficha de Solicitud de materiales y servicios
- ▶ Comprobante de Entrada a Bodega (cuando corresponda)
- ▶ Acta de Inventario (cuando corresponda)
- ▶ Certificado Disponibilidad presupuestaria

Nota: Estos documentos no están ordenado de manera lógica, deben adjuntarse de acuerdo a cada caso en cuestión.

2.- Resolución de pago Adquisición Directa

- ▶ Justificación mecanismo de compra, si corresponde impetrar “Trato Directo”
- ▶ Ficha de Solicitud de materiales y servicios
- ▶ Tres Cotizaciones (cuando corresponda)
- ▶ Orden de Compra (fecha igual o anterior a la de factura)
- ▶ Factura
- ▶ Comprobante Recepción de materiales o timbre de recepción en factura
- ▶ Acta de Inventario (cuando corresponda)
- ▶ Certificado Disponibilidad presupuestaria

Nota: Estos documentos no están ordenado de manera lógica, deben adjuntarse de acuerdo a cada caso en cuestión.

3.- Resolución de Pago Estados de Pago Construcción

- ▶ Factura
- ▶ Orden de Compra (fecha igual o anterior a la de factura)
- ▶ Certificado Inspector Técnico (acreditación estado de avance)
- ▶ Carta Notarial Factorización (cuando corresponda)
- ▶ Certificado de la Inspección del Trabajo
- ▶ Resolución Exenta Aprueba Contrato
- ▶ Resolución Exenta si existe aumento de plazo o montos (cuando corresponda)
- ▶ Contrato
- ▶ Certificado Disponibilidad presupuestaria

Nota: Estos documentos no están ordenado de manera lógica, deben adjuntarse de acuerdo a cada caso en cuestión.



4.- Resolución de Pago a Honorarios

- ▶ *Boleta de Honorario (verificar boleta con datos resolución exenta)*
- ▶ *Certificado Coordinador o Encargado*
- ▶ *Informe de actividades*
- ▶ *Resolución Exenta Aprueba Contrato*
- ▶ *Contrato o Convenio*
- ▶ *Resolución Exenta que aprueba programa (cuando corresponda)*
- ▶ *Certificado Disponibilidad presupuestaria*

Nota: Estos documentos no están ordenado de manera lógica, deben adjuntarse de acuerdo a cada caso en cuestión.

5.- Resoluciones de pago Contrato de Suministro o Servicio

- ▶ *Factura*
- ▶ *Orden de Compra (fecha igual o anterior a la de factura)*
- ▶ *Comprobante Recepción de materiales o timbre de recepción en factura*
- ▶ *Decreto Contrato Suministro*
- ▶ *Certificado Recepción específica del servicio*
- ▶ *Informe por adquisición o servicio*
- ▶ *Términos Técnicos de referencia*
- ▶ *Ficha de Solicitud de materiales y servicios*
- ▶ *Acta de Inventario (cuando corresponda)*
- ▶ *Certificado Disponibilidad presupuestaria*

Nota: Estos documentos no están ordenado de manera lógica, deben adjuntarse de acuerdo a cada caso en cuestión.

6.- Resoluciones de pago Convenio Marco

- ▶ *Factura*
- ▶ *Orden de Compra (fecha igual o anterior a la de factura)*
- ▶ *Comprobante recepción de materiales o timbre de recepción en factura*
- ▶ *Ficha de Solicitud de materiales y servicios*
- ▶ *Acta de Inventarios (cuando corresponda)*
- ▶ *Certificado Disponibilidad presupuestaria*

7.- Resoluciones de pago Consumos Básicos

- ▶ *Factura o boleta*
- ▶ *Certificado recepción de servicio*
- ▶ *Detallar cual es la dependencia municipal*
- ▶ *En el caso de deuda con saldo anterior (se adjunta cartola del servicio)*
- ▶ *Certificado Disponibilidad presupuestaria*



8.- Resoluciones de pago por servicios de Catering

- ▶ La actividad debe estar enmarcada en un programa o iniciativa Municipal (con presupuesto)
- ▶ Ficha de Solicitud de materiales y servicios
- ▶ Debe generarse todo tipo de respaldo en la actividad (informes, fotos, etc.)
- ▶ Es imperativo que se genere un listado con nombre, firma y rut
- ▶ El mecanismo de compra debe ser el aceptado por Chile compra
- ▶ Orden de Compra en fecha igual o anterior de factura
- ▶ Factura
- ▶ Certificado Disponibilidad presupuestaria

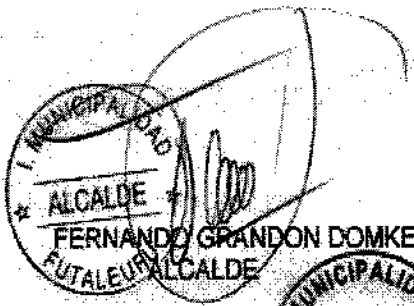
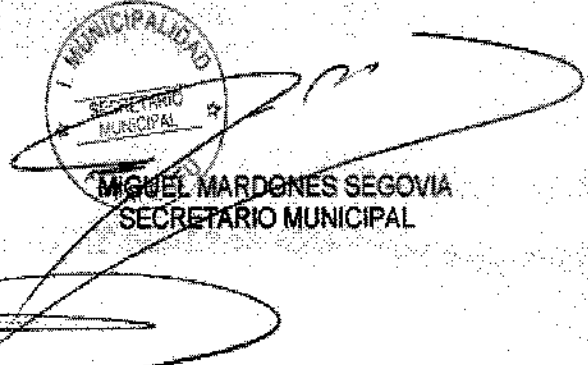

Nota: La documentación a indexar se analizará de acuerdo a cada caso en cuestión.

9.- Resoluciones de pago por servicios de mantenimientos y reparaciones varias

- ▶ Justificar mecanismo de adquisición de servicio por contingencia u otro motivo empírico
- ▶ Hoja de vida de vehículo, maquinaria o instalaciones varias (cuando corresponda)
- ▶ Ficha de Solicitud de materiales y servicios
- ▶ Orden de compra (fecha anterior o igual factura)
- ▶ Factura
- ▶ Certificado Disponibilidad presupuestaria

Nota: La documentación a indexar se analizará de acuerdo a cada caso en cuestión.

La responsabilidad es de cada Unidad Municipal de planificar y de generar el respaldo de acuerdo a la normativa del acto administrativo, para la elaboración de resolución de pago por parte de la Unidad de Finanzas que deberá velar por el cumplimiento de reglamento en cuestión.

ALCALDE
FERNANDO GRANDON DOMKE
 FUTALEUFU




SECRETARIO MUNICIPAL
MIGUEL MARDONES SEGOVIA
 SECRETARIO MUNICIPAL

DIRECTOR DE CONTROL
PAULO DOMINGUEZ PAREGLIO
 DIRECTOR DE CONTROL

2.- El presente “REGLAMENTO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO EN RESOLUCIÓN DE PAGO”, entra en vigencia desde la completa tramitación de esta resolución municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FUTALEUFU, 21 de AGOSTO del 2017.-

SECRETARIO MUNICIPAL
MIGUEL A. MARDONES SEGOVIA
 SECRETARIO MUNICIPAL

DIRECTOR DE CONTROL
PAULO DOMINGUEZ PAREGLIO
 DIRECTOR DE CONTROL

ALCALDE
FERNANDO GRANDON DOMKE
 ALCALDE