



DECRETO: N° 753

Colchane, 05 de junio de 2018.

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE

VISTOS:

1.- La Resolución Exenta Nro. 1600, emitida por la Contraloría General de la República.

2.- Ley 18.883 que establece el estatuto administrativo para funcionarios municipales.

3.- El Decreto Alcaldicio N° 270 de fecha 6 de diciembre de 2016, en el cual asume como Alcalde titular Don Javier García Choque, por el periodo legal de 4 años.

4.- Y, en uso de las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo a dictar lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de contar un con REGLAMENTO INTERNO SOBRE DECRETOS DE PAGO para la Ilustre Municipalidad de Colchane.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el REGLAMENTO INTERNO SOBRE DECRETOS DE PAGO para la Ilustre Municipalidad de Colchane.

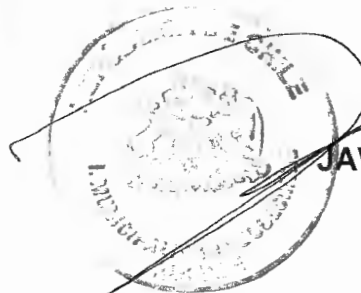
2.- **NOTIFIQUESE**, por el secretario municipal el presente acto a todos los departamentos y unidades de la Ilustre Municipalidad de Colchane.

3.- **TENGASE PRESENTE**; que el aludido reglamento comenzará a regir a contar del 01 de septiembre de la presente anualidad.

ANOTESÉ, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHIVASE.



GABRIEL VIAL ZAPATTA
SECRETARIO MUNICIPAL



JAVIER GARCIA CHOQUE
ALCALDE





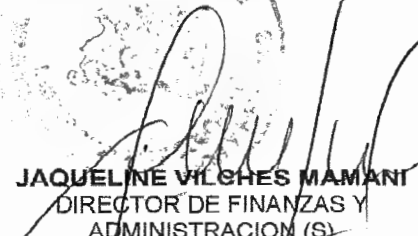


REPUBLICA DE CHILE
REGION DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE



**MUNICIPALIDAD
DE COLCHANE**

REGLAMENTO INTERNO SOBRE DECRETOS DE PAGO

ELABORADO Y REVISADO POR: DIRECCION DE CONTROL	REVISADO POR: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
  JOSE GARCIA RAMIREZ DIRECTOR DE CONTROL (S)	  JAQUELINE VILCHES MAMANI DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (S)





INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
3. PROCEDIMIENTO DE DECRETOS DE PAGOS	3
3.1. Propósito del procedimiento.....	3
3.2. Alcance	3
3.3. Responsabilidades.....	3
3.4. Definiciones	4
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, A CARGO DEL DIRECTOR DE CONTROL.....	4
5. FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DECRETOS DE PAGO.....	6
5.1. Descripción de simbología	7
6. ANTECEDENTES NECESARIOS PARA EL DECRETO DE PAGO	8
6.1. Datos que debe tener el decreto de pago.	8
6.2. Documentos de respaldos para pasar a pago.....	8
6.2.1 Decretos de pago por concepto de obras.	8
6.2.2 Decretos de pago por concepto de prestación de servicios.	9
6.2.3 Decretos de pago por concepto de adquisiciones.....	9
6.2.4 Decretos de pago por concepto de honorarios.	10
6.2.5 Decretos de pago por concepto de dieta de los concejales.	10
6.2.6 Decretos de pago por concepto de reintegros.	10
6.2.7 Decretos de pago por concepto de viáticos.	10
7. ANEXOS	11





1. INTRODUCCIÓN

La unidad de Control de la Ilustre Municipalidad de Colchane, ha elaborado el presente manual con el fin de poder controlar los procedimientos que ejecuta esta unidad, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal de las áreas Municipal, Educación y Salud, sobre la realización de las actividades señaladas, y dando como resultado un procedimiento.

Cabe señalar que el presente manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con un instrumento de trabajo que represente los procedimientos que desarrolla la Unidad de Control, y que a la vez este manual permita inducir al nuevo personal sobre las actividades de los trabajos a desarrollar.

Controlar que los trabajos encomendados a esta unidad se ejecuten de acuerdo con los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos de Control.

3. PROCEDIMIENTO DE DECRETOS DE PAGOS

3.1. Propósito del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para dar curso a la cancelación de un Decreto de Pago, controlando la fiscalización correspondiente.

3.2. Alcance

El proceso inicia con el ingreso del Decreto a la oficina de la Dirección de Control y termina con la visación de este, por parte del Director de Control.

3.3. Responsabilidades

El departamento de Dirección de Administración y Finanzas es responsable de ingresar a la Dirección de Control todos los decretos que se pretende pasar a pago, previamente firmados por Director de Finanzas, Tesorero Municipal o encargado del departamento de salud o jefe DAEM según corresponda, y Secretario Municipal. Le





corresponde al Director de Control revisar, analizar y visar este pago de acuerdo con las normas legales establecidas.

3.4. Definiciones

Decreto de Pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante este documento, 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 por un motivo que se individualizará en cada caso.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, A CARGO DEL DIRECTOR DE CONTROL

4.1. ARTICULOS

Artículo N°1: Los decretos podrán ser ingresados a la Dirección de Control todos los días. Estos deben venir señalados en un memorándum con copia al Director de Control, indicando N° de Decreto de pago, fecha y hora de ingreso.

Artículo N°2: Posteriormente los decretos pasan a examen y revisión de documentos y legalidad.

El Director de Control al examinar el decreto de pago se pueden dar las siguientes situaciones:

- **Decreto aprobado:** Si no existieran observaciones respecto de la documentación soportante y procedencia del gasto. En este caso, el Director firma el Decreto, se registra la salida en planilla interna y se envía a Finanzas para firmas posteriores.
- **Decreto observado:** Si tuviere observación alguna el decreto en caso de detectar fallas de procedimientos o faltas de antecedentes. En este caso, no se firma el Decreto y se adjunta un memorándum señalando la observación, quedando una copia en la unidad. Se registra la salida en planilla interna señalando el N° de memorándum con el que sale y se envía al departamento de Finanzas para subsanar las observaciones.
- **Decreto rechazado:** Se abstiene de dar curso al decreto, el cual se deja sin firma junto a un oficio al Sr. Alcalde en el cual señala las causas que a juicio del Director de la Unidad o quien subrogue el cargo, fundamenta la improcedencia del pago.





REPUBLICA DE CHILE
REGION DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE

Una vez firmado el oficio por parte del Director se registra la salida del Decreto en planilla interna y se envía a alcaldía para la firma posterior del Alcalde.

Artículo N°3: Los Decretos de pago respecto a la naturaleza de la actividad deben adjuntar diferente tipo de documentación, los que se detallan en el punto N°6.

Artículo N°4: La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta de los decretos de pago de la Dirección de Secretaria de Planificación Comunal que cancelan estados de pago, sin embargo, el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazos y supervisión de certificación de Inspección del Trabajo y/o cantidad de trabajadores, es responsabilidad de la Dirección de Secretaria de Planificación Comunal o el Departamento de Administración de Educación Municipal según corresponda.

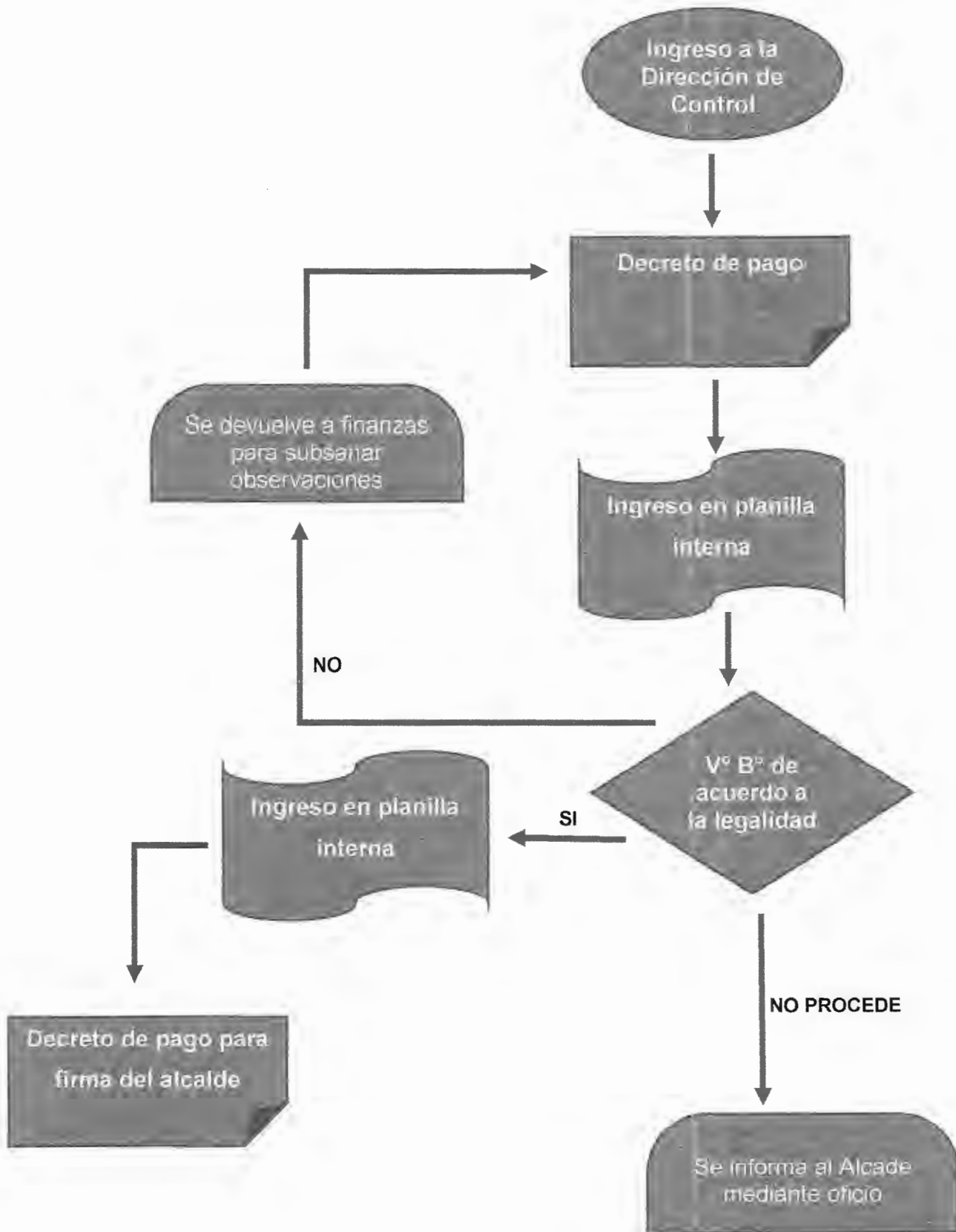
Artículo N°5: Los decretos de pago solo se generarán por la Tesorería Municipal de la Ilustre Municipalidad de Colchane de manera exclusiva por; persona natural, organización, empresa, entidades u otras.

Artículo N°6: Los decretos de pago solo serán visados por el director de control siempre y cuando se encuentren todas las firmas de los cuentandantes, exceptuando al alcalde o al que lo subrogue.





5. FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DECRETOS DE PAGO





5.1. Descripción de simbología



: Inicio o termino de un procedimiento



: Documento



: Preparación



: Decisión



: Proceso





6. ANTECEDENTES NECESARIOS PARA EL DECRETO DE PAGO

6.1. Datos que debe tener el decreto de pago.

- Numero de decreto de pago y fecha de creación.
- Monto de factura.
- Glosa.
- Imputación del gasto.
- Numero de factura y/o decreto alcaldicio según corresponda.
- Firmas correspondientes del tesorero municipal, director DAF, Unidad De Control y Secretario Municipal.

6.2. Documentos de respaldos para pasar a pago

6.2.1 Decretos de pago por concepto de obras.

- Memorándum autorizado por el Alcalde.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria elaborado por el director de finanzas.
- Decreto alcaldicio que aprueba de las bases de licitación o trato Directo con resolución fundada, según lo establecido en la Ley 19.886 Art. 10.
- Decreto de llamado a licitación (según corresponda).
- Acta de apertura (según corresponda).
- Acta de evaluación (según corresponda).
- Decreto de adjudicación (según corresponda).
- Factura de la obra y/o servicio.
- Orden de Compra "Recepcionada Conforme".
- Contrato de obra obligatorio para obras ≥ 1000 UTM.
- Decreto alcaldicio que aprueba contrato de obra (según Corresponda).
- Informe Técnico de Obra elaborado por el Inspector Técnico de Obra de la Municipalidad (ITO).
- Fotocopia de las boletas de garantías (estipuladas según Licitación Pública).
- Certificado de la factura, hecho por el jefe del departamento solicitante.
- Fotocopia de decretos de pago anteriores de la misma obra si correspondiese.





6.2.2 Decretos de pago por concepto de prestación de servicios.

- Memorándum autorizado por el Alcalde o subrogante según sea el caso.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria elaborado por el director de finanzas.
- Decreto alcaldicio que aprueba de las bases de licitación o trato Directo con resolución fundada, según lo establecido en la Ley de compras Art. 10.
- Decreto de llamado a licitación (según corresponda).
- Acta de apertura (según corresponda).
- Acta de evaluación (según corresponda).
- Decreto de adjudicación (según corresponda).
- Factura del servicio.
- Orden de Compra "Recepcionada Conforme".
- Contrato escrito obligatorio del servicio ≥ 1000 UTM.
- Decreto alcaldicio que aprueba contrato de servicios (según Corresponda).
- Fotocopia de las boletas de garantías (estipuladas según Licitación Pública).
- Certificado de la factura, hecho por el jefe del departamento solicitante.
- Lista de asistencia y/o fotos del servicio.
- Acta de recepción conforme.

6.2.3 Decretos de pago por concepto de adquisiciones.

- Memorándum autorizado por el Alcalde.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria elaborado por el director de finanzas.
- Decreto alcaldicio que aprueba de las bases de licitación o trato Directo con resolución fundada, según lo establecido en la Art. 10 Ley 19.886 o compra por catálogo electrónico de Convenio Marco.
- Decreto de llamado a licitación (según corresponda).
- Acta de apertura (según corresponda).
- Acta de evaluación (según corresponda).
- Decreto de adjudicación (según corresponda).
- Factura de la adquisición.
- Orden de Compra "Recepcionada Conforme".
- Contrato obligatorio de adquisición ≥ 1000 UTM.
- Decreto alcaldicio que aprueba contrato de obra (según Corresponda).
- Fotocopia de las boletas de garantías (estipuladas según Licitación Pública).





- Documento de ingreso y salida de bodega, con firma y timbre del jefe del departamento.
- Certificado de la factura, hecho por el jefe del departamento solicitante.
- Acta de recepción conforme.
- Acta de entrega.

6.2.4 Decretos de pago por concepto de honorarios.

- Contrato a honorarios.
- Decreto aprueba contrato.
- Boleta de honorarios por el prestador de servicios.
- Informe de gestión realizada, firmada por el prestador de servicios y por su jefe directo.
- Certificado de la Boleta de Honorarios emitida por el jefe Directo.
- Planilla emitida por el sistema reloj control de asistencia o fotocopia del libro de asistencia según corresponda.

6.2.5 Decretos de pago por concepto de dieta de los concejales.

- Certificado emitido por el Secretario Municipal, indicando la asistencia de los concejales.
- Planilla firmada por el secretario municipal y por el Director de Administración y Finanzas, Anexo 1.

6.2.6 Decretos de pago por concepto de reintegros.

- Formulario de solicitud autorizada por el Director de Administración y Finanzas, y por el alcalde, Anexo 2.
- Facturas y/o boletas originales que respalden la compra.
- Planilla de reintegro.

6.2.7 Decretos de pago por concepto de viáticos.

- Decreto alcaldicio de páguese viático.
- Planilla de viáticos, firmada por el Director de Finanzas y Administración y Alcalde, Anexo 3.
- Lista de asistencia de la entidad, donde el personal municipal participó, que pueda respaldar el pago de viático.
- Certificado de aprobación del curso según corresponda.





7. ANEXOS

PLANILLA DE PAGO DIETA DEL CONCEJAL (ANEXO N°1)

NOMBRE:

RUT:

MES A PAGAR:

U.T.M. APROBADA POR CONCEJO MUNICIPAL:

N° de la sesión ordinaria asistida	Fecha de la sesión ordinaria asistida
TOTAL A PAGAR	\$

DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

SECRETARIO MUNICIPAL

FIRMA CONCEJAL





REPUBLICA DE CHILE
REGION DE TARAPACÁ
PROVINCIA DEL TAMARUGAL
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE

PLANILLA DE SOLICITUD DE REINTEGRO (ANEXO 2)

N°	N° FACTURA/BOLETA	FECHA B/F	PROVEEDOR	RUT	DETALLE	MONTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
					TOTAL	

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA UNIDAD DE CONTROL



