



RIO BUENO, 06 de Noviembre de 2018.

EXENTO N° 4475 ./

VISTOS:

1.- Fallo del Tribunal Electoral de la XIV Región de los Ríos de fecha 30.11.2016, Resolución 1649/2006, Artículo 127 inciso 1º de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional, y acta de sesión de instalación del Concejo Municipal de Río Bueno, celebrada el día 06 de diciembre de 2016.

2.- Decreto Exento N° 4.381 de fecha 30 de octubre de 2018, que nombra Secretaria Municipal Subrogante.

TENIENDO PRESENTE:

1.- Las facultades de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el DFL N° 1 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, artículos números 63 y 127, publicado en el diario oficial del 26 de julio de 2006.

2.- Decreto Exento N° 3.746, que aprueba Manual de Procedimientos para la tramitación de Decretos Pagos y Emisión de Cheques, tanto para el Municipio como los servicios traspasados, Departamentos de Educación y Salud.

CONSIDERANDO

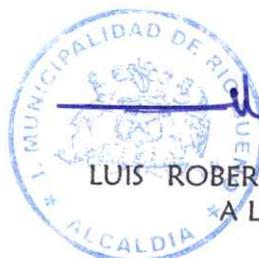
1.- La necesidad de agregar nueva clausula al Manual de Procedimientos para la tramitación de Decretos Pagos y Emisión de Cheques,

DECRETO:

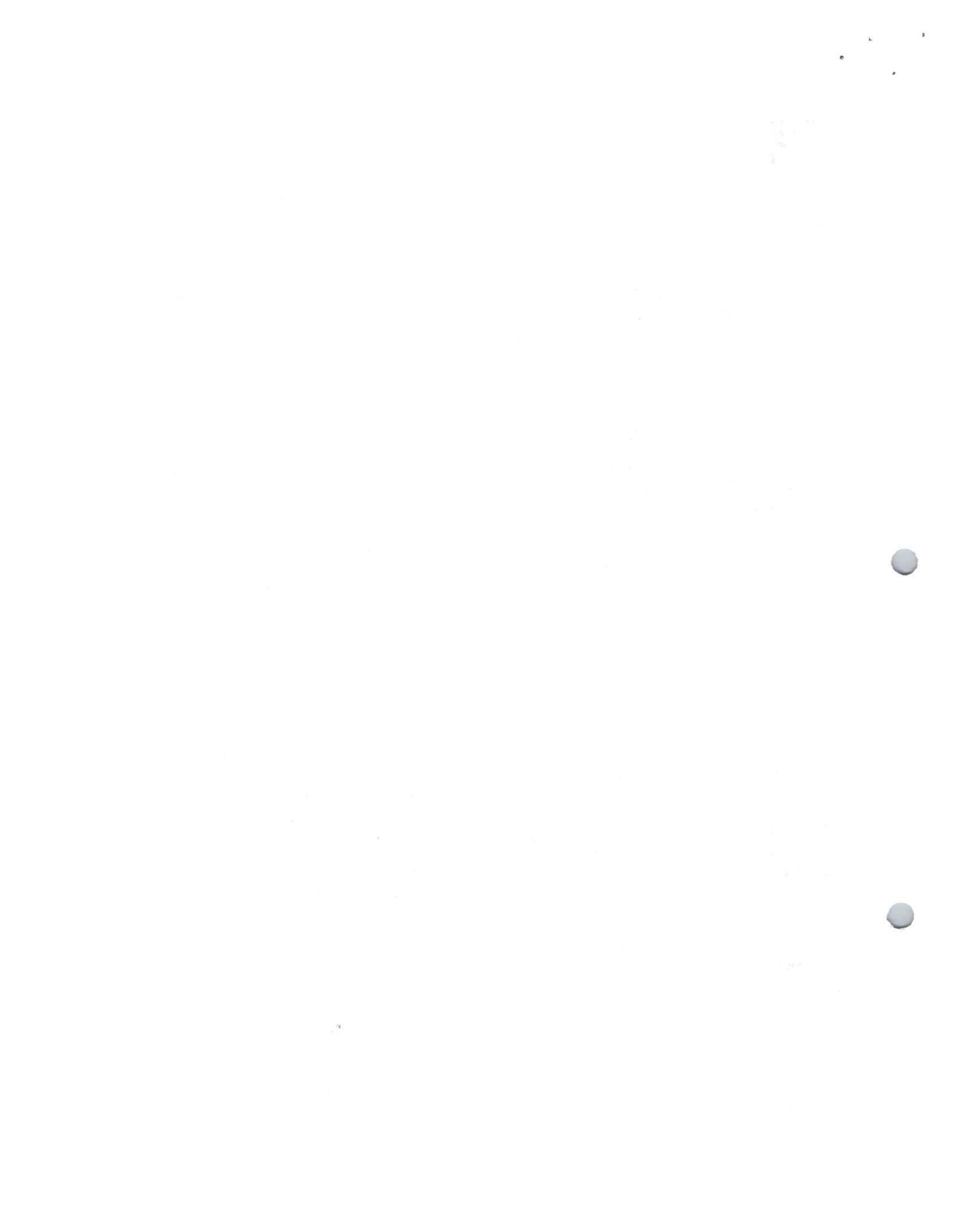
1.- **AGRÉGUESE**, la letra e), en la continuidad del Artículo 15º del Manual de Procedimientos para la tramitación de Decretos Pagos y Emisión de Cheques, para el Municipio como los servicios traspasados, donde dice; "Por otra parte, se excluyen de esta revisión cuyos decretos pagos que por su naturaleza o finalidad correspondan a Servicios Básicos (toda la cuenta 215.22.05), Subvenciones (cuentas 215.24.01.004; 215.24.01.005 y 215.24.01.006), Servicios de Bienestar (toda la cuenta 214.09.09), y Contratos a Honorarios (cuentas 215.21.03.001 y 215.21.04.004), siendo sometidos a control previo todos los actos o contratos antes de la materialización del gasto. Ellos, en tanto, quedarán sujetos a futuras auditorías operativas".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD


ANA MARLENE LOPEZ MONTECINOS
SECRETARIA MUNICIPAL


LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ
ALCALDE

ID.DOC: 317.681





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
TRAMITACIÓN DE DECRETOS DE PAGO Y EMISIÓN DE
CHEQUES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE DECRETOS DE PAGOS Y EMISION DE CHEQUES

TITULO I: OBJETO Y ORGANIZACION

ARTICULO 1º: El presente manual de procedimientos tiene por objeto regular en forma eficiente y eficaz, la tramitación de los decretos de pago municipales y la emisión de cheques.

ARTICULO 2º: El presente manual de procedimiento afecta a todas las unidades municipales que operen con gastos a través de decretos de pago, incluidos los servicios traspasados de educación y salud.

ARTICULO 3º: Las siguientes unidades de la administración municipal, operarán directamente con este manual de procedimientos:

A: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

a) **ADQUISICIONES:** Es la unidad que da inicio al proceso de gastos, a través de la compra de bienes o servicios, de acuerdo al reglamento de adquisiciones.

b) **CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:** Es la unidad que emite el decreto de pago, registrándolo y visándolo contable y presupuestariamente.

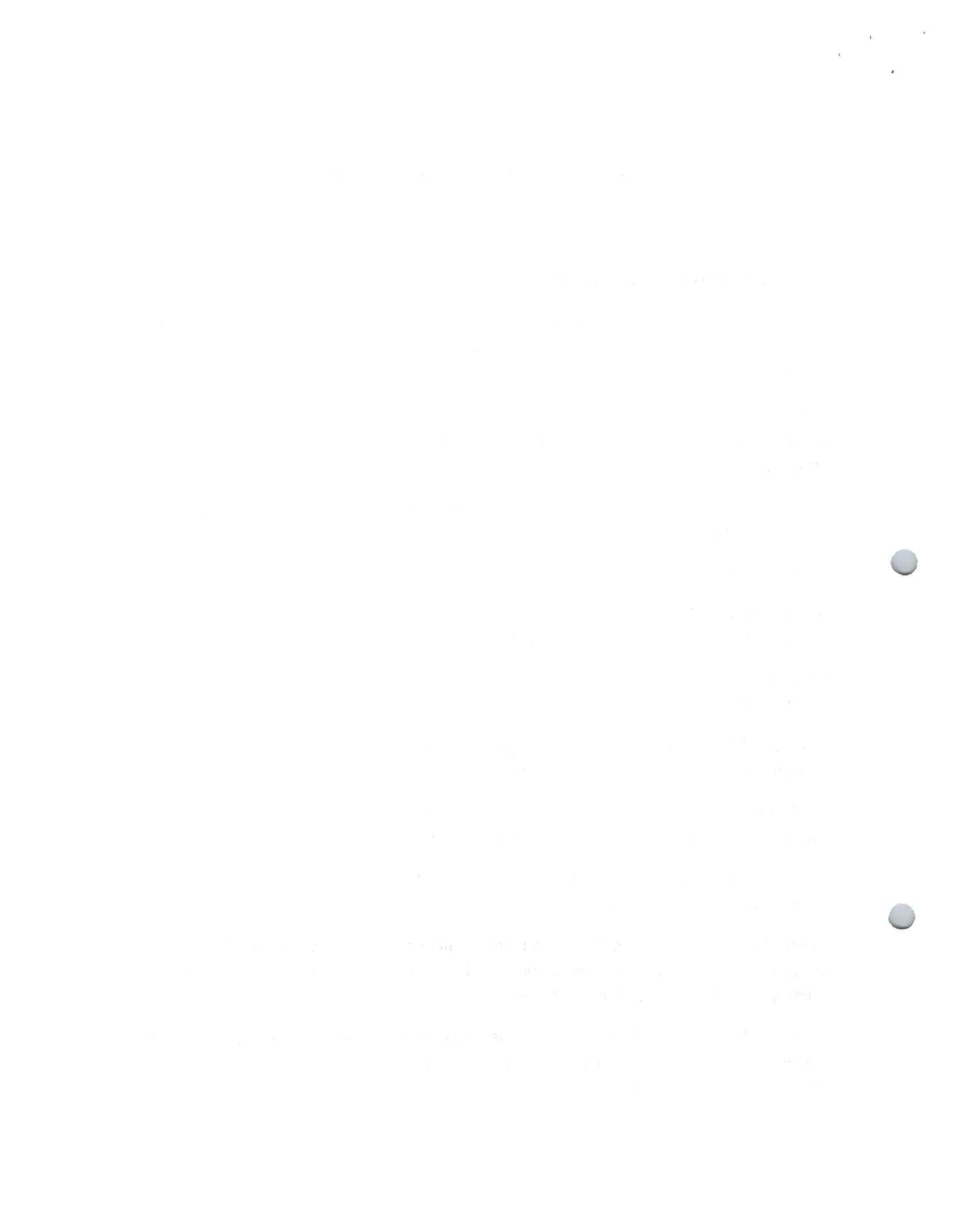
c) **TESORERIA:** Es la unidad encargada de girar los cheques que ordena cancelar el decreto de pago, registra financieramente el egreso.

d) **PERSONAL Y REMUNERACIONES:** Es la unidad que le corresponde calcular, determinar y preparar todo lo inherente a gastos en remuneraciones del personal.

e) **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:** Es la unidad que le corresponde visar financieramente el decreto de pago.

B: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Es la unidad superior de la Municipalidad que autoriza en general el pago, a través de la firma del decreto de pago por el Administrador Municipal, facultad delegada por el Alcalde.

C: SECRETARIA MUNICIPAL: Es la unidad que actúa como ministro de fe del acto de firma del decreto de pago por el Administrador. El Secretario Municipal firma el decreto de pago dando fe de la firma del Administrador.



D: CONTROL INTERNO: Es la unidad a la cual le compete el control interno sobre todo el proceso de gastos, correspondiéndole especialmente la revisión y aprobación previa a la autorización del decreto de pago, verificando su eficiencia y legalidad. Para lo anterior, esta unidad tendrá acceso a toda la documentación que respalde adecuadamente los libramientos de recursos municipales.

ARTICULO 4º: Participarán además en el proceso de tramitación de los decretos de pago, la Dirección de Obras o la Secretaria Comunal de Planificación, respecto de los estudios o proyectos de inversión, de acuerdo al reglamento de adquisiciones o contrataciones del municipio; la Dirección de Desarrollo Comunitario, respecto a los subsidios sociales; y otras unidades municipales que se estime necesario, de acuerdo a la naturaleza del gasto, siempre y cuando ello no signifique el retraso notorio del proceso de gastos.

ARTICULO 5º: Para el caso de los servicios traspasados de Educación y Salud, el procedimiento será de acuerdo a este manual, con las adecuaciones que se señalan en el Título VI.

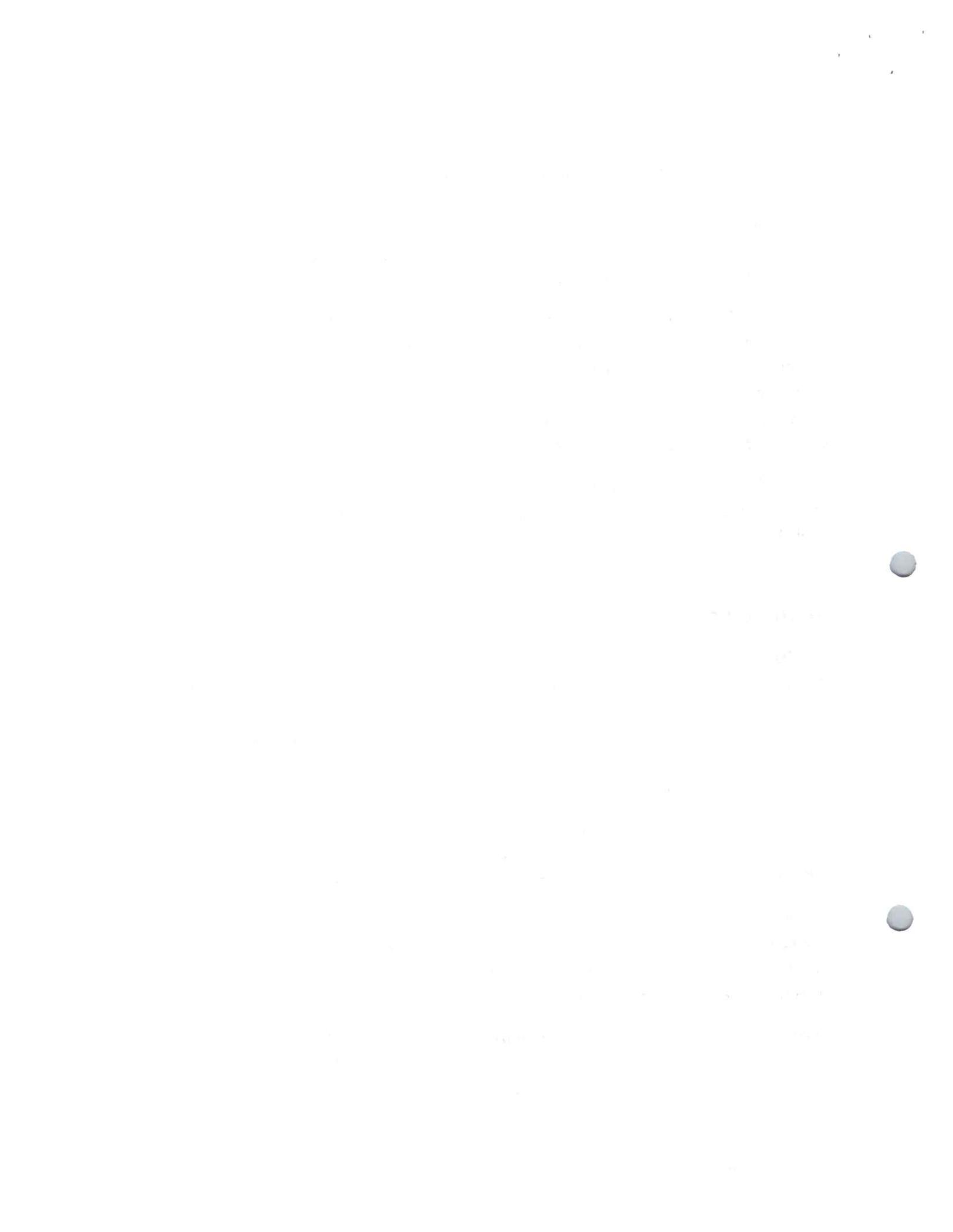
TITULO II: DEL ORIGEN DEL GASTO

ARTICULO 6º: En general todo gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o jefatura municipal competente, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Adquisiciones vigente. El gasto tiene su origen en las notas de pedido giradas por las Unidades Municipales, por la orden de compra que debe girar la unidad de Adquisiciones, por los llamados a licitación pública en el Portal del Mercado Público de acuerdo al reglamento municipal de adquisiciones.

Se excluyen de lo anterior, los gastos obligados o comprometidos, como son las remuneraciones, consumos básicos y otros de similares características; sobre los cuales debe existir un estricto control por parte de jefaturas correspondientes.

Por otra parte, los gastos derivados de proyectos, obras de inversión o estudios, se respaldarán en los decretos alcaldicios de adjudicación y en los respectivos contratos. De igual forma, las transferencias se respaldarán en los decretos alcaldicios de autorización, sin perjuicio de lo señalado en el art. 9, inciso primero de este manual.

En general, al momento de girar la orden de compra deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria en las respectivas cuentas. Solo si hay disponibilidad presupuestaria se dará curso al gasto, debiendo registrarse automáticamente como obligación presupuestaria. Para los gastos obligados como remuneraciones, consumos básicos y



otros se registrarán al girar el decreto de pago. En el caso de los estudios o proyectos de inversión, se registrará la obligación al momento de la adjudicación vía decreto alcaldicio por el monto total comprometido.

Todos los procesos y registros del gasto se efectuarán a través del programa computacional actualmente en uso, sin perjuicio de que se respalden en soporte papel.

ARTICULO 7º: Autorizado el gasto a través de las Notas de pedido y la obligación por la orden de compra, se deberán recibir conforme los bienes solicitados o el servicio requerido mediante la guía de recepción, de acuerdo al reglamento de adquisiciones. Conjuntamente con esto, se deberá exigir el o los documentos respaldatorios del gasto, ya sea factura, boleta u otro documento que respalde el egreso.

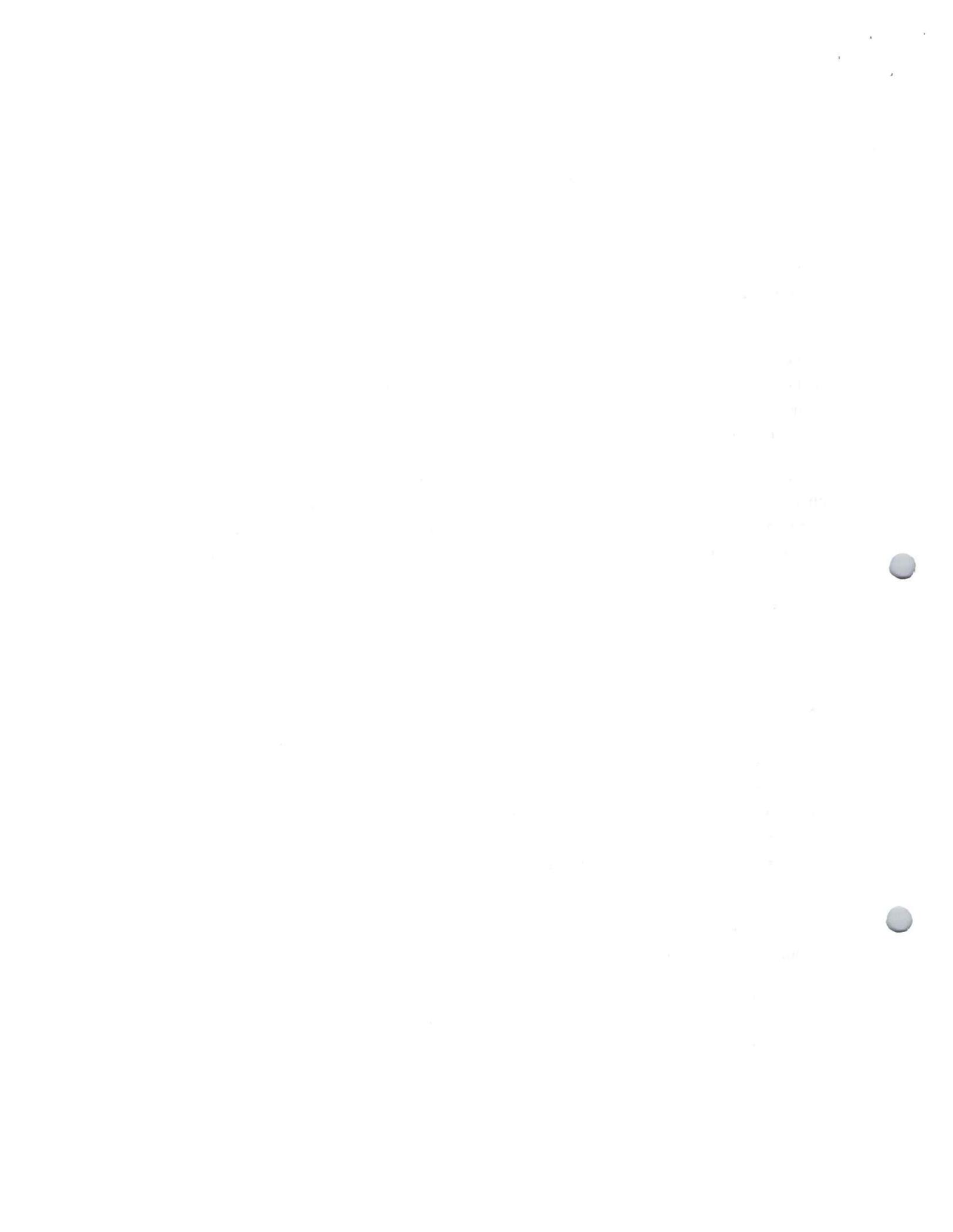
La factura o boleta deberá liquidarse (firmarse) conforme por la unidad solicitante enviando una Guía de recepción o Certificado que el bien o el servicio contratado o adquirido está conforme, a la unidad de Adquisiciones, y adjuntando el original de la orden de compra correspondiente. Toda esta documentación deberá entregarse a la unidad de Contabilidad y Presupuesto, para que ésta proceda a dictar el decreto de pago correspondiente.

La unidad de Adquisiciones tendrá la obligación de ingresar por la oficina de Partes las boletas o facturas con toda la documentación de respaldo.

ARTICULO 8º: Para el caso de los gastos derivados de estudios o proyectos de inversión, la Dirección de Obras o Secretaria Comunal de Planificación, según corresponda, deberán aprobar y remitir el estado de pago, factura y demás documentos según llamado a licitación en las bases generales, que justifiquen el egreso, para proceder a su pago. Estos antecedentes deben entregarse directamente en la Oficina de Partes, unidad que lo derivará a Contabilidad y Presupuesto, agregándose además copia del decreto alcaldicio de autorización del estudio o proyecto.

ARTICULO 9º: Para el caso de las transferencias o subvenciones que no sean en dinero, éstas se efectuarán de acuerdo a lo señalado en el art. 7º de este manual, siempre y cuando el Concejo haya autorizado que sean entregadas bajo esta modalidad.

En el caso que éstas sean en dinero, se efectuarán directamente por la unidad de Contabilidad y Presupuestos respaldándose en el decreto alcaldicio de autorización donde se identificará el Nombre y Rut de la Institución, Objetivo de la Subvención, Imputación Presupuestaria, Monto y si se pagará en varias cuotas o en una sola.



ARTICULO 10º: Los gastos en remuneraciones serán determinados por la unidad de Personal y Remuneraciones, remitiendo directamente la documentación respaldatoria a la unidad de Contabilidad y Presupuesto, para proceder luego a la dictación del decreto de pago correspondiente.

ARTICULO 11º: Para el caso de los fondos en efectivo sujetos a rendición de cuentas, los habilitados deberán solicitarlos directamente a través de un oficio o memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, quien procederá a dictar el Decreto Alcaldicio y el decreto de pago pertinente sin más trámite.

TITULO III: DEL DECRETO DE PAGO

ARTICULO 12º: Todo gasto será autorizado a través de la dictación de un "Decreto de Pago", de acuerdo al formato vigente. El decreto de pago será preparado por la unidad de Contabilidad y Presupuestos.

En la preparación del decreto de pago deberá asignársele la imputación presupuestaria y/o contable que corresponda en la obligación financiera u Orden de Compra según corresponda, verificando previamente que existe disponibilidad para ello.

Luego, el decreto de pago debe ser visado con su firma por el Director de Administración y Finanzas, quien verificará que además de la disponibilidad presupuestaria, exista también disponibilidad financiera para su cancelación.

ARTICULO 13º: Al emitirse el decreto de pago deberá registrarse automáticamente, numerándose en forma correlativa y cronológica; el nombre, R.U.T del proveedor o beneficiario, el número de la factura, Boleta u otro documento válido y el monto a pagar.

En la preparación del decreto de pago, la unidad de Contabilidad y Presupuestos tendrá un plazo máximo de 48 horas para confeccionarlo, desde la fecha de recepción conforme de los documentos respaldatorios del gasto desde la unidad de adquisiciones, dirección de obras, secretaría de planificación, o de la sección de remuneraciones.

ARTICULO 14º: Cursado conforme el decreto de pago por la unidad de Administración y Finanzas, este se deberá remitir a Control Interno para la revisión y aprobación del gasto con su firma.

ARTICULO 15º: De acuerdo al examen de legalidad y eficiencia del gasto que practique Control Municipal, el decreto de pago seguirá el siguiente trámite:

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

a) Si es aprobado, el Director de Control deberá firmarlo y luego esa unidad entregarlo en la Secretaría Municipal, para continuar su trámite regular.

b) Si es aprobado con alcance, el Director de Control Municipal deberá firmarlo y adjuntar el oficio de alcance respectivo, registrándolo a su vez en el decreto de pago. Toda esta documentación deberá ser entregada por la Dirección de Control Municipal en la Secretaría Municipal, para continuar su trámite regular. Copia del oficio de alcance se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas y a las otras unidades involucradas en el gasto.

c) Si es observado, la Dirección de Control Municipal devolverá el decreto de pago con las observaciones pertinentes a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta proceda a subsanarlas. Luego de subsanadas las observaciones, la unidad de Contabilidad y Presupuestos debe remitirlo nuevamente a Control Municipal, para proseguir su trámite de revisión de acuerdo a las letras a) o b) anteriores.

d) Si es reparado, Control Interno remitirá el decreto de pago con el oficio de reparo a la Alcaldía. El Alcalde podrá insistir de oficio sobre el cursamiento del decreto de pago, en cuyo caso, Control Municipal le dará curso regular, adjuntando el referido oficio de insistencia en el decreto de pago. Copias de los oficios de reparo y de insistencia deberán ser remitidas por Control Interno al Concejo Municipal.

Para la revisión y pronunciamiento sobre los decretos de pago, Control Interno tendrá un plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de estos desde la Dirección de Administración y Finanzas.

e) Por otra parte, se excluyen de esta revisión cuyos decretos pagos que por su naturaleza o finalidad correspondan a Servicios Básicos (toda la cuenta 215.22.05), Subvenciones (cuentas 215.24.01.004; 215.24.01.005 y 215.24.01.006), Servicios de Bienestar (toda la cuenta 214.09.09), y Contratos a Honorarios (cuentas 215.21.03.001 y 215.21.04.004), siendo sometidos a control previo todos los actos o contratos antes de la materialización del gasto. Ellos, en tanto, quedarán sujetos a futuras auditorías operativas.

ARTICULO 16º: Cursado el decreto de pago por la Dirección de Control Municipal, se remitirá a la Secretaría Municipal para continuar su trámite regular.

En la Secretaría, el decreto de pago será autorizado mediante la firma del Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe y luego por el Administrador Municipal.

ARTICULO 17º: Firmado el decreto de pago por el Secretario Municipal y por el Administrador Municipal, éste será remitido por este último a la Tesorería Municipal



quién, si existen recursos en caja, procederá a su pago, sin más trámite, de lo contrario se archivará hasta que existan los fondos.

La Tesorería Municipal liquidará el pago firmando el respectivo decreto de pago, incorporando el número de egreso y la fecha del pago, previa verificación de la disponibilidad financiera en las correspondientes cuentas corrientes bancarias; para luego proceder a la emisión de cheques de acuerdo a las normas del Título siguiente.

La Tesorería Municipal tendrá un plazo máximo de 24 horas hábiles para la tramitación del decreto de pago con la emisión de cheques, desde la recepción de éste desde la Administración Municipal.

ARTICULO 18º: El decreto de pago será girado en un solo ejemplar solamente en original que quedará archivado en Tesorería Municipal

El decreto de pago deberá considerar en su emisión los nombres y timbres del Administrador Municipal, Secretario Municipal, Director de Administración y Finanzas, Director de Control y Directores de los Servicios Traspasados.

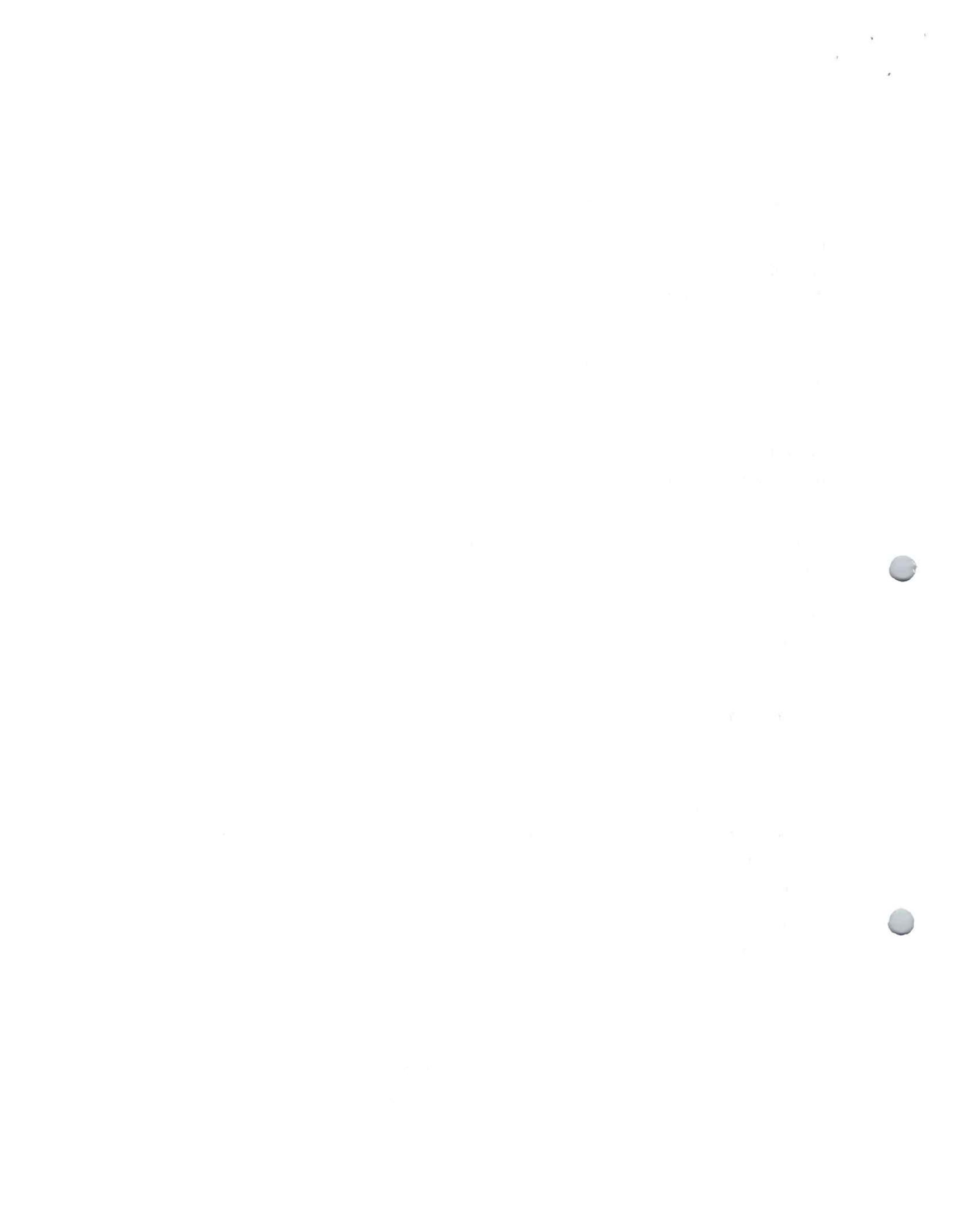
El decreto será tramitado en todas sus fases hasta la Tesorería Municipal. Esta unidad se quedará con el original del decreto de pago y los documentos de respaldo.

TITULO IV: DE LA EMISION DE CHEQUES

ARTICULO 19º: 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 o documentos respaldatorios autorizados. Al mismo tiempo, deberá proceder al registro automático en el 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 de la Dirección de Administración y Finanzas.

Solo una vez registradas las dos firmas en los cheques, éstos podrán ser retirados por los beneficiarios en la Tesorería Municipal, previa firma, nombre del proveedor o prestador de servicios o representante legal, número de RUT, fecha de retiro del cheque en el mismo decreto de pago.



ARTICULO 20º: La Tesorería Municipal despachará los cheques por correo certificado a los beneficiarios de otras comunas, siempre que éstos no lo retiren personalmente en esa unidad. Estos envíos de cheques se efectuarán por Oficio.

En el caso de los cheques del proceso de remuneraciones, estos deberán ser retirados y luego remitidos a los beneficiarios por la unidad de Personal y Remuneraciones.

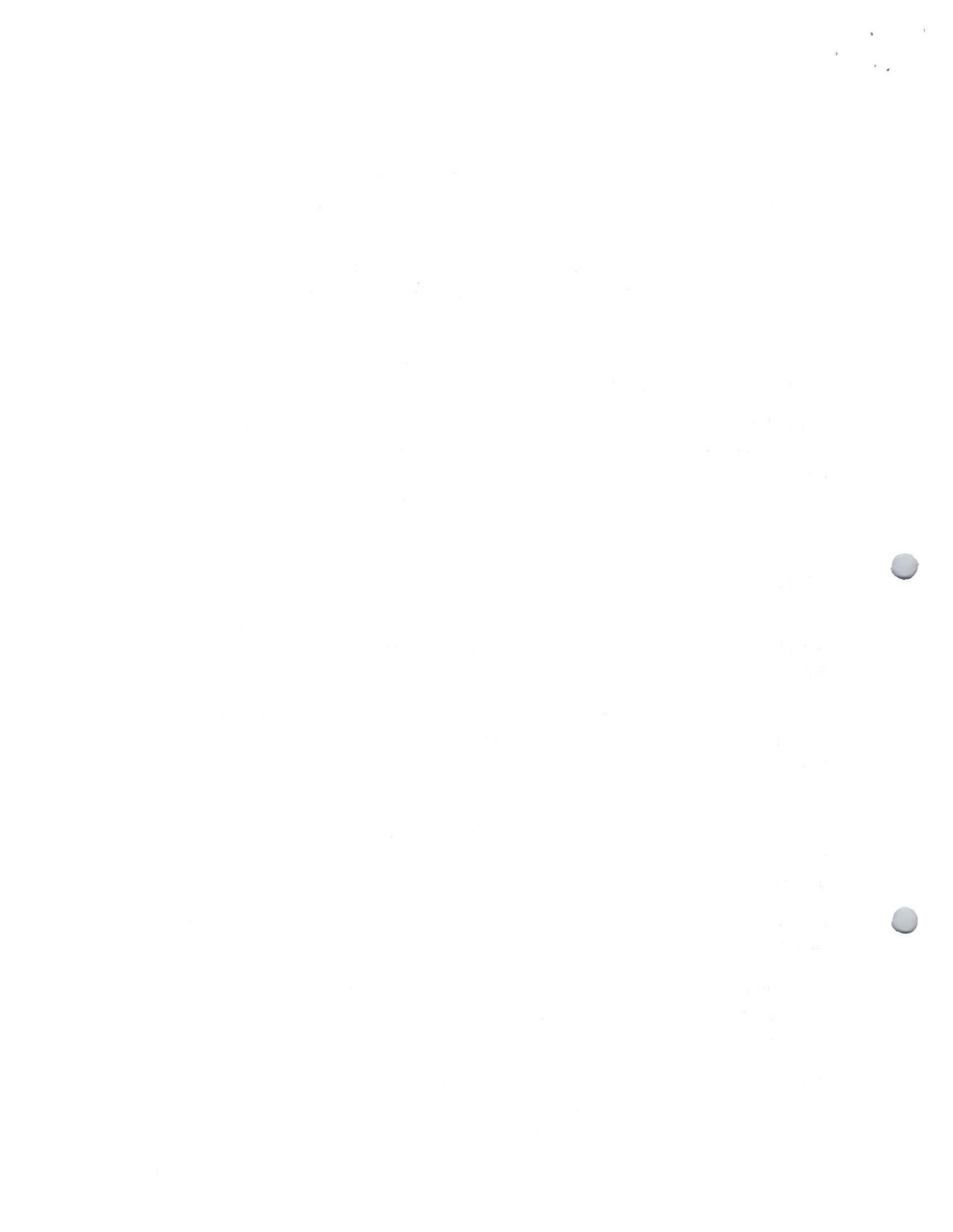
Respecto al pago de los consumos básicos (luz, agua y teléfono), y en general los gastos que tengan fecha de vencimiento, serán realizados directamente por la Tesorería Municipal dentro de los plazos previstos.

ARTICULO 21º: El Director de Administración y Finanzas podrá tomar las medidas que estime necesarias, a objeto de apoyar a determinadas unidades de su área en estos 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.

TITULO V: DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS

ARTICULO 22º: Para el caso de los servicios traspasados de Educación y Salud, se regirán por el mismo procedimiento que se ha señalado en los Títulos precedentes para la administración municipal, con las siguientes adecuaciones:

- a) Respecto a las unidades de Adquisiciones, Personal y Remuneraciones y Presupuestos, se entienden referidas a las propias o equivalentes de los departamentos de Educación y Salud.
- b) Respecto a la Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Control Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y Tesorería Municipal, se entienden referidas como únicas para toda la Municipalidad, de acuerdo a la descripción del art.3º de este manual.
- c) En la visación del decreto de pago, debe ir además la firma de los Directores de los servicios traspasados de Educación y 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 señalados para la administración municipal.
- e) Los registros e informes presupuestarios y contables de estos servicios deberán ser llevados en el sistema computacional, de acuerdo en todo caso a normas específicas que podrá dictar la Dirección de Administración y Finanzas.



f) En el caso de cuentas corrientes bancarias administradas por los Departamentos de Educación y Salud, la función de Tesorería en la liquidación de los decretos de pagos, giro de cheques, registros, rendición de cuentas y conciliaciones bancarias, deberán ser asumidas por la jefatura de Finanzas de dicha unidad y seguirán el mismo procedimiento que la Municipalidad.

h) Finalmente, los decretos de pagos sobre proyectos u obras clasificadas como inversión, deberán ser canalizados y visados sus antecedentes de respaldo por la Dirección de Obras o Secretaria Comunal de Planificación, según a que unidad se haya encomendado la inspección técnica. Esta visación deberá efectuarse en forma previa al cursamiento del decreto de pago en el servicio de educación.

TITULO VI: NORMAS GENERALES

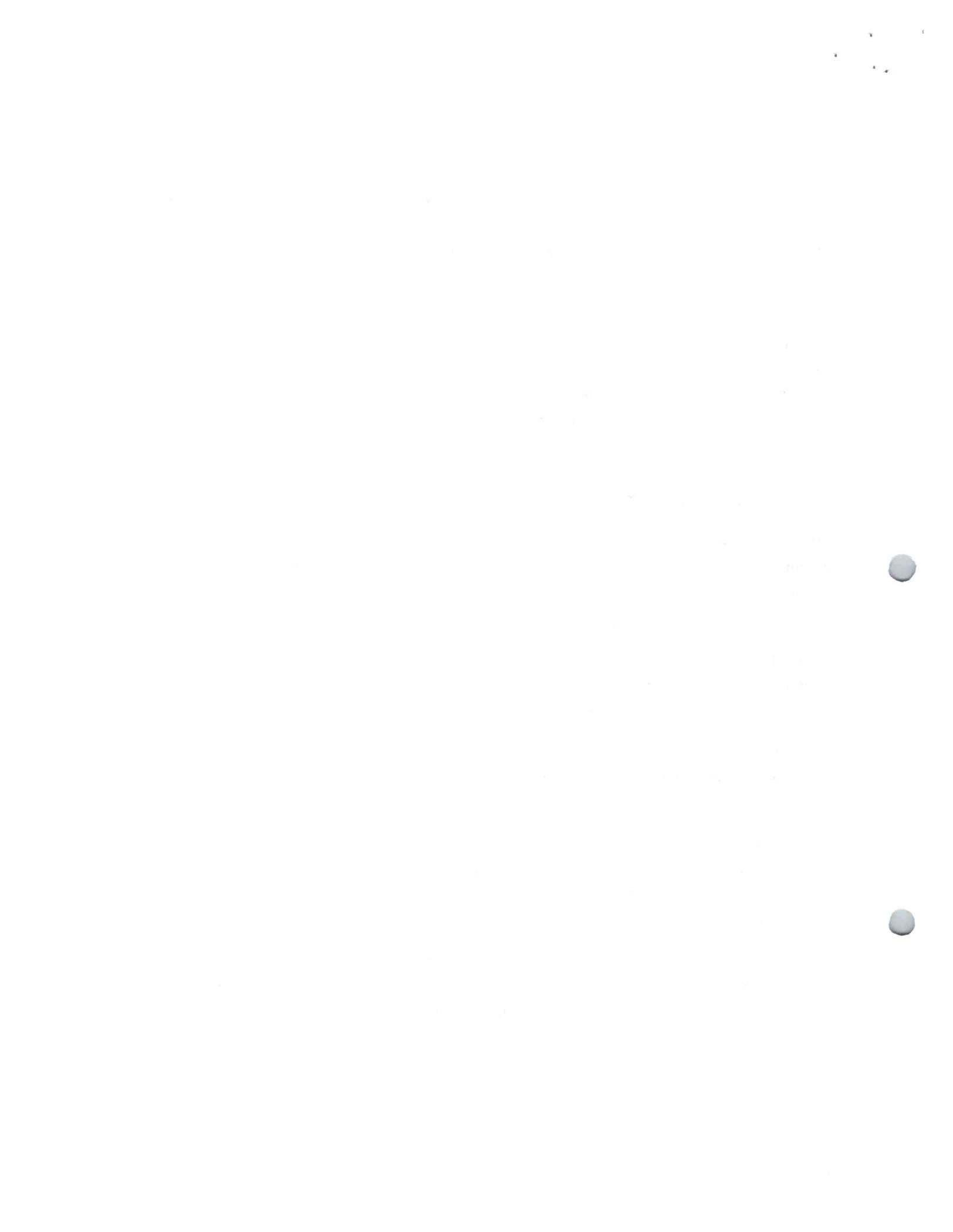
ARTICULO 23º: Además de los registros obligados que se establecen en este manual y que serán provistos por el sistema computacional, las unidades municipales podrán habilitar otros adicionales que permitan un mejor control interno, en la medida que sean estrictamente necesarios y que no retrasen notoriamente el proceso de gastos.

ARTICULO 24º: Por razones fundadas y a proposición de cada director de unidad que intervenga en el procedimiento de pago, el Alcalde formalmente 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.

ARTICULO 25º: Los fondos globales que se giren a habilitados o pagadores para operar con gastos menores, viáticos y otros; una vez que se hayan efectuado los desembolsos, se deberá rendir cuenta documentada a la Contraloría Municipal, para su examen y aprobación, sin perjuicio del control posterior que le compete a la Contraloría General de la República.

Las rendiciones de estos fondos, una vez aprobadas por la Contraloría Municipal serán remitidas a la Unidad de Contabilidad para su contabilización y, seguidamente, a la Tesorería Municipal para su custodia con el objeto de quedar a disposición de la Contraloría General de la República para su posterior examen.



ARTICULO 26º: Las dudas de interpretación que puedan surgir en la aplicación de este manual serán resueltas por la Administración Municipal a través de asesoría jurídica, previa consulta formulada por los directivos de las unidades municipales. En general, estas dudas serán resueltas por oficio, sin perjuicio que esta unidad estime necesario someterla a pronunciamiento superior de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 27º: La fiscalización del presente Manual de Procedimientos, corresponderá a la Contraloría Municipal; 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 Contraloría Municipal podrá efectuar fiscalizaciones selectivas a cualquier unidad municipal que participe en el proceso de gastos, con el objeto de controlar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas internas vigentes sobre la materia.

Los funcionarios municipales, cualquiera sea su jerarquía, deberán facilitar toda la información y antecedentes que requiera la Contraloría Municipal para su eficiente gestión.

ARTICULO 30º: El presente manual regirá a contar del momento de su aprobación mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, derogándose cualquier normativa anterior sobre esta materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

ARTICULO 1º: Todas las unidades municipales que participen de este manual de procedimiento, deberán adecuarse en forma previa a su entrada en vigencia a través de talleres o charlas de capacitación.

Asimismo los jefes de unidades deberán coordinar las reuniones de coordinación y/o charlas de capacitación que sean necesarias para la correcta y oportuna aplicación de éste.

ARTICULO 2º: Los formatos o formularios señalados en este manual, serán los actualmente vigentes, sin perjuicio de adecuarlos si las necesidades de la municipalidad lo hacen necesario.

