



MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ADMU/DICON/DAJ/DAF/JML/mzz

PUENTE ALTO,

31 DIC 2014

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

EX. Nº 1990

VISTOS: Las facultades que me confiere la **Ley Nº18.695**, Orgánica Constitucional de Municipalidades; **Ley Nº18.575** Sobre Bases Generales de la Administración del Estado; **Ley Nº18.880** que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que Contraloría General de la República en su Informe Final Nº2 de 2014, Sobre Auditoría Integral en la Municipalidad de Puente Alto, en relación con aspectos de control interno la comisión señala que no se cuenta con Manual de Procedimientos para la tramitación de Decretos de Pago y emisión de cheques
- 2.- Que siendo de interés de este Municipio el pleno respeto a la legalidad vigente, actuando con eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad, en su actuar para ante la comunidad como entidad del servicio público local.

DECRETO

APRUEBESE EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE DECRETOS DE PAGO Y EMISIÓN DE CHEQUES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO, cuyo texto adjunto es parte integral del presente decreto

Regístrese, anótese y archívese

FDOS: GERMAN CODINA POWERS, Alcalde; **MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR,** Secretario Municipal



MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR

SECRETARIO MUNICIPAL

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

Antecedentes Previos

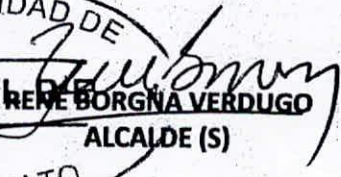
Considerando que en la Municipalidad de Puente Alto, se emiten un número importante de decretos de pagos y los correspondientes cheques, razones de eficiencia y eficacia, y los principios regulados en la **Ley N°19.880** Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, inspiraron a los distintos directores municipales, acerca de la necesidad de actualizar y agilizar los procedimientos referentes a la tramitación de los decretos de pagos y que autorizaban la emisión de los correspondientes cheques, que hasta ahora se hacía en las Instrucciones que en su oportunidad se impartió por la autoridad respectiva.

Producto de diversas reuniones sostenidas al efecto, se consensuó en establecer en un Manual de Procedimientos todo lo referente a dichas materias, cuyo trabajo ha quedado plasmado en el presente documento, y refrendado por la autoridad edilicia.

Asimismo, inspirados en los precedentes principios, y al compromiso asumido por la máxima autoridad edilicia de que este Municipio sea reconocido no sólo por su eficiencia sino también por su transparencia, nos obliga a contar con instrumentos públicos, que regulen las diversas materias del quehacer municipal, el cual fruto de su aplicación nos dirá en el futuro, las correcciones que le debemos hacer.

Estimados funcionarios de la Municipalidad de Puente Alto, estamos ciertos que el presente Manual facilitará el trabajo de cada uno de nosotros, en nuestro compromiso de entregar el mejor servicio hacia la comunidad.

Les saluda



MUNICIPALIDAD DE
* **ALCALDE** **RENE BORGNA VERDUGO**
ALCALDE (S)
PUENTE ALTO



MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
* **DIRECTOR** **CRISTIAN AUGUSTO RAMIREZ ALVARADO**
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOVIEMBRE DEL 2012

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.

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

A: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Interviene con las siguientes Unidades:

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, registrar 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: ALCALDIA: Es la Unidad superior de la Municipalidad que autoriza en general el pago, a través de la firma del decreto de pago 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 Alcalde. El Secretario Municipal firma el decreto de pago dando fe de la firma del Alcalde.

D: CONTROL MUNICIPAL: 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.

TITULO II: DEL ORIGEN DEL GASTO:

ARTICULO 5º: En general todo gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o jefatura municipal competente, de acuerdo a lo dispuesto en la 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. 8, 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 devengada. 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.

ARTICULO 6º: Autorizado el gasto a través de las Notas de pedido y la obligación por la orden de compra, se deberá 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 la certificación de recepción 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 esta proceda a dictar el decreto de pago correspondiente.

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

ARTICULO 7º: 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 derivara a contabilidad y presupuesto, agregándose además copia del decreto alcaldicio de autorización del estudio o proyecto.

ARTICULO 8º: Para el caso de las transferencias o subvenciones que no sean en dinero, estas se efectuarán de acuerdo a lo señalado en este manual, siempre y cuando el Concejo haya autorizado que sean entregadas bajo esta modalidad.

En el caso que estas 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 9º: 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 10º: 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 unidad de Contabilidad y Presupuesto, quien procederá a dictar el Decreto Alcaldicio y el decreto de pago pertinente sin más trámite.

TITULO III: DEL DECRETO DE PAGO

ARTICULO 11º: 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 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 12º: 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 13º: 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 14º: De acuerdo al examen de legalidad y eficiencia del gasto que practique Control Municipal, el decreto de pago seguirá el siguiente trámite:

a) Si es aprobado, el Director de Control deberá firmarlo y luego esa unidad entregarlo en la Alcaldía, 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 Alcaldía, 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 esta 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 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.

ARTICULO 15º: Cursado el decreto de pago por la Dirección de Control Municipal, se remitirá a la Alcaldía para continuar su trámite regular.

En la Alcaldía, el decreto de pago será autorizado mediante la firma del Alcalde; y luego firmado por el Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe.

ARTICULO 16º: Firmado el decreto de pago por el Alcalde, y por el Secretario Municipal, este será remitido por esta última a la Dirección de Administración y Finanzas quién si existen recursos en caja ordenará su cancelación y lo enviará a Tesorería Municipal para proceder 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 para la tramitación del decreto de pago con la emisión de cheques, desde la recepción de éste desde la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 17º: 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 Alcalde, 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 18º: 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 19º: 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 20º: 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: CONCILIACIONES BANCARIAS

ARTICULO 21º: Quedarán en el archivo de la Tesorería el Informe financiero que entregará el sistema computacional de todos los gastos del día, legajando además los decretos de pago y los documentos respaldatorios del periodo asimismo, y como también en forma simultánea debe rendirse cuenta de los ingresos del mismo periodo, también corresponderá efectuar las conciliaciones bancarias, por cada una de las cuentas corrientes, respaldadas por los correspondientes certificados de saldos del Banco por el departamento de Finanzas.

Las conciliaciones deben ser revisadas y firmadas por el Jefe de Finanzas.

ARTICULO 22º: El expediente original de las Conciliaciones Bancarias. Quedaran en Tesorería Municipal para sus exámenes o auditorias.

La Dirección de Control examinará las conciliaciones bancarias a que se refiere el artículo anterior, debiendo informar al Alcalde el resultado de estos exámenes.

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 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 Unidad 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.

FIRMAN EL PRESENTE MANUAL POR ORDEN DEL ALCALDE



DIAN AUGUSTO RAMÍREZ ALVARADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR
SECRETARIO MUNICIPAL

PUENTE ALTO