

Juridico

  
**REPUBLICA DE CHILE**  
**PROVINCIA DE LINARES**  
**MUNICIPALIDAD DE LINARES**  
**UNIDAD DE CONTROL**

Linares, 29 de Noviembre del 2016

DECRETO EXENTO N° 6198 /

**VISTOS :**

La Ley N° 19.880/2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;

La Ley N° 18.695/2003, Orgánica Constitucional de Municipalidades, de la Organización Interna;

El Artículo 61 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Manual de Procedimientos de Adquisiciones aprobado por Decreto Exento N° 915 del 2008;

El Decreto Exento N° 4254 del 16/10/2014, sobre el examen de los Decretos de Pagos y el Dictamen N°74.588 del 29.09.2014 de Contraloría General de la República;

El Decreto Exento N° 151 del 11 de enero del 2016 y Decreto Exento N° 1.543 del 31 de marzo del 2016 que aprueban Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2016, en base al cumplimiento del Objetivo Institucional "Mejorar el Compromiso con la Calidad de la Gestión Municipal", Área "Calidad de Vida, Línea de Acción N° 3 "Revisión y Actualización de Instrumentos de Gestión";

El Decreto Alcaldicio N° 6504 del 15.11.2016;

Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades y sus modificaciones y las necesidades del servicio de mejorar la gestión municipal, definir procedimientos para establecer responsabilidades administrativas e instaurar obligatoriamente mecanismos adecuados de Control Interno para proteger los recursos fiscales municipales.

**CONSIDERANDO:**

Que, los Manuales de Procedimientos son de utilidad para dar a conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del lugar y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplifica la responsabilidad por fallas o errores, facilitan las labores de auditoria, la evaluación de Control Interno y su vigilancia, que tanto los funcionarios como sus Jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia, etc.

La necesidad de mantener actualizados manuales de procedimientos que permitan disponer de herramientas vigentes para una mejor gestión e incorporar nuevas exigencias legales a los Manuales de Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pagos y Emisión de Cheques en el Municipio de Linares y Manual de Procedimientos Visación Órdenes de Compra y/o Resoluciones de la Unidad en la Unidad de Control Interno, instrumentos que fueron aprobados mediante Decreto Exento N° 4787 del 09/12/2014 y Decreto Exento N° 5297 del 21/12/2010 respectivamente.

## DECRETO

**APRUEBESE, la actualización del Manual de Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pagos y Emisión de Cheques en el Municipio de Linares y Manual de Procedimientos Visación Órdenes de Compra y/o Resoluciones, en la Unidad de Control Interno, los cuales fueron aprobados mediante Decreto Exento N° 4787 del 09/12/2014 y Decreto Exento N° 5297 del 21/12/2010 respectivamente. Dichos manuales serán refundidos en su totalidad en el presente decreto.**

Para validar la información se acompañan los manuales debidamente actualizados, los que serán remitidos a todos los Directores de Unidades Municipales, incluyendo el Director de Servicios Incorporados a la Gestión los cuales deberán difundir dichos instrumentos a todo el personal bajo su dependencia.

Las normas de los presentes manuales de procedimientos actualizados serán aplicables a TODAS LAS UNIDADES MUNICIPLAES, incluidos los Departamentos de Salud y Educación, desde la aprobación de la presente resolución.



**CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**ANDREA DIAZ TRONCOSO**  
**ALCALDE (S) DE LINARES**

C.c. Administración  
Asesoría Jurídica  
Secretaría Comunal de Planificación  
Director Adm. y Finanzas  
Director de Servicios Incorporados a la Gestión  
Director de Servicios Generales  
Directora de Obras Municipales  
Directora de DIDECO  
Director de Relaciones Públicas  
Director de Tránsito  
Secretario Municipal  
Juzgado Policía Local  
Directora de Recursos Humanos  
Adquisiciones Municipalidad  
Adquisiciones Salud  
Adquisiciones Educación  
Dirección de Control  
Archivo Oficina de Partes (2)  
**ABDT./CAAR./PUAR./RMSG./GRPV./Mps.-**



Dirección de Control Interno

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
TRAMITACIÓN DECRETOS DE PAGOS Y  
EMISIÓN DE CHEQUES  
EN LA MUNICIPALIDAD DE LINARES**

**UNIDAD QUE ELABORA EL MANUAL :** Unidad de Control Interno  
**RESOLUCIÓN APROBACIÓN :** Decreto Exento N° 4787 del 09/12/2014  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN :** Octubre del 2016

**TITULO I  
NORMAS GENERALES**

**ARTICULO 1º:** El presente Manual de Procedimientos tiene por objetivo general regular en forma eficiente y eficaz, las principales rutinas administrativas sobre la tramitación de los Decretos de Pago y la emisión de Cheques en la Municipalidad de Linares.-

**ARTICULO 2º :** Este Manual de procedimientos se aplicará tanto a las Unidades Municipales como en los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Departamentos de Educación y Salud.

**Objetivos específicos:**

El Manual tiene como objetivos específicos; Actuar como un instrumento de inducción, uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia, que tanto los funcionarios involucrados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales que se indican a continuación:

**Utilidad del Manual de Procedimientos**

- ❖ Es un instrumento de control preventivo a los actos de contenido patrimonial
- ❖ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- ❖ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- ❖ Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos del sistema.
- ❖ Interviene en la consulta de todo el personal.
- ❖ Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- ❖ Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- ❖ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

- ❖ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ❖ Facilita las labores de auditorías, evaluación del control interno y su evaluación.
- ❖ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ❖ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ❖ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- ❖ Es una herramienta flexible y puede sufrir modificaciones de actualización.

**ARTICULO 3º:** Las siguientes Unidades de la Administración Municipal, operarán directamente con éste Manual de Procedimientos.

1. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Es la Unidad encargada de visar los Decretos de Pago, efectuar los pagos municipales, controlar la gestión financiera de la municipalidad y coordinar en conjunto con el Director de Servicios Incorporados a la Gestión la administración Financiera de tales recursos, de conformidad a lo establecido en el Art. 27º y 23 letra b) de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
  - 1.1. **Depto. de Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones el cual debe estar actualizado de conformidad a lo establecido en la norma y debidamente aprobado por la autoridad Alcaldicia.
  - 1.2. **Unidad de Compra:** Según lo establecido en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones aprobado por Decreto Exento Nº 915 del 28.03.2008, (falta actualización), se establece que ésta Unidad depende de Administración y Finanzas, Dirección de Secplan, Dirección de Obras, Dirección de Dideco y Departamentos de Educación y Salud, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Unidad elabora la preparación de bases, términos de referencia, Resoluciones Fundadas (Decretos Ex.) solicitud de cotizaciones, etc. Necesarias para generar la compra de un Bien y/o servicio.
  - 1.3. **Oficina de Bodega :** Sección dependiente del Jefe de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro, recepción y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de cada una de las Unidades de la institución.
  - 1.4. **Depto. de Finanzas (Contabilidad y Presupuesto):** Es la Unidad que emite el Decreto de pago de conformidad a todos los antecedentes que correspondan a cada estado de pago, revisando los antecedentes de conformidad a los procesos legales, visándolo y registrándolo contable y presupuestariamente.



- 1.5. **Depto. de Recursos Humanos y Remuneraciones:** Es la Unidad que le corresponde calcular, determinar, confeccionar, preparar y visar, todos los antecedentes inherentes a los gastos en remuneraciones del personal.
- 1.6. **Tesorería Municipal:** Es la Unidad encargada de girar los cheques que ordena cancelar el Decreto de Pago de conformidad a los procesos legales.
- 2.- **SECRETARÍA MUNICIPAL :** Es la Unidad que actúa como ministro de fe del acto de firma del decreto de pago, en lo que se refiere a las actuaciones municipales.
- 3.- **ADMINISTRADOR MUNICIPAL,** Bajo la fórmula “Por orden del Alcalde” tiene la atribución de firmar y visar los Decretos de Pago. Previamente visados por el Director de Administración y Finanzas.
- 4.- **UNIDAD DE CONTROL INTERNO:** De conformidad a Dictamen de Contraloría General de la República, N° 74.588 del 29.09.2014 y lo resuelto a través del Decreto Exento N° 4254 del 16.10.2014, La Unidad de Control Interno, sólo examinará con Vº Bº del Director de la Unidad de Control o quien lo subrogue, los Decretos de pagos Municipales, de Salud y Educación, cuyos montos sean iguales o superiores a 500 UTM., en consideración a que no es imperativo que ésta Unidad vise los Decretos de Pago, y en este contexto la función que debe cumplir esta Unidad, es la de examinar la documentación de respaldo que se adjunta, todo ello para dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 29, letra c) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ARTICULO 4º :** Participarán además en el proceso de tramitación de los Decretos de Pago, la Dirección de Obras Municipales, la Secretaría Comunal de Planificación, respecto al pago de los estudios, proyectos de inversión, licitaciones y otros de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones y/o Manual de Procedimientos; la Dirección de Desarrollo Comunitario, respecto a los subsidios sociales; Subvenciones y otras Unidades Municipales que se estime necesario, de acuerdo a la naturaleza del gasto.

**ARTÍCULO 5º :** Para el caso de los **SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN Y SALUD,** el procedimiento será de acuerdo a lo establecido en éste Manual, con las adecuaciones que se señalan , en el Título VI DE LOS SERVICIOS INCORPORADOS DEPTOS. DE SALUD Y EDUCACIÓN.

## **TITULO II DEL ORIGEN DEL GASTO**

**ARTICULO 6º :** En general todo gasto debe ser autorizado previamente por la autoridad, Director y/o Jefatura competente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones (debidamente actualizado). El gasto tiene su origen en la Orden de Pedido generadas por las Unidades Municipales, gasto que se reflejará autorizado en la Orden de Compra que debe girar la Unidad de Adquisiciones, dado que es la encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades respectiva, considerando que las licitaciones deben realizarse a través del Portal del Mercado Público, de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, el Reglamento y Manual de Procedimientos de Adquisiciones y teniendo presente que se deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley de compras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Cualquier gasto ilegal que se genere al respecto, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones debe representarlo por escrito ya sea al Director de Administración y Finanzas o al Director de Servicios Incorporados a la Gestión según corresponda, el que deberá tomar las medidas necesarias para regularizar la adquisición respectiva. Todo ello de conformidad a lo establecido en el Art. 61 de la Ley 18.883 Estatuto Adm. para Funcionarios Municipales.

Se excluyen de lo anterior, los gastos obligados o comprometidos, como son las remuneraciones, las contrataciones de personal, los consumos básicos y otros de similares características; dichos gastos deben ser controlados y visados por las respectivas Jefaturas, con los antecedentes de respaldo que valide efectivamente el pago.

Cuando el gasto se financie a través de la cuenta gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes, por tratarse de un trato directo establecido en el Ar. 8º Ley de Compras – Art. 10º N° 7 b) y 49º del Reglamento, es un requisito obligatorio que el gasto cuente con una resolución fundada (Decreto Exento) que autorice la compra a través de gastos de representación, además debe reunir los requisitos establecidos en el Clasificador presupuestario, dichos requisitos deben ser reflejados en la glosa del Decreto de pago, lo más explícita posible en términos que no merezca duda su procedencia ni mucho menos su imputación, por lo que se debe señalar el motivo específico de éste, la actividad que debe ser netamente municipal y las personas atendidas en cada oportunidad y acreditado, por lo que se debe adjuntar al Decreto de Pago los antecedentes que validen el gasto, Ejemplo: fotos, programa , agenda, Instrucción de Servicio, listados de personas que asisten a la actividad la que tiene ser validada y la factura debe ser Visada por el Sr alcalde.

Por otra parte, los gastos derivados de proyectos, obras de inversión o estudios, se respaldarán, con los Decretos de adjudicación, contratos, modificaciones de contrato, garantías según corresponda el pago, acta de entrega de terreno, estado de avance físico de la obra, (visado por el Inspector Técnico y Director de Obras Municipales), documentación y/o certificado de pago de imposiciones y remuneraciones, acta de recepción de la obra (visada por el ITO y Director de Obras), Decreto recepción provisoria, constancia de devolución de la garantía, cada vez que se confeccione un estado de pago de alguna obra, dentro de los antecedentes se debe adjuntar un Informe Técnico, el que deberá contener los antecedentes necesarios que validen la Inspección Técnica de la supervisión de la respectiva obra, Informe que debe ser firmado tanto por el Inspector Técnico de Obra como el Director de Obras Municipales. (Libro de Obra)

Las Transferencias o subvenciones y aportes que el Municipio entregue a personas o entidades de carácter privado, serán validadas con el Decreto que aprueba la transferencia respectiva, con acuerdo del concejo, certificado emitido por Secretaría Municipal validando personalidad jurídica vigente e inscrito en el Registro de Personas Jurídicas de fondos Públicos y certificado del Jefe de finanzas que la Organización no posee rendiciones de cuenta pendientes. La correcta inversión de los fondos públicos que se realicen por este concepto estarán sometidos a fiscalización y a rendición de cuenta de los fondos entregados, los cuales se regirán por las normas establecidas por la Resolución N° 30 de fecha 11 de Marzo del 2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.

Las Transferencias y/o aportes, provenientes de otros servicios públicos, o entes privados, con respecto a los ingresos que se perciban, como norma general deben ser incorporados al presupuesto del municipio, salvo que una disposición legal expresa establezca lo contrario, por tanto, en el comprobante de egreso se deben reflejar todos los gastos por éste concepto, en las respectivas cuentas del presupuesto municipal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 4º, del Decreto Ley N° 1.263/1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, aplica dictamen de C.G.R. N° 61.317 del 2012 y N° 7518 del 12.09.2014.

Todo gasto imputado en la cuenta Asistencia Social debe considerarse los Informes Sociales, los cuales deben ser refrendados por las respectivas profesionales, de planta o contrata. Dicho instrumento evaluará el estado de carencia del beneficiario.

En general, al momento de girar la Orden de Compra, los Jefes de Finanzas (Municipal, Educación y Salud) deberán verificar la disponibilidad presupuestaria en las respectivas cuentas, para dar curso al gasto, deberán emitir un certificado de disponibilidad presupuestaria el que debe adjuntarse a la Orden de Compra respectiva. Asimismo, deberán contar con un registro especial que permita identificar las instancias previas al devengamiento de las obligaciones financieras, dicho registro debe consignar datos relevantes como la cuenta presupuestaria y los compromisos adquiridos por la municipalidad, siendo el último, respaldado por las órdenes de compra, contratos o licitaciones. El Director de Administración y Finanzas en coordinación con el Director de Servicios Incorporados a la Gestión deberán dar estricto cumplimiento a la normativa del Sistema de Contabilidad General de la nación aprobada por el oficio C.G.R. N° 60.820 de 2005 y sus modificaciones, entre otras regulaciones, en lo que concierne al principio de devengado para el reconocimiento de los hechos económicos, donde deben proceder a contabilizar todos los recursos y obligaciones en la oportunidad que se generen u ocurran, independiente de que éstos hayan sido percibidos o pagados.

Todos los procesos y registro del gasto se efectuarán a través del Programa Computacional actualmente en uso, los Jefes de Finanzas Municipal, Salud y Educación Municipal deben considerar que la mantención del programa debe realizarse a través del Jefe de Informática del Municipio, existiendo un convenio de mantención de los Programas informáticos del Municipio



### **TITULO III DEL PROCESO DE PAGO**

**ARTICULO 7º :** El proceso de pago se inicia una vez recepcionado el documento tributario, como boleta de venta de bienes y servicios, factura o boleta de honorarios , que corresponde a la adquisición de bienes y servicios por una unidad municipal de acuerdo al Reglamento de adquisiciones, documento que debe ser remitido al Depto. de Contabilidad y Presupuesto de acuerdo a lo siguiente:

**ARTÍCULO 7º bis:** cuando un proveedor factorice o ceda una factura se deberá adjuntar al decreto de pago el informe de la Asesoría Jurídica que certifique que la factorización cumple con la normativa vigente y que ha sido aceptada por la municipalidad.

#### **• Adquisiciones mediante Orden de Compra**

- ✓ Autorizado el gasto a través de la Orden de Pedido y la obligación por la Orden de Compra y una vez adjudicado el bien o servicio en el Portal Chile Proveedores, el Depto. de Adquisiciones remite a la sección Bodega tanto la Orden de Compra Interna como la del Mercado Público, con estos antecedentes Bodega ratifica al proveedor que la Orden de Compra del Mercado Público se encuentra a disposición para que se entreguen los bienes y/o servicios.
- ✓ Posteriormente la Sección Bodega deberá recibir conforme los bienes solicitados o el servicio requerido mediante la Nota de Entrada, según el producto (guía de despacho), y cuando corresponda deberá involucrarse en dicho proceso a la Unidad Técnica y/o Unidad solicitante, quienes certificarán la recepción conforme del producto de acuerdo a lo estipulado en las bases, requerimientos y criterios de evaluación de la respectiva licitación.
- ✓ Conjuntamente con esto, se deberá exigir el o los documentos tributarios que respaldan el gasto, ya sea factura, boleta u otro documento que acredite el egreso, el que deberá firmarse conforme por la Unidad solicitante. Tanto dicha documentación, como la que avala el proceso de adquisiciones.
- ✓ Además de la orden de compra interna, como la del portal y nota de entrada debe ser enviada al Depto. de Contabilidad y Presupuesto, para generar el respectivo decreto de pago.
- ✓ Tanto el Jefe de Bodega como el Jefe de finanzas, como medida de control deben establecer en las respectivas facturas, boletas y/o otros la fecha y hora que ingresó el documento a sus unidades, siendo éste último Depto. (Finanzas) el encargado de inutilizar toda la documentación que respalda el gasto, donde se debe utilizar un timbre de INUTILIZACIÓN, ello con el propósito de minimizar los riesgos de que dichos documentos tributarios sirvan de sustento para otros desembolsos, y como una mayor garantía de protección de los recursos involucrados, así como también para efectos de propender a buenas prácticas de control interno.

**ARTÍCULO 8º: Cancelaciones por Estados de pagos de Propuestas Públicas, Privadas, Tratos Directos y Contratos de Suministros**

- **Gastos de Representación;** por tratarse de un trato directo establecido en el Ar. 8º Ley de Compras – Art. 10º N° 7 b) y 49º del Reglamento, es un requisito obligatorio que el gasto cuente con :
  - ✓ Con la Resolución(Decreto Ex.) que autorice el gasto, documento que tiene que ser confeccionado por la Sección Adquisiciones, reflejando en los considerando los antecedentes que acredite que el gasto se está realizando de conformidad a lo establecido en el Clasificador Presupuestario. por lo que se debe señalar el motivo específico de éste, la actividad que debe ser netamente municipal y las personas atendidas en cada oportunidad lo cual tiene que ser acreditado, por lo que se debe adjuntar al Decreto de Pago los antecedentes que validen el gasto.
  - ✓ Dicha Resolución deberá contar con el VºBº de la Asesoría Jurídica.
  - ✓ La imputación debe ser de responsabilidad del Depto. de Finanzas
  - ✓ Se debe adjuntar al pago todos los antecedentes que validen el gasto, como invitaciones, fotografías, programa, listados de personas que tienen que ser debidamente validadas, Instrucción de Servicio y otros.
  - ✓ El documento tributario ( factura, boleta u otro) debe ser Visada por el Alcalde, autorizando el gasto en la imputación Gastos de Representación
  - ✓ La glosa del Decreto de pago debe ser lo más explícita posible que no merezca duda su procedencia ni mucho menos su imputación
- **Gastos derivados de estudios o proyectos de inversión:**
  - ✓ La Dirección de Obras o la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda, deberán aprobar y remitir el estado de pago, documento tributario (factura y/o boletas y demás documentos) según llamado a licitación en las bases generales, que justifiquen el egreso, para proceder a su pago.
  - ✓ Informe Técnico, emitido por la Unidad Técnica, el que deberá contener los antecedentes necesarios que validen la Inspección Técnica de la supervisión de la respectiva obra, Informe que debe ser firmado tanto por el Inspector Técnico de Obra como el Director de Obras Municipales.
  - ✓ Decretos de adjudicación, contratos, modificaciones de contrato.
  - ✓ Fotocopia del Libro de Obras cuando corresponda que valide la Inspección Técnica
  - ✓ Garantías según corresponda el pago

- ✓ Acta de entrega de terreno
- ✓ Estado de avance físico de la obra, (visado por el Inspector Técnico y Director de Obras Municipales).
- ✓ Certificado de la Inspección del Trabajo sobre cumplimiento de leyes previsionales y de subcontratación cuando corresponda.
- ✓ Acta de recepción de la obra. *(visada por el ITO y Director de Obras)*
- ✓ Decreto recepción provisoria
- ✓ Decretos Exento de multas a contratista si corresponde
- ✓ Constancia de devolución de la garantía.
- ✓ Todos estos antecedentes deben ser derivados al Depto. de Contabilidad y Presupuesto, para preparar el respectivo pago. Ver Art. 6º inciso cuarto
- ✓ Con respecto a las Ejecuciones de obras menores que requiera el Municipio, (incluye Salud y Educación), La Dirección de Obras deberá actuar como Unidad Técnica, interviniendo como tal en el asesoramiento que corresponda, en la supervisión de las obras y la recepción final de éstas, en el estado de pago se debe validar tal procedimiento.

**ARTICULO 9º : Para el caso de las transferencias, subvenciones o aportes:**

- ✓ Estas se efectuaran previa solicitud al Alcalde, por escrito de parte de la institución requirente, cumpliendo con los requisitos, de : certificado emitido por Secretaría Municipal, validando personalidad jurídica vigente e inscrito en el Registro de Personas Jurídicas de fondos Públicos y certificado del Jefe de finanzas que la Organización no posee rendiciones de cuenta pendientes.
- ✓ Posteriormente el Alcalde presentará los antecedentes al Concejo para su respectiva aprobación.
- ✓ Para entregar el aporte, una vez aprobado por el Concejo, Secretaría Municipal enviará los antecedentes respectivos a la Dirección de Administración y finanzas, para que confeccione el Decreto que apruebe la transferencia.
- ✓ Luego el requirente firmará un recibo, para que la Sección Finanzas empiece a tramitar el respectivo pago, al que se debe adjuntar todos los antecedentes que validen el gasto fue aprobado de conformidad a la norma.
- ✓ La Dirección de Administración y Finanzas, debe considerar que todos los fondos que entregue la municipalidad a personas o instituciones del sector privado, los debe imputar en la "cuenta 24 – 01 – 000, Transferencias Corrientes al Sector Privado", antes de proceder se deben evaluar los antecedentes respectivos con la Unidad que va actuar como requirente. Ej. Las subvenciones con la Unidad de DIDECO.



- ✓ La Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Servicios Incorporados a la Gestión Municipal (Salud y Educación), como Unidad operativa otorgante, de conformidad a lo establecido en el Art. 27 de la Resolución N° 30 de fecha 11 de Marzo del 2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas, serán responsable de:
  - Exigir la rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privat.
  - Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en al ley o en el acto que ordena la transferencia.
  - Mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias.
- ✓ Dichas Unidades deberán considerar que las transferencias estarán sometidos a fiscalización y a rendición de cuenta de los fondos entregados, los cuales se registrarán por las normas establecidas por la Resolución N° 30 de fecha 11 de Marzo del 2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.

**ARTÍCULO 11º: Pagos por gastos en remuneraciones:**

- ✓ Serán determinados por el Depto. de Recursos Humanos (Personal, Remuneraciones, Bienestar), adjuntando la documentación respaldatoria que valide el gasto.
- ✓ Asiento contable de remuneraciones, con sus respectivos Vº Bº , antecedentes todos que deben ser derivados directamente al Depto. de Contabilidad y Presupuesto, para que se proceda luego a dictar el Decreto de pago correspondiente.
- ✓ **Para el caso de los cometidos funcionarios**, se debe adjuntar:
  - El Decreto Exento que apruebe el respectivo cometido. Por ende los Deptos. de Recursos Humanos deberán tomar las siguientes medidas para las resoluciones exentas que emitan las autoridades facultadas para disponer comisiones de servicios y los cometidos funcionarios con derecho al pago de viático, deberá dictarse como norma general, con anterioridad a la realización de las labores encomendadas, y en todo caso antes de que se curse la planilla de viático correspondiente. Asimismo, fuera de especificarse las labores realizadas, (motivo del cometido) en dicha resolución o Decreto se dejará constancia de las fechas de iniciación y de término de la comisión o cometido, indicándose al mismo tiempo la localidad en que habrá de cumplirse, la imputación presupuestaria del gasto y el monto que involucra el cometido. Asimismo se debe dejar establecido en el Decreto Exento que los gastos en pasajes, peaje u otros, (inscripción) estarán sometidos a rendición de cuenta. Todos antecedentes que validan el cometido,
  - Planilla de Viático, debidamente visada por todos los involucrados
  - Formulario de solicitud y aprobación del cometido
  - Programa, y otros deben ser adjuntados al Decreto de pago.



- ✓ **Para la cancelación de horas extraordinarias**, se debe adjuntar al Decreto de Pago lo siguiente:
  - Recursos Humanos debe emitir informe con un detalle de funcionarios, cantidad de horas a cancelar, montos. Etc.
  - Emitir Comprobante contable que coincida y validado con los antecedentes de respaldo, formulario de Ejecución de Horas Extraordinarias, formulario de solicitud de cancelación de horas extraordinarias y el registro en el sistema de control horario que valide la realización efectiva de las horas.
  - El Decreto Exento que autoriza la realización de horas extraordinarias, con el detalle de funcionarios.
  - El Decreto Exento que aprueba el pago de las horas extraordinarias con la nómina de funcionarios, cantidad de horas canceladas y el monto total.
  
- ✓ **Para el descuento horas por atraso a la jornada laboral**, se debe acompañar al Decreto de Pago:
  - Decreto Exento que autoriza los descuentos por atraso, con el detalle de los funcionarios involucrado, el que debe contener, la cantidad de horas y el descuento total.
  
- ✓ **Pago Servicios a Honorarios**, se debe acompañar al Decreto de Pago
  - Boleta de Honorarios según contrato, con Vº Bº del Director de Unidad respectivo.
  - Informe del Director de la Unidad responsable, que acredite el cumplimiento de los servicios contratados, donde se identifique a la persona contratada, fecha de contratación y descripción de los servicios realizados.
  - Contrato y Decreto que aprueba el contrato.

**ARTÍCULO 12º: Para el caso de los fondos globales en efectivo para operaciones menores.**

- ✓ Depto. de Contabilidad y Presupuesto, puede disponer dichos fondos, siempre que exista disponibilidad financiera, previa solicitud por escrito, de la Unidad requirente, ya sea a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, los que deben contar con póliza de fianza, el monto máximo a entregar es de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por conceptos comprendidos en los Item del Subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”.
- ✓ El Depto. de Contabilidad emitirá el Decreto de Pago, adjuntando el Decreto Exento que aprueba los gastos menores, estableciendo que dichos fondos serán sometidos a rendición de cuenta, la solicitud, y el recibo firmado por el requirente.
- ✓ En el caso de los aportes entregados a personas naturales beneficiarios de asistencia social, el DIDECO debe presentar para el Vº Bº del Director de Adm. y Finanzas, el Decreto Exento donde se disponen los fondos necesarios, detallando los datos del requirente, la utilización de los fondos y que éstos serán sometidos a rendición de cuenta, adjuntando el Informe Social que permite evaluar el estado de carencia del requirente, toda ésta documentación debe ser presentada en el Depto. de Contabilidad y Presupuesto, con el recibo de dinero firmado por el beneficiario.

**ARTÍCULO 13º:** Como norma general el Depto. de Contabilidad y Presupuesto (Finanzas) deberá considerar que todos los gastos imputados en la cuenta Asistencia Social, debe necesariamente adjuntarse el informe social, debidamente firmado por la Asistente Social ya sea de Planta o Contrata, por cada caso en particular, dicho informe tiene por objeto evaluar el estado de carencia del beneficiario.

**ARTÍCULO 14º:** Los gastos efectuados con fondos en administración, deben cumplir igualmente con el proceso de adquisiciones, previa solicitud de la Unidad requirente al Jefe de Adquisiciones, el cual emitirá la Orden de Compra del Portal al proveedor, recepcionándose los productos por el Jefe de Bodega, a través de la Nota de Entrada, en conjunto con la factura, antecedentes que deben ser derivados al Depto. de Contabilidad y Presupuesto para que se confeccione el Decreto de Pago, se debe acompañar, factura, Boletín de Ingreso acreditando la existencia de recursos en el respectivo programa, proyecto u otro, solicitud del Jefe de Adquisiciones al proveedor con los productos adquiridos, Procedimiento de adquisiciones, Orden de Compra del Portal, nota de entrada.

#### **TÍTULO IV DEL DECRETO DE PAGO**

**ARTÍCULO 15º:** Todo gasto será autorizado a través de la dictación de un "Decreto de Pago" "Comprobante de Egreso", de acuerdo a formato vigente, dicho documento deberá ser preparado por el Depto. de Contabilidad y Presupuesto, (Depto. de Finanzas) de conformidad a lo siguiente:

- ✓ Se deberá asignar el número correlativo, fecha cantidad en N° y letras, nombre, R.U.T. del proveedor o beneficiario,
- ✓ la glosa debe ser lo más explícita posible, donde se detalle la documentación adjunta, N° de la (s) facturas, boletas con la cantidad.
- ✓ A cada pago se le debe asignar la imputación respectiva, el presupuesto de cada cuenta, el obligado y el saldo por obligar
- ✓ Antes de efectuar el pago, el Jefe de Finanzas debe verificar la disponibilidad presupuestaria, considerando que no se pueden efectuar pagos con déficit presupuestario. Teniendo presente que todo egreso debe estar financiado y contar con los caudales respectivos en las asignaciones a las cuales se imputa, de manera de no vulnerar el principio de sanidad y equilibrio financiero.
  
- ✓ Una vez que el Jefe de Finanzas revise los antecedentes validando efectivamente el pago de conformidad al proceso de adquisiciones respectivo y a la norma, deberá refrendar el Decreto de Pago. Posteriormente debe ser visado con firma por el Director de Administración y Finanzas y Director de Servicios Incorporados a la Gestión, de conformidad al Art. 27 letra b) N°3 considerando además los N°s 2, 4, 5, 6 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el cual velará por administrar financieramente los bienes municipales.

- ✓ En la preparación del decreto de pago, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá un plazo máximo de 48 horas para confeccionar el respectivo Decreto de Pago, desde la fecha de recepción conforme de todos los documentos respaldatorios del gasto, ya sea desde la Unidad de Adquisiciones, Dirección de Obras, Secretaría de Planificación, Sección remuneraciones, Dideco, (recordar que toda documentación debe ser recepcionada con un timbre de ingreso, donde se establezca la fecha, hora, y firma del funcionario que recibe la documentación para pago).
- ✓ En éste proceso se deberá priorizar y dar urgencia a la confección del Decreto de Pago, cuando involucre por Ejemplo; Casos de Emergencia, de Asistencia Social, los que tienen plazo de manera de no generar intereses, cometidos funcionarios, pagos de remuneraciones y otros.
- ✓ La Dirección de Administración y Finanzas debe considerar para el pago de los proveedores la circular N° 23/2006 del Ministerio de Hacienda, la cual establece que todas las entidades incluidas en la Ley de Presupuestos, deben adoptar las medidas que se indican para que el Estado (Municipio) pague a sus proveedores en el indicado plazo de 30 días como máximo, contados desde el devengamiento de las operaciones.

**ARTÍCULO 16º:** Una vez visado el Decreto de Pago por el Director de Administración y Finanzas, dando Vº Bº de su conformidad a los antecedentes de respaldo, éste deberá ser remitido a través de un documento de despacho a la Unidad de Control Interno para su examen de legalidad, para el VºBº si correspondiere del Director de la Unidad de Control.

- ✓ El Director de Administración y Finanzas sólo remitirá para examen de la Unidad de Control los Decretos de Pago Municipales, de Educación y Salud cuyos montos sean iguales o superiores a 500 UTM, en consideración a que no es imperativo que dicha Unidad vise los Decretos de Pagos. Para tal efecto se debe aplicar el Decreto Exento N°4254 del 16.10.2014 dictado por el Alcalde de la Comuna de Linares y dictamen de Contraloría General de la República N° 74.588 del 29.09.2014.

**ARTÍCULO 17º- A:** De acuerdo al examen de legalidad y eficiencia del gasto que practique la Unidad de Control Interno, a los decretos de pago de igual o superiores a 500 UTM, el decreto de pago seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Si es aprobado, el Director de Control deberá firmarlo y luego a través de un formulario de "Despacho de Decretos de Pago Verificados por la Unidad de Control" con N° de despacho, el que debe contener los antecedentes que allí se mencionan, con la firma de un funcionario de la Unidad, que conste el despacho, procediendo a remitirlo al Administrador Municipal, el cual recepcionará con firma los Decretos de Pago y dará conformidad a Delegación de funciones del Sr. Alcalde, firmará y visará los Decretos de pago. Esta Delegación de firma se hará bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde" y continuar con su trámite regular.

- b) Si el Decreto de Pago es aprobado con alcance y/o observación el Director de Control Municipal deberá firmarlo, adjuntando el oficio de representación del acto respectivo, el que deberá ser registrado a su vez en el Decreto de Pago, a través de un timbre. Todo acto donde la Unidad de Control represente alguna ilegalidad, deberá ser remitido al Sr. Alcalde, de conformidad al Art. 29 letra c) de la Ley N° 18.695 O.C.M.
  
- c) Si el Decreto de Pago es observado por algún acto que puede ser subsanado antes de ser enviado para la firma del Sr. Alcalde (función delegada en el Administrador) y como medida de control preventivo, será devuelto a la Unidad de Finanzas que corresponda (Municipal, Salud o Educación), a través de un formulario de observaciones, el cual estará debidamente foliado, éste será firmado por el fiscalizador que corresponda y por el Director de Control. Luego de corregidas las observaciones la Unidad de Finanzas respectiva, deberá remitirlo nuevamente a la Unidad de Control Municipal para proseguir su trámite de revisión de acuerdo a las letras a) o b) anteriormente señaladas
  
- d) Si el Decreto de Pago es reparado , éste será derivado al Alcalde con el respectivo informe representando la ilegalidad, considerando para ello el Dictamen N° 70465 del 2012 de Contraloría General de la República, el cual establece “que cuando el acto administrativo que dispone el pago correspondiente, no se haya encontrado debidamente formalizada la decisión de reconocer los servicios prestados y acreditada la efectiva ejecución de los mismos, respecto de lo cual además no se hayan acompañado suficientes antecedentes, la Unidad de Control se encuentra en su deber de dar curso al acto administrativo, de lo contrario de no dar Vº Bº al pago, se produciría un enriquecimiento sin causa para la respectiva repartición”.

El Alcalde podrá insistir de oficio sobre el curso del Decreto de Pago, en cuyo caso, la Unidad de Control deberá actuar de conformidad a lo establecido en el Art. 18 de la Ley N° 10.336 Orgánica y de atribuciones de la Contraloría General de la República, que dice “ Las Unidades de Control Interno que cumplan la función de Contralores, inspectores, auditores quedarán sujetos a la dependencia técnica de Contraloría General de la República, y en caso de aquellos funcionarios representen actos de sus jefes, éstos no podrán insistir en su tramitación sin que haya previamente un pronunciamiento escrito de ese Organismo favorable al acto.”

Para el examen y pronunciamiento sobre los Decretos de Pago, la Unidad de Control, tendrá un plazo máximo de 48 hrs. desde la recepción de éstos desde el Depto. de Finanzas.



**ARTÍCULO 17º - B:** Para que la Unidad de Control cumpla con la función de examinar la documentación de respaldo de los Decretos de Pago Municipales, Salud y Educación, menores a 500 UTM. y teniendo presente a que no es una exigencia que se analicen y/o examinen la totalidad de los antecedentes, se actuará conforme al Plan de Trabajo del año respectivo, donde la revisión será aleatoria de una cantidad determinada de decretos de pago, en materias que se estimen de riesgo y de un período definido del año, de manera de representar al Alcalde los actos que se estimen ilegales, para cuyo objeto las Unidades involucradas deberán entregar en su oportunidad toda la documentación que se requiera para su revisión.

**ARTÍCULO 18º:** Cursado el Decreto de Pago de igual o superior a 500 UTM. por la Dirección de Control se remitirá al Administrador Municipal, para continuar su trámite regular, posteriormente será firmado por el Secretario Municipal en su calidad de ministro de fe de las actuaciones municipales.

**ARTÍCULO 19º:** Firmado el Decreto de pago por el Administrador Municipal, y por el Secretario Municipal, este será remitido por esta última Unidad a la Dirección de Administración y Finanzas, quien enviará los antecedentes a Tesorería Municipal para proceder a su pago. La Tesorería Municipal recepcionará el Decreto de Pago, revisando separadamente las cuentas Municipales y las cuentas complementarias (Administración de Fondos y otras obligaciones financieras).

Con respecto a las cuentas presupuestarias municipales, se debe proceder a ponerle el número de ingreso y la fecha para emitir el cheque, en lo que se refiere a las cuentas complementarias, se debe verificar la disponibilidad de fondos en administración para proceder al pago, posteriormente se debe poner el número de egreso y la fecha para emitir el cheque, luego se coloca en el Decreto de Pago el número del cheque y la fecha.

Respecto al pago de los consumos básicos (luz, agua y teléfono), éstos serán realizados directamente por la Tesorería Municipal, una vez emitido el cheque y dentro de las 48 hrs.

Por último, Tesorería Municipal retirará una copia del Decreto de Pago la cual se archiva en Tesorería Municipal. El Original del Decreto de Pago con la documentación de respaldo se enviará al Depto. de Finanzas respectivo, para su archivo final.

## TÍTULO V DE LA EMISIÓN DE CHEQUES

**ARTÍCULO 20º:** 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 proveedores y/o beneficiarios expresamente señalados en el correspondiente decreto o documentos respaldatorios debidamente autorizados. El Cheque es emitido por un programa computacional de Tesorería el cual se acompaña al Decreto de Pago, pasando posteriormente a las firmas autorizadas (el cheque debe ser firmado 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 dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas. **Al efectuarse el registro de la cantidad del cheque en el programa computacional se produce el movimiento contable del banco.**

Una vez que se emite el cheque, la Tesorería Municipal (Salud y Educación) debe proceder a dar aviso al proveedor de la existencia de un cheque a su nombre, agotando las instancias para que el cheque sea entregado antes que éste caduque, en caso de caducar, la Tesorería Municipal, respectiva, deberá hacer el tratamiento contable para cheques caducados conforme a lo establecido en la Circular de Contraloría General de la República N° 11.629/82 N°3 , sobre el manejo de las Cuentas Corrientes Bancarias, aplicando las Normas de Control, que allí se establecen como es:

### **Normas de control:**

Con el objeto de proteger los recursos financieros municipales ante eventuales pérdidas de cualquier naturaleza, y garantizar el grado de confiabilidad de la información financiera que facilite la eficiencia operacional, deberán implementarse las siguientes medidas de control interno:

- a) Como norma general, los ingresos en efectivo y en cheques deben depositarse íntegramente en la cuenta corriente bancaria respectiva, al día siguiente hábil después de recibidos, salvo en aquellas comunas donde no haya oficinas de la institución bancaria, en cuyo caso el depósito podrá efectuarse en el plazo máximo de cinco días.
- b) Los cheques se girarán sólo cuando medie un decreto de pago que así lo autorice y se extenderán nominativos, a favor de la respectiva persona señalada en el correspondiente decreto. En aquellos municipios, donde se manejen fondos globales controlados mediante cuentas corrientes bancarias, autorizadas por esta Contraloría General, y respecto de los cuales se haya dictado previamente un decreto de pago para la entrega de dichos fondos, los funcionarios responsables de su manejo deberán emitir en forma previa al giro de los cheques y especialmente para estos efectos, un comprobante de egreso de la respectiva transacción. Estos cheques, al igual que en el caso anterior, deberán extenderse nominativos y a favor de la persona señalada en el mencionado comprobante.

- c) Deberán habilitarse registros auxiliares, por ejemplo libretas bancarias, con el objeto de mantener un adecuado y permanente control sobre los saldos de cada cuenta corriente bancaria, independientemente de los registros contables señalados en el punto 2, sobre aspectos contables.
- d) Debe ejercerse una adecuada custodia sobre los talonarios de cheques aún no utilizados.
- e) Las conciliaciones de los saldos contables con los saldos certificados por las instituciones bancarias, deberán ser practicadas por funcionarios que no participen directamente en el manejo y/o custodia de fondos, a lo menos una vez al mes.
- f) Los Municipios no deberán revalidar los cheques girados y no cobrados a la fecha de su vencimiento (caducados).
- g) La diferencia que se produzca entre los saldos contables y los saldos certificados por la institución bancaria, motivada por los cheques caducados a la fecha de la conciliación, deberá regularizarse efectuando las siguientes contabilizaciones en los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
  - En el registro de movimiento de fondos de la respectiva cuenta corriente bancaria, columna ingresos, se anotará el monto de los cheques caducados, anotación de igual naturaleza procederá efectuar en el registro auxiliar correspondiente.
  - En el registro de cuentas complementarias, cuenta matriz otras cuentas, subcuenta que se habilite al efecto, se contabilizará al haber, igual monto que el señalado anteriormente. Por tanto, los cheques caducados deberán eliminarse de la nómina de cheques girados y no cobrados.
- h) Los cheques que posteriormente se giren para solucionar las obligaciones pendientes, originadas por los cheques caducados y que se encuentren vigentes, deberán ser anotados en el Registro Auxiliar de Cuentas Corrientes Bancarias, y contabilizados en los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental, reversando la operación señalada en la letra precedente.
- i) Los cheques anulados serán registrados, previa inutilización física, con el objeto de permitir el control de la correlatividad numérica.
- j) Cuando se utilicen procedimientos electrónicos en la emisión de cheques, como sería el caso de los girados para el pago de remuneraciones, se deberá habilitar un registro con el objeto de controlar la correlatividad de esos documentos, dejándose constancia en él, de la serie y número del primero y último cheque emitido en cada oportunidad, de aquellos no utilizados y de los defectuosos.

Municipalidad de Linares – Dirección de Control Interno

Asimismo, en el evento que las obligaciones no se hagan efectiva dentro del plazo legal de 3 o 5 años, según se trate de una institución del Fisco u otras entidades, la Tesorería Municipal deberá aplicar el procedimiento K - 03, sobre cheques caducados por vencimiento del plazo legal de cobro, establecido en Oficio 36.640 del 2007 de Contraloría General de la República, Procedimientos Contables para el sector municipal. A continuación se acompaña formato:

DIVISION DE CONTABILIDAD		K - 03	
SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES			
MATERIA: CHEQUES CADUCADOS POR VENCIMIENTO DEL PLAZO LEGAL DE COBRO			
CONTABILIZACION		DEBE	HABER
<b>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</b>			
--- Reconocimiento de la obligación financiera por cheques girados y no cobrados.			
11102	BANCO ESTADO	XXX	
11103	BANCOS DEL SISTEMA FINANCIERO	XXX	
21601	DOCUMENTOS CADUCADOS		XXX
--- Pago de obligaciones financieras por cheques girados y no cobrados			
21601	DOCUMENTOS CADUCADOS	XXX	
11102	BANCO ESTADO		XXX
11103	BANCOS DEL SISTEMA FINANCIERO		XXX
--- Ajuste por la prescripción legal de la deuda.			
1150899999	C x C OTROS INGRESOS CORRIENTES - OTROS	XXX	
46104	OTROS INGRESOS		XXX
--- Aplicación al ingreso presupuestario.			
21601	DOCUMENTOS CADUCADOS	XXX	
1150899999	C x C OTROS INGRESOS CORRIENTES - OTROS		XXX
<b>NOTAS EXPLICATIVAS</b>			
--- Los cheques girados y no cobrados dentro de los plazos legales establecidos, originarán una regularización de las disponibilidades y un reconocimiento de la obligación en la cuenta 21601 Documentos Caducados.			
--- En el evento que no se hagan efectivas las obligaciones de pago y se produzca su prescripción legal, los valores deben reconocerse como Ingresos Propios en las cuentas de Deudores Presupuestarios correspondiente.			

— 100



\*Para los "Cheques depositados en cuentas Corriente no hechos efectivos", la Tesorería Municipal respectiva deberá utilizar el siguiente procedimiento contable, establecido en el Oficio de Contraloría General de la República N° 36.640/2007 "Sobre Procedimientos contables para el sector Municipal"

<b>DIVISION DE CONTABILIDAD</b>		K - 02
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION</b>		
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>		
<b>MATERIA: CHEQUES DEPOSITADOS EN CUENTA CORRIENTE NO HECHOS EFECTIVOS</b>		
<b>CONTABILIZACION</b>		<b>DEBE      HABER</b>
<b><u>MOVIMIENTOS FINANCIEROS</u></b>		
– Constitución del deudor por los documentos protestados y ajuste de las disponibilidades.		
11601	DOCUMENTOS PROTESTADOS	XXX
11102	BANCO ESTADO	XXX
11103	BANCOS DEL SISTEMA FINANCIERO	XXX
– Recuperación total o parcial de los fondos adeudados.		
11101	CAJA	XXX
11601	DOCUMENTOS PROTESTADOS	XXX
<b>NOTA EXPLICATIVA</b>		
— Los cheques recibidos en parte de pago que no pueden hacerse efectivos por falta de fondos u otras causales, originarán una regularización de las disponibilidades y constituirán un deudor en la cuenta 11601 Documentos Protestados.		

Ahora bien, con respecto a los Cheques Protestados, la Tesorería Municipal respectiva, deberá remitir los antecedentes a la Asesoría Jurídica, para que ésta realice las acciones legales que correspondan.

Sólo una vez registradas las dos firmas en los cheques, éstos podrán ser retirados en Tesorería Municipal por los titulares del documento, o cualquier persona con poder notarial simple. El retiro debe hacerse previa firma efectuada en la copia de la colilla del cheque donde se debe indicar la fecha de retiro.

La Tesorería Municipal despachará los cheques por correo certificado a los beneficiarios de otras comunas, siempre que éstos no se retiren personalmente en esa Unidad, los envíos de cheque deberán realizarse por oficio. Cuando el proveedor lo solicite vía correo o email, podrán ser depositados.

**TÍTULO VI  
DE LOS SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN, DEPTOS DE  
EDUCACIÓN Y SALUD**

**ARTÍCULO 21º:** Para el caso de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, Deptos. 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:

- 1.- Deben considerar que al existir Director de los Servicios Incorporados a la gestión, en la visación de los decretos de Pago debe ir la firma del Director de Administración y Finanzas y del Director de Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, de conformidad a lo establecido en el Art. 23 letra b) de la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Además de ello en la visación (firma) del Decreto de Pago debe intervenir los Directores de Educación y Salud y los Jefes de Finanzas respectivos.
- 2.- Respecto a las Unidades de adquisiciones, Bodega, Recursos Humanos, personal, Remuneraciones, Bienestar, Finanzas, Presupuestos y Tesorería Municipal, se entienden referidas a las propias o equivalentes de los departamentos de Educación y Salud.
- 3.- Respecto a la Alcaldía, (Administrador Municipal), Secretaría Municipal, Control Interno, Dirección de Administración y Finanzas, se entienden referidas como únicas, para toda la Municipalidad, de acuerdo a la descripción del Art. 3º del presente Manual.
- 4.- El formato del Decreto de Pago será de acuerdo al vigente a la fecha
- 5.- Los Decretos de Pagos sobre proyectos u obras clasificadas como inversión y/o obras menores, deberán ser canalizadas y visados sus antecedentes de respaldo por la Dirección de Secplan o Dirección de Obras, según la Unidad que actúe como inspección técnica. Esta visación deberá efectuarse en forma previa a cursar el Estado de Pago.







## Unidad de Control Interno

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO VISACIÓN ÓRDENES DE COMPRA Y/O RESOLUCIONES EN LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

**Objetivo:** El presente Manual tiene como objetivo general regular en forma eficiente y eficaz, las principales rutinas administrativas sobre el trámite de la Visación de Ordenes de Compra y/o Resoluciones en la Unidad de Control Interno

### **1. Recepción de órdenes de compra y/o resoluciones**

- ❖ Solicita documento conductor adosado a la carpeta en el caso de las o/c Municipales y por libreta de correspondencia en el caso de Salud y Educación, de no venir documento conductor no se recibe carpetas.
- ❖ Se confirma el número de la orden de compra impresa en documento conductor con el número en documento físico de la orden de compra que viene en carpeta.
- ❖ Una vez chequeadas las órdenes de compra que vienen como aquellas que no fueron enviadas, se da visto bueno al documento conductor incluyendo la fecha y hora de recepción.

### **2. Revisión de órdenes de compra y/o resoluciones**

- ❖ Se procede a examinar que venga toda la documentación soportante adjunta a la orden de compra y/o resolución, conforme los siguientes casos:
  - **Órdenes de compra vía Convenio Marco**
    - ✓ Que se adjunte el certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente visado.
    - ✓ Que se adjunte la orden de pedido de la unidad requirente indicando claramente los bienes y servicios requeridos.
    - ✓ Que se adjunte en compras menores a 1000 UTM la cotización del catálogo de bienes y servicios.

- ✓ Que se adjunte en compras mayores a 1000 UTM (Grandes Compras)
  - La comunicación, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Indicando el plazo para la presentación de las ofertas, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
  - Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras las que serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.
  - El cuadro comparativo que deberá ser confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.
  
- **Órdenes de compra y/o resoluciones vía Licitación Pública**
  - ✓ Que se adjunte el certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente visado.
  - ✓ Que se adjunte la orden de pedido de la unidad requirente indicando claramente los bienes y servicios requeridos y debidamente visada.
  - ✓ Que se adjunte independiente del tipo de Licitación Pública (< a 100 UTM, = o > a 100 UTM < a 1000 UTM, = o > a 1000 UTM < a 5000 UTM, = o > a 5000 UTM) el acto administrativo (Decreto Alcaldicio y/o Exento) que haga el llamado a presentar ofertas que contenga a lo menos: 1) Descripción del bien y/o servicio a licitar, 2) Nombre de la Entidad Licitante, 3) Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases, 4) Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas y 5) Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda, todo ello conforme lo establece el Art. N° 24 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Que se adjunte independiente del tipo de Licitación Pública (< a 100 UTM, = o > a 100 UTM < a 1000 UTM, = o > a 1000 UTM < a 5000 UTM, = o > a 5000 UTM) la resolución u acto administrativo (Decreto Alcaldicio y/o Exento) que aprueben las bases y/o formulario de bases (administrativa y técnicas si existieren) por la autoridad, conforme lo establece el Art. N° 19 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Se aceptara que venga adjunto un solo acto administrativo (Decreto Alcaldicio y/o Exento) que haga el llamado a presentar ofertas y que aprueben a la vez las bases y/o formulario de bases (administrativas y técnicas si existieren).

- ✓ Que se adjunte el Formulario de Bases y/o bases aprobadas donde se establezcan los contenidos mínimos, conforme lo establece el Art. N° 22 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- ✓ Para licitaciones > a 100 UTM < a 1000 UTM verificar si el contrato se formalizará por contrato o por orden de compra, conforme lo establece el Art. N° 22 N° 8 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- ✓ Que se adjunte el Formulario de Oferta (CONFECCIONADO POR LA UNIDAD LICITANTE) por el cual se recibe la información solicitada a los oferentes, conforme lo establece Art. N° 32 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- ✓ Que se adjunte el cuadro comparativo de las ofertas recibidas.
- ✓ Que se adjunte el acta de evaluación debidamente visada y conforme lo criterios de evaluación establecidos para tal efecto.
- **Órdenes de compra y/o resoluciones vía Licitación Privada**
  - ✓ Que se adjunte el certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente visado.
  - ✓ Que se adjunte la orden de pedido de la unidad requirente indicando claramente los bienes y servicios requeridos y debidamente visada.
  - ✓ Que se adjunte la resolución (Decreto Alcaldicio y/o Exento) por el cual se recurre a una Licitación Privada el cual deberá contener a lo menos lo siguiente: **a)** autorizar la Licitación privada, **b)** Se encuentre debidamente fundado, teniendo presente que para tal efecto no basta con indicar solo la normativa por el cual se recurre a la Licitación Privada, sino que además, este debe fundamentarse y acreditarse con los antecedentes respectivos que así lo justifiquen, conforme lo establece Art. N° 44 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Que se adjunte la resolución (Decreto Alcaldicio y/o Exento) que invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
  - ✓ Que se adjunte la resolución u acto administrativo (Decreto Alcaldicio y/o Exento) que aprueben las bases y/o formulario de bases (administrativa y técnicas si existieren) por la autoridad, conforme lo establece el Art. N° 19 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Que se adjunte el Formulario de Bases y/o bases aprobadas donde se establezcan los contenidos mínimos, conforme lo establece el Art. N° 22 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Que se adjunte el Formulario de Oferta (CONFECCIONADO POR LA UNIDAD LICITANTE) por el cual se recibe la información solicitada a los oferentes, conforme lo establece Art. N° 32 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

- ✓ Que se adjunte el cuadro comparativo de las ofertas recibidas.
- ✓ Que se adjunte el acta de evaluación conforme lo criterios de evaluación establecidos para tal efecto.
- **Órdenes de compra y/o resoluciones vía Trato Directo**
  - ✓ Que se adjunte el certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente visado.
  - ✓ Que se adjunte la orden de pedido de la unidad requirente indicando claramente los bienes y servicios requeridos y debidamente visada.
  - ✓ Que se adjunte la resolución (Decreto Alcaldicio y/o Exento) por el cual se aprueban los Términos de Referencia del trato directo, conforme lo establece Art. N° 57 letra d) N° 2) del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas que formaron parte del proceso licitatorio.
  - ✓ Que se adjunte la resolución (Decreto Alcaldicio y/o Exento) por el cual se recurre a un Trato Directo el cual deberá contener a lo menos lo siguiente: **a)** autorizar el trato directo, **b)** Se encuentre debidamente fundado, teniendo presente que para tal efecto no basta con indicar solo la normativa por el cual se recurre al trato directo, sino que además, este debe fundamentarse y acreditarse con los antecedentes respectivos que así lo justifiquen, conforme lo establece Art. N° 49 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas, **c)** Que sean publicadas en el sistema de información dentro de las 24 horas desde su dictación, conforme lo establece Art. N° 50 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Se aceptara en un solo acto administrativo (Decreto Alcaldicio y/o Exento) que aprueben tanto los Términos de Referencia del trato directo conforme lo establece Art. N° 57 letra d) N° 2) del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas y por el cual se recurre a un Trato Directo el cual deberá contener a lo menos lo siguiente: **a)** autorizar el trato directo, **b)** Se encuentre debidamente fundado, teniendo presente que para tal efecto no basta con indicar solo la normativa por el cual se recurre al trato directo, sino que además, este debe fundamentarse y acreditarse con los antecedentes respectivos que así lo justifiquen, conforme lo establece Art. N° 49 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas, **c)** Que sean publicadas en el sistema de información dentro de las 24 horas desde su dictación, conforme lo establece Art. N° 50 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Que se adjunte los antecedentes respectivos que justifiquen y acrediten el trato directo conforme lo establece Art. N° 49 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Que se adjunte los Términos de Referencia que establezcan el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, conforme lo establece Art. N° 2 N° 30) del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



- ✓ Adjuntar el mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores de aquellos casos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del reglamento, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7, conforme lo establece Art. N° 51 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **Órdenes de compra y/o resoluciones fuera del sistema de información**
  - ✓ Que se adjunte el certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente visado.
  - ✓ Que se adjunte la orden de pedido de la unidad requirente indicando claramente los bienes y servicios requeridos y debidamente visada.
  - ✓ Que venga adjunto la resolución (Decreto Alcaldicio y/o Exento) por el cual se aprueban los Términos de Referencia del trato directo, conforme lo establece Art. N° 57 letra d) N° 2) del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas que formaron parte del proceso licitatorio.
  - ✓ Que se adjunte la resolución (Decreto Alcaldicio y/o Exento) por el cual se recurre a un Trato Directo el cual deberá contener a lo menos lo siguiente: **a)** autorizar el trato directo, **b)** Se encuentre debidamente fundado, teniendo presente que para tal efecto no basta con indicar solo la normativa por el cual se recurre al trato directo, sino que además, este debe fundamentarse y acreditarse con los antecedentes respectivos que así lo justifiquen, conforme lo establece Art. N° 49 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas, **c)** Que sean publicadas en el sistema de información dentro de las 24 horas desde su dictación, conforme lo establece Art. N° 50 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Se aceptara en un solo acto administrativo (Decreto Alcaldicio y/o Exento) que aprueben tanto los Términos de Referencia del trato directo conforme lo establece Art. N° 57 letra d) N° 2) del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas y por el cual se recurre a un Trato Directo el cual deberá contener a lo menos lo siguiente: **a)** autorizar el trato directo, **b)** Se encuentre debidamente fundado, teniendo presente que para tal efecto no basta con indicar solo la normativa por el cual se recurre al trato directo, sino que además, este debe fundamentarse y acreditarse con los antecedentes respectivos que así lo justifiquen, conforme lo establece Art. N° 49 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas, **c)** Que sean publicadas en el sistema de información dentro de las 24 horas desde su dictación, conforme lo establece Art. N° 50 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Que se adjunte los antecedentes respectivos que justifiquen y acrediten el trato directo conforme lo establece Art. N° 49 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

- ✓ Que se adjunte los Términos de Referencia que establezcan el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones, conforme lo establece Art. N° 2 N° 30) del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- ✓ Adjuntar el mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores de aquellos casos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del reglamento, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7, conforme lo establece Art. N° 51 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **General**
  - ✓ Además, adjuntar todos los antecedentes generales respaldatorios que validen y justifiquen las adquisiciones (instrucciones de servicios, nóminas de participantes y/o invitados, programas de las actividades y resoluciones que los aprueban, memorándum, ficha social del beneficiario, muestras de folletos, muestra del contenido y mensaje a publicitar, cotizaciones fuera del sistema de información debidamente firmadas, etc.)
  - ✓ Esta Unidad de Control se reserva el derecho de solicitar cualquier antecedente, que a nuestro criterio, basado en la Administración Financiera del Estado, sea necesario de adjuntar a la orden de compra, de forma que acredite la legalidad del gasto a fin de garantizar un correcto manejo de los fondos tanto municipales como provenientes de otras entidades estatales.
- ❖ Luego de asegurar que se encuentra la documentación necesaria y legal se procede a chequear y/o verificar que esté correctamente lo siguiente:
  - ✓ Los datos de la documentación soportante (N° de orden de pedido, nombre del proveedor, N° decretos exentos, beneficiarios, montos y valores, etc.) con los datos impresos en la orden de compra.
  - ✓ Verificar la correcta imputación de los gastos de acuerdo a la administración financiera del Estado, velando además, de verificar si efectivamente cuenta con disponibilidad presupuestaria las cuentas imputadas a través del sistema de contabilidad.
  - ✓ Verificar que toda la documentación adjunta cumpla con el proceso de firmas anteriores a la visación de la Unidad de Control.
  - ✓ Verificar que las diferentes etapas del proceso de adquisición esté debidamente segregada las funciones en distintos funcionarios.
  - ✓ Verificar que en los diferentes procesos se adoptaron medidas de control que permitan confirmar el cumplimiento de los requisitos para contratar con la Administración del Estado en atención al Art. N° 4 de la Ley 19886.
  - ✓ Verificar en plataforma cuando corresponda si están los antecedentes y/o documentos publicados.
  - ✓ Verificar que indique en la Orden de Compra Cas-Chile el N° ID de la licitación que corresponda.

- ✓ Verificar que se establecieron mecanismos de asignación de puntaje para cada uno los criterios de evaluación conforme lo establece Art. N° 38 del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Verificar que los tipos de licitación públicas sean bien clasificados según el monto conforme lo establece el Art. N° 19 bis del Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
  - ✓ Verificar en general respecto los procesos de compras el cumplimiento de la Ley 19886 y Decreto N° 250 Reglamento de la Ley de Compras.
- ❖ Una vez chequeados los antecedentes precedentemente mencionados, la orden de compra y/o resoluciones que presente alguna observación es devuelto a la Unidad de Adquisiciones que corresponda (Municipal, Salud o Educación) y aquellos que no presenten observaciones es visado con la firma del Director de la Unidad de Control, además se incluye la fecha en que fue visado.

### 3. Despacho de las órdenes de compra y/o resoluciones

- ❖ Las órdenes de compras tanto de Educación como Municipales se despachan a través del sistema de despacho que se dispone para tal efecto, indicando en dicho registro si va con V°B° cuando no existen observaciones y sin V° B° cuando presenta observaciones, siendo remitidas a la Unidad de Adquisiciones correspondiente ya sea para continuar con el proceso de la compra o para que proceda a subsanar las observaciones.
- ❖ Las resoluciones de salud una vez revisadas y visadas se registran en el Libro de Despacho de Órdenes de Compras anotando en el: la fecha y hora de despacho, N° de la resolución, N° de la ID de licitación y/o si es CM y el monto a pagar.
- ❖ Todas las resoluciones de salud sin observaciones se registran con lápiz azul en cambio las que presentaron observación se devuelven con formulario de observaciones y se registran con lápiz rojo señalando en el respectivo formulario la observación por la cual no fue visada, para ambos casos las resoluciones de salud se envían a la Unidad de Adquisiciones ya sea para continuar con el proceso de la compra o para que proceda a subsanar las observaciones.
- ❖ En caso que las Órdenes de Compras y/o resoluciones presenten alguna ilegalidad, ésta será representada directamente al Alcalde en forma escrita vía informe.



**CARGADO SECCIÓN AUDITORIA  
Y CONTROL FINANCIERO**



**V° B° DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL INTERNO**