

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS
ALCALDIA

HIJUELAS, 14 de Mayo del 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO: Las facultades que me confiere ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, la ley 19.070, Estatuto Docente, la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria Municipal; el DFL 1-03, Código del Trabajo; el Reglamento de Organización Interna aprobado mediante el DA N°530/03; y considerando la necesidad de dictar una normativa interna para la tramitación de los decretos de pagos y emisión de cheques municipales; y en mi calidad de Alcaldesa de Hijuelas.

DECRETO N° 1347:

1. **APRUÉBESE** el siguiente Manual de Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pagos y Emisión 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 de la Municipalidad de Hijuelas.

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

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

A: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- a) **ADQUISICIONES:** Es la unidad que da inicio al proceso de gasto, a través de la compra de bienes o servicios, de acuerdo al reglamento o manual de adquisiciones.
- b) **UNIDAD DE FINANZAS:** 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 y rendir cuenta de los fondos.
- d) **PERSONAL Y REMUNERACIONES:** Es la unidad que le corresponde calcular, determinar y preparar todo lo inherente a gastos en remuneraciones del personal.
- e) **JEFE 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: ADMINISTRADOR MUNICIPAL: Es la unidad que reemplaza al Alcalde en la autorización de determinados decretos de pagos, atendiendo a la naturaleza del gasto y/o monto que hayan sido delegados.

D: DIRECCIÓN DE CONTROL: Es la unidad de control interno sobre todo el proceso de gasto, correspondiéndole especialmente la revisión y aprobación previa del decreto de pago, verificando su eficiencia y legalidad.

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; 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.

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

TITULO II: DEL ORIGEN DEL GASTO

ARTICULO 6º: En general todo gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o jefatura municipal competente. El gasto tiene su origen en la orden de compra que debe girar la unidad de Adquisiciones, 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; los cuales en todo caso deben ser controlados por las respectivas jefaturas.

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

En general, al momento de girar la orden de compra deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria en las respectivas cuentas y su plazo estimado de pago. Solo si hay disponibilidad 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.

En general, todos los procesos y registros del gasto se efectuarán a través del programa computacional.

ARTICULO 7º:

Autorizado el gasto a través de la orden de compra, se deberá recibir conforme los bienes solicitados o el servicio requerido, de acuerdo al reglamento de adquisiciones. Conjuntamente con esto, se deberá exigir el o los documentos respaldatorios del gasto, ya sea factura o boleta u otro documento que respalde el egreso.

La factura o boleta deberá liquidarse conforme por la unidad de Adquisiciones, firmando ésta al reverso, y adjuntando el original de la orden de compra correspondiente. Toda esta documentación deberá entregarse a la unidad de Contabilidad y Presupuesto, para que luego proceda a dictar el decreto de pago.

La unidad de Adquisiciones tendrá un plazo máximo de 3 días, desde la recepción conforme de la factura o boleta, para la tramitación de su pago en dicha unidad.

ARTICULO 8º:

Para el caso de los gastos derivados de estudios o proyectos de inversión, la Dirección de Obras o Secretaria Comunal de Planificación, según corresponda, deberán aprobar y remitir el estado de pago, factura y demás documentos que justifiquen el egreso, para proceder a su pago. Estos antecedentes deben entregarse directamente a la unidad de contabilidad y presupuesto, agregándose además copia del decreto alcaldicio de autorización del estudio o proyecto.

La Dirección de Obras o Secretaria Comunal de Planificación tendrán un plazo máximo de 3 días para tramitar su pago en esas unidades.

ARTICULO 9º: Para el caso de las transferencias o subvenciones que no sean en dinero, estas se efectuarán de acuerdo a lo señalado en el art. 7º de este manual.

En el caso que estas sean en dinero, se efectuarán directamente por la unidad de Finanzas respaldándose en el decreto alcaldicio de autorización.

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

ARTICULO 11º: Para el caso de los fondos en efectivo sujetos a rendición de cuentas, los habilitados deberán solicitarlos directamente a la unidad de Finanzas, quien procederá a dictar el decreto de pago pertinente.

TITULO III: DEL DECRETO DE PAGO

ARTICULO 12º: Todo gasto será autorizado a través de la dictación de un “Decreto de Pago”, de acuerdo al formato vigente. Este decreto de pago será preparado por la unidad de Unidad de Finanzas.

En la preparación del decreto de pago deberá asignársele la imputación presupuestaria y/o contable que corresponda, verificando previamente que existe disponibilidad para ello; para lo cual el jefe Finanzas visará con su firma el decreto de pago.

Ello implica además, que existe disponibilidad financiera para su cancelación.

ARTICULO 13º: Al emitir el decreto de pago deberá ser registrado automáticamente, numerándolo en forma correlativa y cronológica; sin perjuicio que en este mismo registro se pueda controlar a lo menos el beneficiario del decreto y su monto a pagar.

En la preparación del decreto de pago, la unidad de Unidad de Finanzas tendrá un plazo máximo de 48 horas para liquidarlo, desde la fecha de recepción conforme de los documentos respaldatorios del gasto.

ARTICULO 14º: Cursado el decreto de pago por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, este se deberá remitir a la Dirección de Control para la revisión y aprobación del gasto.

ARTICULO 15º: De acuerdo al examen de legalidad y eficiencia del gasto que practique la Dirección de Control, 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 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 en la Alcaldía, para continuar su trámite regular. Copia del oficio de alcance se remitirá al Departamento de Administración y Finanzas y a las otras unidades involucradas en el gasto.
- c) Si es observado, la Dirección de Control devolverá el decreto de pago con las observaciones pertinentes al Departamento de Administración y Finanzas, para que esta proceda a subsanarlas. Luego de subsanadas las observaciones, se deberá remitirlo nuevamente a la Dirección de Control, para proseguir su trámite de revisión de acuerdo a las letras a) o b) anteriores.
- d) Si es reparado, la Dirección de Control remitirá el decreto de pago con el oficio de reparo a la Alcaldía. El Alcalde podrá insistir de oficio sobre el cursamiento del decreto de pago, en cuyo caso, la Dirección de Control le dará curso regular, adjuntando el referido oficio de insistencia en el decreto de pago.

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

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

En la Alcaldía, el decreto de pago deberá ser autorizado mediante la firma del Alcalde y enviado a la Tesorería Municipal.

En los siguientes casos los decretos de pago estarán eximidos de la autorización y firma del Alcalde, y será reemplazada por la autorización y firma de los funcionarios que se indican:

- a) Aquellos decretos de pagos de hasta 100 UTM, serán firmados y autorizados directamente por el Administrador Municipal.
- b) Aquellos decretos de pagos de hasta 3 UTM, serán firmados y autorizados directamente por el Jefe de Administración y Finanzas.

En consecuencia, los decretos de pagos superiores a 100 UTM serán siempre firmados y autorizados por el alcalde o su subrogante legal.

El alcalde o los funcionarios en que se haya delegado la firma de los decretos de pago a que se refieren las letras a) y b) anteriores, tendrán un plazo máximo de 24 horas, para la tramitación del decreto de pago en esas unidades.

ARTICULO 17º: Firmado el decreto de pago por el Alcalde, Administrador Municipal, o Jefe de Administración y Finanzas, según corresponda, este pasará a la Tesorería Municipal para proceder a su cancelación.

La Tesorería Municipal liquidará el pago firmando el respectivo decreto de 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 Alcaldía, Administración Municipal o Jefe de Administración y Finanzas.

ARTICULO 18º: El decreto de pago será girado en original y una copia con la siguiente distribución:

- 1) Original: Tesorería Municipal para Contraloría
- 2) Copia: Jefe de Finanzas

El decreto de pago deberá considerar en su emisión los nombres del Alcalde y al menos las iniciales o pie de firma de los otros funcionarios firmantes.

El decreto será tramitado en original y una copia en todas sus fases hasta la Tesorería Municipal. Esta unidad se quedará con los originales del decreto de pago y los documentos de respaldo y solo remitirá a la unidad de Finanzas el cierre del proceso diario de egresos.

TITULO IV: DE LA EMISION DE CHEQUES

ARTICULO 19º: Recibido y liquidado conforme el decreto de pago por la Tesorería Municipal, esta misma unidad procederá a extender el o los cheques respectivos, en forma nominativa, a los beneficiarios expresamente señalados en el correspondiente decreto o documentos respaldatorios autorizados. Al mismo tiempo, deberá proceder al registro 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 del Departamento de Administración y Finanzas.

Solo una vez registradas las dos firmas en los cheques, éstos podrán ser retirados por los beneficiarios de la Tesorería Municipal, previa firma de un libro de control de retiro de cheques.

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

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 o serán cargados directamente en las cuentas bancarias de los funcionarios municipales, si existe convenio el Banco Estado.

Respecto a los consumos básicos (luz, agua y teléfono), y en general los gastos que tengan fecha de vencimiento, éstos serán efectuados por la Tesorería Municipal dentro de los plazos previstos. En el caso de atrasos en sus pagos, serán los funcionarios responsables del retraso, quienes cancelarán los intereses y multas que se apliquen. Esto deberá ser revisado por el Director de Control, al momento de visar el decreto de pago.

ARTICULO 21º: El Jefe 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: RENDICIONES DE CUENTAS

ARTICULO 22º: Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al de efectuados los egresos, la Tesorería Municipal deberá preparar un expediente de rendición de cuentas de los gastos del periodo. Esta rendición deberá prepararse por cada una de las cuentas corrientes bancarias que se administren en dicha unidad, de acuerdo a las normas generales impartidas por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 23º: El expediente de rendición de cuentas, deberá consistir en un informe financiero que entregará el sistema computacional de todos los gastos del mes, 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 de acuerdo a su propio manual de procedimiento, también corresponderá efectuar las conciliaciones bancarias, por cada una de las cuentas corrientes, respaldadas por los correspondientes certificados de saldos del Banco.

Las rendiciones de cuentas deben ser firmadas por el Tesorero y revisadas y visadas por el Jefe de Administración y Finanzas.

ARTICULO 24º: El expediente original de la rendición de cuentas, deberá permanecer en la Tesorería Municipal, y quedará a disposición de la Dirección de Control y de la Contraloría General de la República para sus exámenes o auditorias.

Copia de las rendiciones de cuentas deberá ser remitidas mensualmente por la Tesorería Municipal a la Dirección de Control.

La Dirección de Control deberá mensualmente examinar las rendiciones de cuentas y las conciliaciones bancarias, a fin de determinar inconsistencias o atrasos en la preparación de dichos informes, debiendo informar de inmediato al Jefe de Administración y Finanzas para que tome las medidas correctivas que correspondan, y al alcalde como jefe superior del servicio.

TITULO VI: DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS

ARTICULO 25º: Para el caso de los servicios traspasados de Educación y Salud, se registrarán en general, por el mismo procedimiento que se ha señalado en los Títulos precedentes para la administración municipal, con las siguientes adecuaciones:

- a) Respecto a las unidades de Adquisiciones, Personal y Remuneraciones, y de Unidad de Finanzas, se entienden referidas a las propias o equivalentes de los departamentos de Educación y Salud.
- b) Respecto a la Alcaldía, Dirección de Control y Administrador Municipal, se entienden referidas como únicas para toda la Municipalidad, de acuerdo a la descripción del art.3º de este manual.
- c) En la visación del decreto de pago, la firma del Jefe de Administración y Finanzas, se reemplaza por la del Director del servicio traspasado de Educación o Salud, según corresponda.
- d) El formato del decreto de pago será de acuerdo al formato vigente; y los plazos previstos para su tramitación, serán los mismos que señalados para la Municipalidad.
- e) Los registros e informes presupuestarios y contables deberán ser llevados en el sistema computacional por los propios servicios traspasados de Educación y Salud, de acuerdo en todo caso a normas específicas que podrá dictar el Departamento de Administración y Finanzas.
- f) En el caso de cuentas corrientes bancarias administradas por los propios servicios de Educación o Salud, la función de Tesorería en la liquidación del decreto de pago, confección de cheques, registros, rendición de cuentas y conciliaciones bancarias, deberán ser asumidas por la jefatura o encargado de Finanzas.
- g) Finalmente, los decretos de pagos sobre proyectos u obras clasificadas como inversión de los Departamentos de Educación y Salud, deberán ser canalizados y visados sus antecedentes de respaldo por la Dirección de Obras o Secretaria Comunal de Planificación, según a que unidad se encomienda como inspección técnica. Esta visación deberá efectuarse previo al cursamiento del decreto de pago en el servicio traspasado de Educación y Salud.

TITULO VII: NORMAS GENERALES

ARTICULO 26°: 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 procedimiento general.

ARTICULO 27°: Por razones fundadas y a proposición de cada director de unidad que intervenga en el procedimiento de pago, el Alcalde o el Administrador Municipal podrá 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 28°: Los fondos globales que se giren a habilitados o pagadores para operar con gastos menores, viáticos y otros; una vez efectuado los desembolsos se deberá rendir cuenta documentada a la Dirección de Control, 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 Dirección de Control serán remitidas a la Tesorería Municipal para su custodia y con el objeto de quedar a disposición de la Contraloría General.

ARTICULO 29°: Las dudas de interpretación que puedan surgir en la aplicación de este manual serán resueltas por la Dirección de Control, previa consulta formulada por los directivos de las unidades municipales. En general, estas dudas serán resueltas por oficio de la Dirección de Control, sin perjuicio que ésta unidad estime necesario someterla a pronunciamiento superior de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 30°: La fiscalización del presente Manual de Procedimientos, corresponderá a la Dirección de Control; 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 Dirección de Control podrá efectuar fiscalizaciones selectivas a cualquier unidad municipal que participe en el proceso, con el objeto de controlar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas internas vigentes.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

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

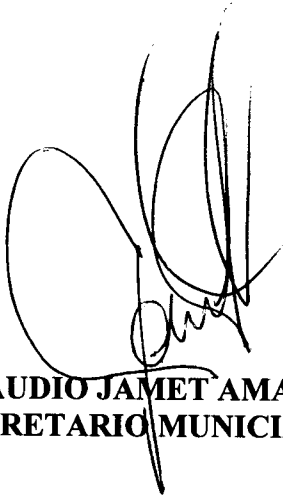
Asimismo los jefes de unidades deberán coordinar las reuniones de coordinación y/o charlas de capacitación que sean necesarias para la correcta oportuna aplicación de éste. Para este efecto, el Director de Control deberá coordinar esta materia.

ARTICULO 2º: Atendiendo a que el presente manual se ha diseñado en base a un apoyo de un sistema computacional, se deberán adoptar las medidas que correspondan para adaptarlo al proceso manual, cuando corresponda.

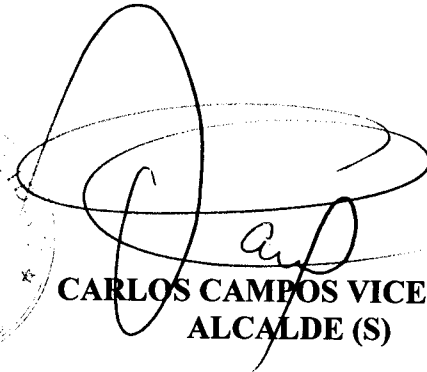
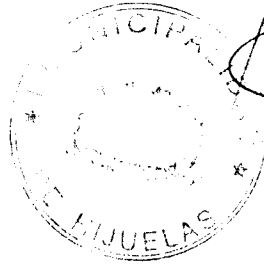
Asimismo, los formatos o formularios señalados en este manual, serán los actualmente vigentes en la Municipalidad.

2. El presente manual regirá a contar de esta fecha, derogándose cualquier normativa anterior sobre la materia.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE



CLAUDIO JAMET AMARO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CARLOS CAMPOS VICENCIO
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Control
- Juzgado de Policía Local
- Obras
- Daem
- Salud
- Finanzas
- Tránsito
- Rentas
- Secplan
- Asesoría Jurídica
- Dideco
- Tesorería
- Archivo Partes
- Archivo
- **CCV/CJA/lpf**
- Decretomanualgastos1347.09