



157

DECRETO ALCALDICIO N°

Hoy, la Ilustre Municipalidad de Cabildo, Decretó lo siguiente:

CABILDO, Agosto 28 de 1986.-

INSPECCION

VISTOS.:

- El D.L. N° 1.289, de 1975, Ley Orgánica de Municipalidades y Administración Comunal.
- La Resolución N° 1.050, de 1980, del Señor Contralor General de la República.
- El Decreto Supremo N° 2.112, de 1981, del Ministerio del Interior, que nombra al Suscrito Alcalde de la Municipalidad de Cabildo. Y,

CONSIDERANDO .:

- Que es necesario reglamentar un procedimiento para la tramitación de los Decretos de Pago y emisión de cheques; acorde con un sistema de control interno eficiente y eficaz para la Municipalidad.
- Que en la sesión del Comité Técnico Administrativo del 14 de Agosto de 1986, se dió aprobación a este Manual.

DECRETO .:

- 1.- Apruébase a contar de esta fecha, el Manual de procedimientos para la tramitación de Decretos de Pago y emisión de cheques, de acuerdo al texto adjunto, y que se entiende forma parte del presente Decreto.
- 2.- Todas las Unidades Municipales deberán adecuarse y dar cumplimiento a los procedimientos que señala este Manual.
- 3.- La Contraloría Municipal, fiscalizará y evaluará el cumplimiento óptimo y oportuno del presente Manual de procedimiento.

Anótese, Comuníquese, Archívese.



GUSTAVO IVAN ARCAÑA PIZARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS IVANA ARAVENA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal,
- Contraloría Municipal,
- Deptos. y Secciones Municipales.
- Archivo Alcaldía.

LRMA/GIAP/mmrb.-



Inspección
109/86

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

TITULO I

OBJETO Y ORGANIZACION.

ARTICULO 1° :

El presente Manual tiene por objeto regular un procedimiento uniforme que sea eficiente y eficaz para la tramitación de los Decretos de Pago Municipales y la emisión de cheques.

ARTICULO 2° :

El presente Manual afecta a todos los Departamentos y Secciones de la Municipalidad, que operen con gastos, a través de Decretos de Pago.

ARTICULO 3° :

Los siguientes Departamentos o Secciones de la Administración Municipal, operarán directamente con este Manual de Procedimiento.

a) Sección Adquisiciones:

Es la Unidad que da inicio al proceso de gasto, a través de la compra de bienes o servicios de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones y registra presupuestariamente el gasto.

b) Sección Contabilidad y Presupuestos:

Es la Unidad que emite los Decretos de Pago, visándolo presupuestariamente y contabilizándolos.

c) Alcaldía:

Es la Unidad superior de la Municipalidad que autoriza el pago. En primer lugar el Alcalde con la firma del Decreto autoriza el pago; y luego el Secretario Municipal da fé de dicho acto.

d) Sección Tesorería Municipal:

Es la Unidad encargada de girar los cheques que ordenan pagar los Decretos de Pago, registrar financieramente las operaciones y rendir cuenta de los fondos.

e) Contraloría Municipal:

Es la Unidad de control sobre todo el proceso de gasto, correspondiéndole especialmente la revisión y aprobación previa de todos los Decretos de Pago.

ARTICULO 4° :

Participarán además en el proceso de tramitación de Decretos de Pago, la Dirección de Obras, respecto de los Proyectos de Inversión; y el Depto. Social Comunal, respecto de la ayuda social a personas.

ARTICULO 5° :

Para el caso de los recursos financieros que se administran al margen del Presupuesto Municipal, el procedimiento de tramitación de decretos de Pago, será el que se señala en los Títulos VI y VII de acuerdo a cada caso en particular.

TITULO II

DEL ORIGEN DEL GASTO.

ARTICULO 6° :

Se excluyen de lo anterior, los gastos obligados, como son de Remuneraciones, consumos básicos, etc.

Así mismo los gastos derivados de Proyectos de Inversión, se respaldarán en los Decretos Alcaldicios de adjudicación y en los respectivos contratos.

Las transferencias se respaldarán en las resoluciones de las autoridades competentes que las autoricen.

ARTICULO 7° :

Autorizado el gasto a través de la orden de compra, se deberá recibir conforme los bienes solicitados o el servicio requerido. Conjuntamente con esto se deberá exigir el documento respaldatorio del gasto, ya sea factura o boleta, según sea el caso.

La factura o boleta deberá liquidarse conforme por la Sección Adquisiciones, adjuntando a ésta la orden de compra correspondiente, (copia "Contabilidad").

Toda esta documentación debe entregarse a la Sección Contabilidad y Presupuestos para proceder a dictar el correspondiente Decreto de Pago. La factura o boleta deberá entregarse en original y dos copias.

La Sección Adquisiciones tendrá un plazo máximo de 3 días desde la recepción de la factura o boleta para tramitar su pago.

ARTICULO 8° :

Para el caso de los gastos derivados de Proyectos de Inversión, la Dirección de Obras deberá remitir los antecedentes que justifique el gasto para la visación del Alcalde; para luego entregarlos en la Sección Presupuestos y Contabilidad para la dictación del correspondiente Decreto de Pago.

Toda la documentación respaldatoria del gasto deberá remitirse en original y dos copias; ya sea facturas y/o estados de pago.

La Dirección de Obras tendrá un plazo máximo de 3 días para tramitar su pago en esa Unidad.

ARTICULO 9° :

Para el caso de las transferencias que no sean en dinero, éstas se efectuarán de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7°.

En caso que las transferencias sean en dinero, éstas serán efectuadas directamente por la Sección Presupuestos y Contabilidad.

ARTICULO 10° :

Los gastos en remuneraciones serán determinados por el Habilitado de Personal, remitiendo la documentación respaldatoria a la Sección Contabilidad y Presupuestos, para proceder a la dictación del Decreto de Pago correspondiente.

Esta documentación deberá presentarse en original y dos copias.

TITULO III

DEL DECRETO DE PAGO.

ARTICULO 11° :

Todo gasto será autorizado a través de la dictación de un Decreto de Pago, de acuerdo al modelo del anexo 1.

Este Decreto de Pago será preparado por la Sección Contabilidad y Presupuestos.

En su preparación deberá asignarle la imputación presupuestaria correspondiente, verificando previamente que existe disponibilidad presupuestaria y financiera para el pago, para lo cual deberá visarse con su firma cada Decreto de Pago.

ARTICULO 12° :

Los Decretos de Pago deberán ser registrados correlativa y cronológicamente por la Sección Contabilidad y Presupuestos, señalando a lo menos; N° de Decreto, fecha, beneficiario y monto a pagar.

ARTICULO 13° :

Una vez registrado el Decreto de Pago, éste será enviado a la firma del Alcalde y Secretario Municipal, para la autorización de su pago.

La Alcaldía tendrá un plazo máximo de 24 hrs, para la tramitación del Decreto de Pago en esa Unidad.

ARTICULO 14° :

Firmado el Decreto por el Alcalde y Secretario Municipal pasará a la Contraloría Municipal para su revisión y aprobación del gasto.

De acuerdo al examen de legalidad del gasto que practique la Contraloría Municipal, el Decreto de Pago seguirá el siguiente trámite:

- a) Si es aprobado, el Contralor deberá firmarlo y entregarlo a la Oficina de Partes para que continúe su trámite regular.
- b) Si es aprobado con alcance, el Contralor deberá firmarlo y adjuntar el oficio de alcance respectivo indicándolo a su vez en el Decreto de Pago. Toda la documentación se entregará a la Oficina de Partes para continuar su trámite.
Copia de los oficios de alcance se remitirán al Alcalde y a las Unidades giradoras del pago.
- c) Si es observado, el Contralor devolverá el Decreto de Pago con el oficio de observación al Alcalde y la Unidad de Contabilidad y Presupuestos para que lo subsane.
La Sección Contabilidad y Presupuestos una vez subsanado las observaciones, remitirá el Decreto directamente a la Contraloría Municipal para continuar su trámite regular, de acuerdo a la letra a o b de este Artículo.
- d) Si es reparado, el Contralor devolverá el Decreto de Pago con el oficio de reparo al Alcalde. El Alcalde podrá insistir de oficio sobre el pago del Decreto, en cuyo caso el Contralor le dará curso regular adjuntando dicho oficio de insistencia al Decreto de Pago.

Para la revisión y pronunciamiento de los Decretos de Pago, el Contralor Municipal tendrá un plazo máximo de 48 hrs, desde la fecha de recepción de éstos desde la Alcaldía.

ARTICULO 15° :

La Oficina de Partes será la encargada de tramitar internamente el Decreto de Pago, desde que sea recepcionado en Alcaldía hasta el envío a la Tesorería Municipal.

En este procedimiento deberá adecuarse un sistema de control en la recepción y entrega de los Decretos de Pago.

ARTICULO 16° :

Cursado el Decreto de Pago por la Contraloría Municipal, la Oficina de Partes y Archivo lo enviará a la Tesorería Municipal para proceder a su cancelación.

Para liquidar el pago, el Tesorero firmará el respectivo Decreto y emitirá el o los cheques que correspondan.

ARTICULO 17° :

El Decreto de Pago será girado en 4 ejemplares con la siguiente distribución:

- Original : Contraloría.
- 1era. copia : Control mensual.
- 2da. copia : Tesorería Municipal,
- 3era. copia : Presupuestos.

El Decreto de Pago se remitirá en sus 4 ejemplares a la Tesorería Municipal. Esta Unidad distribuirá como sigue:

- El original en el expediente de rendición de cuentas a Contraloría General, con toda la documentación respaldatoria del gasto.
- La primera copia se remitirá en la copia del expediente mensual, de rendición de cuenta que se envía a la Sección Contabilidad y Presupuestos.
- La segunda copia se archiva en la Tesorería Municipal con una copia del expediente mensual de rendición de cuenta.
- La tercera copia se remitirá a la Sección Contabilidad y Presupuestos conjuntamente con el informe diario de gastos, (carátula diaria) a más tardar el día siguiente hábil de girado el pago.

TITULO IV

DE LA EMISION DE CHEQUES.

ARTICULO 18° :

Recibido y liquidado conforme el Decreto de Pago en la Tesorería Municipal, esta Unidad procederá a extender el o los cheques respectivos nominativamente a los beneficiarios señalados en el Decreto.

El cheque además de la firma del Tesorero deberá firmarse por el Alcalde o los respectivos Subrogantes autorizados por la Contraloría General para firmar cheques.

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

ARTICULO 19° :

La Tesorería Municipal distribuirá por correo certificado los cheques a los beneficiarios de otras Comunas, siempre que estos no lo retiren personalmente de esa Unidad. Estos envíos de cheques se efectuarán en formularios pre-ingresos de acuerdo al anexo 2.

En el caso de los cheques de remuneraciones estos deberán ser retirados y remitidos por el Habilitado de Personal.

Respecto a la cancelación de los consumos básicos, (luz, agua, teléfono), que tengan fecha de vencimiento, éstos serán efectuados por la Tesorería Municipal, o en caso de impedimento de esa Unidad, deberá disponer los cheques correspondientes a la Sección Contabilidad y Presupuestos para que proceda a su pago dentro del plazo previsto.

Los cheques por cancelación de Impuestos Fiscales serán liquidados directamente por la Tesorería Municipal.

Así mismo los cheques sobre transferencia a otros Organismos Públicos los cursará por oficio la Tesorería Municipal, en cuyo caso puede ser apoyada por la Oficina de Partes.

ARTICULO 20° :

Para todos los efectos de este Título, se entiende que el Habilitado de Personal es Uni-

TITULO V

RENDICIONES DE CUENTAS.

ARTICULO 21° :

Mensualmente la Tesorería Municipal deberá preparar un expediente de rendición de cuenta de los gastos del periodo, de acuerdo a las normas generales impartidas por la Contraloría General de la República o las normas específicas que dicta el Alcalde y/o la Contraloría Municipal.

ARTICULO 22° :

El expediente de rendición de cuenta deberá consistir en un informe financiero de los gastos del mes, incluyendo los Decretos de Pago, de traspaso si los hay, y en general todos los documentos respaldatorios del egreso.

Así mismo, y como también debe rendirse cuenta de los ingresos mensuales, deberá efectuarse la respectiva cancelación bancaria, respaldada en el certificado de saldo del Banco.

ARTICULO 23° :

El expediente original de la rendición de cuenta deberá permanecer en la Tesorería Municipal para el posterior análisis y juzgamiento por parte de la Contraloría General.

Copia de este expediente de rendición de cuenta será enviado a la Sección Contabilidad y Presupuestos.

ARTICULO 24° :

Las rendiciones de cuentas deberán prepararse dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes que se efectuaron los ingresos y gastos.

TITULO VI

DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS.

ARTICULO 25° :

Para el caso de los Servicios traspasados, de Educación y Salud, se regirán en general por el mismo procedimiento que se señala para la Administración Municipal con las siguientes aclaraciones:

- a) Respecto a las Secciones de Adquisiciones, Presupuestos, y Habilitado de Personal, se entienden que están referidos a los propios de los Deptos. de Educación o Salud.
- b) Respecto a la Tesorería Municipal, Alcaldía y Contraloría Municipal, están referidos como Únicos para toda la Municipalidad, de acuerdo a la descripción del Artículo 3° de este Manual.
- c) Los plazos previstos para la tramitación en las distintas Secciones Municipales son los mismos señalados en los Títulos anteriores de este Manual.
- d) El Decreto de Pago será de acuerdo al formato del anexo 3.
- e) La Tesorería no remitirá informe diario de gastos, para lo cual los Deptos. de Educación y Salud deberán retirar conjuntamente con los cheques la tercera copia "Presupuestos" del Decreto de Pago.
Así mismo, cada Depto. deberá adecuar su propio sistema de registro y control de los ingresos y gastos.
- f) Todos los cheques deberán ser retirados de la Tesorería Municipal y remitidos a los beneficiarios por los Deptos. de Educación o Salud.

ARTICULO 26° :

El Decreto de Pago de los Servicios traspasados previo a la firma del Alcalde, deberá ser obligatoriamente autorizado por el Jefe o Director del Depto. de Educación o Salud, según sea el caso.

El Jefe o Director del Depto. tendrá un plazo máximo de 24 hrs, para autorizar el Decreto de Pago.

Así mismo, los Decretos de Pago, sobre obras clasificadas presupuestariamente como Inversión, deberán ser visadas por la Dirección de Obras o Jefe de Proyectos, previo a la autorización del pago por parte del Jefe o Director del Depto. del Servicio traspasado.

TITULO VII

SOBRE PROGRAMAS ESPECIALES.

ARTICULO 27° :

Para la Administración Presupuestaria y financiera de los Programas Especiales, como son el PEM, POJH, DPL, PIMO, etc; en general se regirán por las mismas normas de la Administración Municipal, con las siguientes aclaraciones:

- a) Existirá una Unidad determinada a cargo de la Administración de cada Programa.
- b) El proceso y control presupuestario lo llevará la propia Unidad administradora del Programa, por lo tanto no participará la Sección Contabilidad y Presupuestos Municipal, sin perjuicio de mantener el registro y control contable. Por lo tanto todas las menciones que se hagan a Contabilidad y Presupuestos deben entenderse referidas a la Unidad Administradora del Programa.
- c) Las Unidades de Adquisiciones, Habilitado de Personal, Tesorería Municipal, Alcaldía y Contraloría Municipal son las mismas descritas en el Artículo 3° de este Manual.
- d) La preparación, visación y registro de los Decretos de Pago deben efectuarse en la misma Unidad Administradora del Programa, en iguales condiciones a las señaladas para la Sección Contabilidad y Presupuestos en el Título III de este Manual.
- e) El Decreto de Pago será de acuerdo al modelo señalado en el anexo 4.
- f) Los plazos para la tramitación de los Decretos de Pago son las mismas señaladas para la Administración Municipal en los títulos anteriores de este Manual.
- g) Los cheques de estos Programas serán retirados de la Tesorería Municipal por el Habilitado de Personal cuando se trate de fondos girados para el pago de subsidios. El resto de los cheques serán remitidos por la Tesorería Municipal, de acuerdo al procedimiento del inciso primero del Artículo 19°.

ARTICULO 28° :

En general el proceso de tramitación del Decreto de Pago en estos Programas será como sigue:

En gastos de insumos la Sección Adquisiciones efectúa la compra, liquida la factura y remite los antecedentes a la Unidad Administradora del Programa. Esta Unidad prepara el Decreto de Pago, lo visa presupuestariamente autorizando su pago y lo registra en el libro de control de Decretos de Pago y lo remite a la Alcaldía para continuar su trámite regular.

Para el caso de gastos en mano de obra el trámite se inicia en la Unidad Administradora del Programa, quién debe preparar previamente las planillas de subsidios que respalden

ARTICULO 29° :

La Unidad Administradora de los Programas POJH, OPL y PIMO, será la Dirección de Obras Municipales.

La Unidad Administradora del Programa PEM, será el Depto. Social.Comunal.

ARTICULO 30° :

Cuando sea necesario el Habilitado de Personal podrá solicitar que se disponga de otros Funcionarios como pagadores de subsidios.

Para tal efecto, el Alcalde podrá disponer por Decreto Alcaldicio los Funcionarios que cumplirán estos cometidos, previa rendición de fianza a satisfacción de la Contraloría General de la República.

Para estos efectos, los Funcionarios pagadores dependerán del Habilitado de Personal.

ARTICULO 31° :

En el caso del giro de fondos globales el Habilitado para el pago de subsidios, éste deberá reintegrar en la Cuenta Corriente del Programa los recursos no cancelados a los beneficiarios, dentro de las 48 hrs, siguientes a la fecha real del pago.

Los beneficiarios que no se cancelen dentro del plazo, podrán requerir que sean incorporados por única vez, en la fecha de pago siguiente, en planilla de rezagados.

TITULO VIII

NORMAS GENERALES.

ARTICULO 32° :

La Tesorería Municipal deberá habilitar los registros de caja o libros bancarios necesarios, para el control de los recursos que administra de las distintas cuentas corrientes Municipales a su cargo, sin perjuicio de los registros internos que estime necesario implementar para un mejor control.

ARTICULO 33° :

Por razones fundamentadas y a proposición de cada Unidad que intervenga en el procedimiento de pago, el Alcalde podrá ampliar el plazo máximo previsto para la tramitación del pago, hasta en 24 hrs.

En todo caso todas las Unidades deberán actuar con criterio de eficiencia y eficacia, agilizando al máximo el proceso de pago.

ARTICULO 34° :

Para el caso de los fondos globales que se giren al Habilitado de Personal para gastos menores, de viáticos u otros; una vez efectuado los desembolsos se deberá rendir cuenta documentada de dichos gastos a la Contraloría Municipal para su revisión y aprobación, sin perjuicio del examen posterior que le compete a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 35° :

De acuerdo a las facultades del Artículo 30° del D.L. 1.289, de 1975, a la Contraloría Municipal le corresponde fiscalizar todos los gastos Municipales. Por lo tanto, sin perjuicio del control previo de los Decretos de Pago, podrá efectuar auditorias operativas a las distintas Unidades Municipales para evaluar la eficiencia y legalidad de los procedimientos.

ARTICULO 36° :

El presente Manual deberá ser aprobado por el Comité Técnico Administrativo y sancionado por Decreto Alcaldicio.

Así mismo cualquier modificación que sufra este Manual deberá ser aprobada por dicho Comité.

El presente Manual regirá a contar del 1er. día hábil siguiente al del mes de su aprobación.

ARTICULO 37° :

Las dudas que puedan surgir de la interpretación de este Manual serán resueltas en consultas por el Comité Técnico Administrativo.

Así mismo, las dudas de urgencia pueden ser resueltas por la Contraloría Municipal, previa consulta de la Unidad interesada.

Las resoluciones que tome el Comité Técnico Administrativo, sobre consultas o interpretaciones de este Manual serán consignadas en el respectivo libro de actas y se entenderán incorporadas a este.

Las resoluciones del Contralor Municipal, serán mediante oficios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

ARTICULO 1° :

Durante el mes de aprobación de este Manual, antes de su vigencia, las Unidades Municipales podrán adecuar sus procedimientos a las nuevas normas.

En todo caso durante el periodo previo a la vigencia de este Manual, la Contraloría Municipal tendrá un rol preferentemente asesor. Sin perjuicio de reparar las actuaciones al margen de las leyes o Reglamentos de que tome conocimiento.

ARTICULO 2° :

Por razones de economía, se continuarán utilizando los formularios actualmente en uso, hasta agotar las existencias. De todas formas, en la primera reposición de formularios deberán considerarse los diseños del presente Manual.

ANEXO 1

MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Contabilidad y Presupuestos

DECRETO DE PAGO N° _____/

CABILDO, ___ de _____ de 198__

VISTOS : Estos antecedentes

D E C R E T O

El Señor Tesorero Municipal de Cabildo, pagará:

a _____

la suma de _____

por _____

CONTABILIZACION

Subt	Item	Asig	Cuentas	Debe	Haber

ANOTESE Y REGISTRESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

JEFE DE PRESUPUESTOS
Visación

CONTRALORIA MUNICIPAL
Revisión

OBS.

COMP. EGRESO N° _____ CHEQUE N° _____ FECHA _____ \$ _____

MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Departamento de _____

DECRETO DE PAGO N° _____/
CABILDO, ____ de _____ de 198 ____

VISTOS.: Estos antecedentes

D E C R E T O

El Señor Tesorero Municipal de Cabildo, pagará

a _____

la suma de _____

por _____

C O N T A B I L I Z A C I O N

Subt	Item	Asig	Cuentas	Debe	Haber

ANOTESE Y REGISTRESE

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

PRESUPUESTOS
Visación

JEFE DEL DEPARTAMENTO

CONTRALORIA MUNICIPAL
Revisión

OBS.

ANEXO 4.

MUNICIPALIDAD DE CABILDO
 Departamento de _____
 Programa _____

DECRETO DE PAGO N° _____ /
 CABILDO, ____ de _____ de 198__

VISTOS.: Estos antecedentes

D E C R E T O

El Señor Tesorero Municipal de Cabildo, pagará :

a _____
 la suma de _____
 por _____

CONTABILIZACION

Subt	Item	Asig	Cuentas	Debe	Haber

ANOTESE Y REGISTRESE.

 SECRETARIO MUNICIPAL

 ALCALDE

 JEFE DEL DEPARTAMENTO

CONTRALOR MUNICIPAL
 Revisión

OBS.