



DECRETO ALCALDICIO N° 203

Hoy, la Ilustre Municipalidad de Cabildo, decretó lo siguiente.:

CABILDO, 29 DIC 1989

VISTOS.:

- Los Decretos Alcaldicios N° 203, de 1986; 133 y 157 de 1986.
- La Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La Resolución N° 1.050, de 1980, de la Contraloría General de la República.
- La Resolución N° 133, del 25 de Octubre de 1989, del Consejo Regional de Desarrollo de Valparaíso.

CONSIDERANDO.:

- Que ha sido necesario actualizar los textos de manuales y reglamentos de materias de administración financiera de la Municipalidad.

DECRETO.:

- 1.- Apruébase los textos actualizados de los manuales de procedimientos y reglamentos de las materias de administración financiera de la Municipalidad que se indican:
 - a)- Manual de procedimiento para la liquidación, recaudación, registro y control de los ingresos Municipales.
 - b)- Manual de procedimiento para la tramitación de decretos de pagos y emisión de cheques.
 - c)- Reglamento interno de Adquisiciones.
- 2.- Este decreto regirá a contar del 01 de Enero de 1990; derogándose desde igual fecha los Decretos Alcaldicios N° 203, de 1986; 133 y 157 de 1986.

Antese, Comuníquese, Archívese.



GUSTAVO IVAN ARCAYA PIZARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

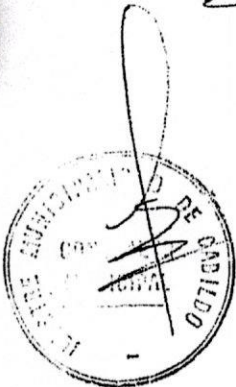


LEOPOLDO OLIVERA IRARRAZABAL
ALCALDE

DISTRIBUCION.:

- Alcaldía,
- Deptos. Municipales.
- Archivo.

LQI/GIAP/mmr.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION, RECAUDACION,
REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES.

TITULO I. OBJETO Y ORGANIZACION

ARTICULO 1º. El presente manual tiene por objeto informar y regular un procedimiento eficiente y eficaz para la liquidación, recaudación y control de los ingresos Municipales.

ARTICULO 2º. El presente manual de procedimiento afecta a todas las Unidades Municipales que operen con ingresos, incluidos los Servicios traspasados.

ARTICULO 3º. Las siguientes Unidades de la Administración Municipal, operarán directamente con este manual de procedimiento:

a) **UNIDADES GIRADORAS:**

- **JUZGADO DE POLICIA LOCAL:**

Es el Departamento encargado de girar todas las multas aplicadas por ese Tribunal.

- **DEPTO. DE OBRAS - ASEO Y ORNATO:**

Es el Departamento encargado de girar todos los ingresos, por aplicación de la Ley de Urbanismo y Construcciones, ordenanzas locales de estas áreas, propuestas públicas de obras y otros.

- **DEPTO. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:**

Es el Departamento encargado de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Tránsito, sus reglamentos y ordenanzas locales sobre la materia.

- **DEPTO. DE EDUCACION:**

Es el Departamento encargado de girar todos los ingresos que se generan de las actividades propias de la Administración de los Establecimientos Educativos y otras Unidades de su dependencia.

- **DEPTO. DE SALUD:**

Es el Departamento encargado de girar todos los ingresos que se generen de las actividades propias de la Administración de los Establecimientos de Salud Rurales y otras Unidades de su dependencia.

- **SECCION RENTAS:** (Depto. Administración y Finanzas).

Es la sección encargada de girar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Rentas Municipales, la ordenanza local respectiva, y en general cualquier ingreso no considerado en las Unidades anteriores.

b) UNIDAD RECAUDADORA.:

- SECCION TESORERIA MUNICIPAL: (Depto. Administración y Finanzas).

Es la única sección Municipal encargada de recaudar los ingresos que reciba la Municipalidad.

c) UNIDAD CONTABLE:

- SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO: (Depto. Administración y Finanzas).

Es la sección encargada del registro presupuestario y contable de los ingresos Municipales. Asimismo, conciliará los ingresos girados respecto de los cancelados.

d) UNIDAD DE APOYO:

- SECCION INSPECCION GENERAL: (Depto. Obras- Aseo y Ornato).

Es la sección encargada de prestar apoyo al proceso de ingresos Municipales, participando en la notificación y denuncias de los contribuyentes morosos.

e) UNIDAD DE CONTROL:

- DEPTO. DE CONTROL O CONTRALORIA MUNICIPAL:

Es el Depto. encargado del control interno sobre todo el proceso y sobre los Departamentos o secciones Municipales, que participen en la operación de los ingresos. Así mismo, tiene un rol asesor y resolutivo en contingencias que puedan surgir entre las distintas Unidades que participan en el proceso.

TITULO II. DEL GIRO DE LOS INGRESOS:

ARTICULO 4º.: Cada Unidad giradora deberá retirar los formularios de "Orden de Ingreso", de la Tesorería Municipal, quién tendrá a su cargo, la custodia y control de entrega de dichos formularios.

La Tesorería Municipal entregará un blok de formularios a cada Unidad giradora, controlando con fecha, nombre y firma responsable del funcionario que lo retira. Sólo al verificarse la utilización total de este block se podrá entregar otro.

ARTICULO 5º.: Los formularios de "Orden de Ingreso", llevarán un número de folio, la Tesorería Municipal controlará su entrega. Este formulario se extenderá en cuadruplicado, con la siguiente distribución, de acuerdo al modelo del anexo 1;

- Original : Tesorería Municipal para Contraloría.
- 1ra. copia : Al contribuyente;
- 2da. copia : Contabilidad.
- 3ra. copia : Unidad giradora.

ARTICULO 6º.: La Unidad giradora preparará la "Orden de Ingreso", dándole la imputación presupuestaria o contable que corresponda. En caso de duda respecto a esta imputación, deberá consultar previamente con la sección Contabilidad y Presupuestos. Si no hay acuerdo entre ambas, resolverá sin más trámites el Departamento de Control.

Así mismo, las Unidades giradoras deberán especificar las antecedentes que sirvieron de base para la determinación del ingreso, con el objeto de poderse controlar posteriormente la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos u ordenanzas vigentes. Al no tenerse un documento respaldatorio del ingreso, deberá especificarse en la misma "Orden de Ingreso".

ARTICULO 7º.: Cada Unidad giradora, en forma independiente, deberá numerar correlativa y cronológicamente las "Orden de Ingreso" girada.

Para estos efectos deberá habilitar un libro de control número y de fechas de "orden de Ingreso" giradas, de acuerdo al formato del anexo

ARTICULO 8º.: Al girar la "Orden de Ingreso", se entregarán tres (3) ejemplares del formulario al contribuyente, para que concurra a la Tesorería Municipal a cancelar. La Unidad giradora conservará en su poder y para su archivo la copia "unidad giradora".

Al final del día, cada Unidad giradora deberá preparar una nómina informativa con todas las "Orden de Ingreso" giradas durante el día, debiendo remitirla a más tardar antes de las 12,00 hrs, del día siguiente hábil, a la sección Contabilidad y Presupuestos.

Esta nómina se preparará con la información del libro de control de "Orden de Ingreso" giradas, o con las copias "Unidad giradora", de acuerdo al formato del anexo 3.

ARTICULO 9º.: La Tesorería Municipal recaudará el ingreso y entregará al contribuyente la copia "Contribuyente" de la orden de ingreso cancelada.

Al término del día la recaudación, la Tesorería Municipal preparará una nómina de ingresos recaudados, debiendo remitirla a más tardar a las 12,00 hrs. del día siguiente hábil a la sección Contabilidad y Presupuestos, de acuerdo al formato del anexo 4, conjuntamente con la 2da. copia de la "Orden de Ingreso".

ARTICULO 10º.: La sección Contabilidad y Presupuestos recibirá las nóminas enviadas por las Unidades giradoras y la nómina enviada por la Tesorería Municipal, procediendo a conciliar las órdenes giradas respecto de las canceladas, en el formato del anexo 3. Luego de cancelar deberá enviar las copias de la orden de ingreso a la respectiva Unidad giradora, a más tardar el día subsiguiente hábil de recibido el ingreso.

La información que reciba esta sección, servirá de base para el registro presupuestario y contable de las operaciones de ingreso.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá solicitar cuando proceda, la participación de la sección Inspección General; respecto de los contribuyentes deudores, con el objeto de proceder conforme a la reglamentación vigente sobre notificación de morosos.

ARTICULO 11°.: Todas las Unidades giradoras deberán indicar en el giro de ingresos, la fecha de vencimiento de pago que tiene el tributo o impuesto, con el objeto de controlar a los posibles morosos;

Lo anterior, servirá de base para aplicar las multas e intereses por la Tesorería Municipal, en caso de atrasos en los pagos.

TITULO III. INGRESOS ESPECIALES:

A.- PERMISOS DE CIRCULACION:

ARTICULO 12°.: Para los permisos de circulación se seguirá el mismo procedimiento del título II, con las siguientes modificaciones:

- a) El formulario de ingreso será el que usa en forma habitual conforme en todas las Municipalidades, y que tiene la siguiente distribución:
- Registro Comunal
 - Tesorería
 - Contribuyente
 - Archivo

- b) Deberá numerarse el formulario de permiso de circulación en la Unidad giradora, en forma correlativa y cronológica, conjuntamente con las demás órdenes de ingresos habituales y registrarse en el mismo libro que señala el Artículo 7° de este manual.

- c) La Unidad giradora se queda con la parte del formulario "Archivo", y el resto se entrega al contribuyente para que concorra a la Tesorería Municipal a cancelar. Una vez cancelado el cajero o recaudador entrega todos los formatos "Contribuyentes", para que el contribuyente termine el trámite de pago.

En la nómina que remite Tesorería Municipal a Contabilidad y Presupuesto, deberá adjuntar el formato "Registro Comunal", del formulario de ingreso cancelado.

Luego de registrar el ingreso, la sección Contabilidad y Presupuestos debe enviar todos los formatos "Registro Comunal", a la Unidad giradora.

Esto debe realizarlo a más tardar el día subsiguiente hábil de recibido el ingreso.

- d) En el caso de permisos de circulación que se cancelan en cuotas, el Departamento girador deberá emitir todas las órdenes de ingresos corrientes a 2da. cuota, antes del plazo de vencimiento legal."

Al final del día de vencimiento del plazo legal de pago, el Depto. girador deberá informar además en la nómina diaria que envía a Contabilidad y Presupuestos, todas las órdenes de ingresos que se emitieron y no se retiraron para su cancelación.

El procedimiento de cancelación es el mismo que se señala en la letra c) precedente.

B.- PATENTES Y SERVICIOS ENROLADOS:

ARTICULO 13°.: Para los ingresos de patentes y servicios enrolados se seguirá el mismo procedimiento del Título II, con las siguientes modificaciones:

- a) El formulario de ingreso será el que se señala en el anexo 5.
- b) Deberá numerarse el formulario de giro de patentes enrolados en la Unidad giradora, en forma correlativa y cronológica, conjuntamente con los demás órdenes de ingresos habituales, y registrarse en el mismo libro que señala el Artículo 7° de este manual.
- c) El formulario se gira en cuadruplicado, quedando con la misma distribución a que se refiere el art. 5° de este manual, y que es la siguiente:
 - Original : Tesorería Municipal, para Contraloría
 - 1ra. copia : Al Contribuyente
 - 2da. copia : Contabilidad
 - 3ra. copia : Unidad Giradora
- d) Las órdenes de ingresos deberán prepararse con la información del respectivo Rol; dejando en éste una columna que permita señalar el número de la orden de ingreso que corresponde a cada patente o servicio enrolado.

C.- BONDOS FONASA

ARTICULO 14°.: La venta de órdenes de atención médica del convenio con FONASA, se efectuará por el área de Salud, de acuerdo a las siguientes normas:

- a) El funcionario a cargo de la venta de BONDOS FONASA, preparará y recaudará el ingreso.-
- b) Al final del día, de acuerdo a la planilla auxiliar de Caja, el funcionario encargado procederá a solicitar que se gire la orden de ingreso a través del área de Salud, por la totalidad de la recaudación del día. Esta orden se presenta en la Tesorería Municipal, para luego ingresarla a los fondos FONASA.
- c) El funcionario encargado deberá liquidar la planilla auxiliar de caja, con su firma y la del Jefe de Finanzas del área. Con esta planilla auxiliar se procederá a contabilizar en el libro diario que llevará el Jefe de Finanzas.
- d) El funcionario encargado de la venta de bonos, será el responsable de rendir cuenta mensualmente al Fondo Nacional de Salud, de acuerdo al convenio respectivo. Dicha rendición de los bonos deberá ser visada por el Jefe de Finanzas del área.
- e) La Dirección de Educación y Salud deberá a través de circular dictar otras normas complementarias de control interno para la venta de bonos Fonasa.-

TITULO IV. PROCEDIMIENTO DE DEUDORES MOROSOS.

ARTICULO 15°.: Los contribuyentes morosos, serán declarados como tal por la sección Contabilidad y Presupuestos. A lo menos mensualmente esta Unidad remitirá a la sección Inspección General, una nómina con los contribuyentes morosos, para que se proceda a notificarlos de acuerdo a la ordenanza respectiva.

ARTICULO 16°.: La Unidad de Inspección General preparará las notificaciones que correspondan, para lo cual podrá solicitar la información adicional que sea necesaria a cada una de las Unidades giradoras, con el objeto de cumplir de forma más eficiente esta función.

ARTICULO 17°.: Para los contribuyentes morosos que de acuerdo a la ordenanza respectiva, se acojan a convenios de pagos, regirán las siguientes normas:

- a) Deberán suscribir el convenio de pago en la Unidad giradora que corresponda, de acuerdo al modelo del anexo 6. Este convenio deberá previamente ser visado por la jefatura de Finanzas:

El formulario del convenio se suscribirá en 4 ejemplares con

la siguiente distribución:

-Original	: Unidad giradora.
-1era. copia	: Contribuyente.
-2da. copia	: Inspección General.
-3era. copia	: Contabilidad y Presupuesto.

- b) La Unidad giradora respectiva será la encargada de llevar la operación y control del convenio de pago. En caso de incumplimiento por parte del contribuyente, dicha Unidad deberá informar de inmediato a la sección Inspección General, para que proceda conforme a la Ordenanza.

- c) Por cada pago o cuota del convenio, la Unidad giradora deberá emitir una orden de ingreso imputándola como abono a la deuda, e indicando que se trata de un convenio de pago, y señalando el o los números de las órdenes de ingresos que dieran origen a la suscripción del convenio.

- d) Con las órdenes de ingreso cancelada por cada cuota del convenio, el contribuyente solicitará a la Unidad giradora que registre su abono en su formulario del convenio, Así mismo se registrará en el formulario original del Convenio y al reverso de la o las órdenes de ingresos adeudadas que dieran origen a la suscripción del convenio.

- e) Finalmente al cancelarse el último abono, la Unidad giradora procederá a liquidar el convenio de pago, entregando la o las órdenes de ingreso adeudada por el contribuyente, solicitando que la Tesorería Municipal la declare cancelada.

En el expediente de rendición de cuentas de los ingresos, la Tesorería Municipal deberá adjuntar el original de la orden de ingreso declarada cancelada, con el original del convenio de pago liquidado que deberá entregar la Unidad giradora.

TITULO V. ADMINISTRACION DE LOS FONDOS EN EFECTIVO:

ARTICULO 18°.: La Tesorería Municipal será la Única Unidad Municipal encargada de recaudar los ingresos. Sólo en casos extraordinarios y por resolución fundada del Alcalde, se podrá autorizar que se recauden fondos fuera del recinto de la Tesorería. En todo caso, los funcionarios que sean designados a estos fines quedarán bajo la supervisión de la Tesorería Municipal, sin perjuicio de la fiscalización que pueda ejercer el Depto. de Control.

ARTICULO 19°.: La recaudación de fondos, se registrará en una planilla de caja auxiliar diaria, que llevará el cajero o recaudador. Al cierre del día procede a sumar los fondos recaudados, y al día siguiente hábil deberá depositarlos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan. Con el o los depósitos bancarios del día anterior, el cajero o recaudador procederá a liquidar la planilla diaria de caja auxiliar, para lo cual deberá solicitar el Vº Bº de la sección Contabilidad y Presupuesto.

Esta planilla y los comprobantes de depósitos quedarán archivados en el expediente de rendición de cuentas de los ingresos.

ARTICULO 20°.: Para los efectos del control interno de los fondos depositados en las cuentas corrientes Municipales, la Tesorería deberá habilitar un libro banco por cada una de las cuentas corrientes que están a su cargo. El libro banco deberá mantenerse permanentemente al día respecto a sus registros. Para estos efectos, la sección Contabilidad y Presupuestos podrá verificar la información financiera que estime conveniente de estos libros bancos.

ARTICULO 21°.: Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al percibidos los ingresos, la Tesorería Municipal deberá preparar el expediente de rendición de cuentas mensual de los ingresos.

Esta rendición deberá presentarse por cada una de las cuentas corrientes bancarias que se administren, de acuerdo a las normas generales de Contraloría General de la República y otras específicas que dicte la Municipalidad.

El expediente de rendición de cuentas, deberá consistir en un informe financiero de los ingresos del mes, debiendo además legajar las órdenes de ingresos del periodo.

Así mismo y como también en forma simultánea debe rendirse cuenta de los gastos del mes, deberá efectuarse la respectiva conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes, respaldadas con los correspondientes certificados de saldos.

Las rendiciones de cuentas deberán ser preparadas y firmadas por el Tesorero, y además ser revisadas y firmadas por el Jefe de Administración y Finanzas; debiendo quedar en la propia Tesorería Municipal a disposición de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la revisión interna que pueda efectuar el Depto. de Control Municipal, si lo estima necesario. Copia de la rendición de cuentas se entregará al Depto. de Control.

TITULO VI. REGISTROS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES:

ARTICULO 22°.: La sección Contabilidad y Presupuestos será la responsable de llevar los registros presupuestarios y contables de la Municipalidad. Sin perjuicio de lo anterior, los servicios traspasados de Educación y de Salud deberán llevar sus propios registros presupuestarios y contables, similar a los del sistema general de la Municipalidad.

ARTICULO 23°.: Los registros contables se llevarán diariamente de acuerdo a la información que entreguen las Unidades giradoras y la Tesorería Municipal.

Las Unidades giradoras entregarán la información que servirá de base para llevar la Contabilidad en base al debengado. Por su parte la Tesorería Municipal entregará la información que servirá de base para llevar la contabilidad en base al efectivo.

Los informes contables se prepararán mensualmente de acuerdo a las normas técnicas y plazos que entregue la Contraloría General de la República.

ARTICULO 24°.: Los registros presupuestarios deberán habilitarse por cada cuenta que sea necesaria, con el objeto de llevar un control diario del cumplimiento presupuestario de los ingresos.

En estos registros deberá controlarse a lo menos el presupuesto inicial por cuenta, las modificaciones, lo debengado y pagado, y los saldos.

En todo caso, se podrá habilitar un solo registro que permita el registro presupuestario y contable.

El Jefe de Administración y Finanzas deberá fijar el formato de registro que se utilizará para estos efectos.

TITULO VII. NORMAS GENERALES.

ARTICULO 25°.: El presente manual deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio. El mismo procedimiento se utilizará para sus modificaciones.

La vigencia de este manual será desde la fecha que señale el respectivo Decreto Alcaldicio de aprobación.

ARTICULO 26°.: Las dudas de interpretación que puedan surgir en la aplicación de este manual, serán resueltas por el Depto. de Control Municipal, previa consulta de los Jefes de Unidades Municipales.

En general estas dudas serán resueltas por oficio del Depto de Control, sin perjuicio de someterse a pronunciamiento superior de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 27º.: La fiscalización del manual de procedimiento corresponderá al Depto. de Control Municipal, sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a cada Jefe de Unidad Municipal, y del que pueda ejercer el Alcalde en su calidad de Jefe Superior de la Municipalidad.

El Depto. de Control Municipal podrá efectuar fiscalizaciones selectivas en cualquier Unidad Municipal que participe en el proceso de ingresos, con el objeto de controlar la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos y normas vigentes.

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

ARTICULO TRANSITORIO: Todas las Unidades Municipales que participen de este manual de procedimiento, deberán adecuarse en forma previa a su entrada en vigencia.

Para tal efecto, se deberán habilitar los formularios y registros que señala este manual y otros manuales que sean necesarios.

Así mismo, se deberán preparar charlas de capacitación al personal Municipal con el objeto de adecuarse a las normas de este manual de procedimiento.

Los Jefes de las Unidades Municipales deberán coordinar las reuniones que sean necesarias para la correcta y oportuna aplicación de éste.

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

TITULO I. OBJETO Y ORGANIZACION:

ARTICULO 1º.: 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 del cheque.

ARTICULO 2º.: El presente manual 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 procedimiento:

A.- DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- a) SECCION ADQUISICIONES: Es la sección que da inicio al proceso de gasto, a través de la compra de bienes y servicios, de acuerdo al reglamento de Adquisiciones; y que registra presupuestariamente el gasto comprometido.
- b) SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS: Es la sección que emite el decreto de pago, registrándolo presupuestariamente y contabilizándolo.
- c) SECCION TESORERIA: Es la sección que se encarga de girar los cheques que orden cancelar el decreto de pago, registrar financieramente el egreso y rendir cuenta de los fondos.
- d) SECCION PERSONAL: Es la sección que le corresponde calcular, determinar y preparar todo lo inherente a gastos en Remuneraciones del Personal.
- e) JEFATURA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Es la Unidad que le corresponde visar presupuestariamente y financieramente el decreto de pago.

B.- ALCALDIA : Es la Unidad Superior de la Municipalidad que autoriza el pago, a través de la firma del decreto de pago por el Alcalde.

C.- SECRETARIA MUNICIPAL: Es la Unidad que actúa como ministro de fé del acto de firma del decreto de pago por el Alcalde.

El Secretario Municipal firma el decreto de pago, dando fé de las firmas del Alcalde.

D.- DEPTO. DE CONTROL: Es la Unidad de Control sobre todo el proceso de gastos, correspondiéndole especialmente la revisión y aprobación previa del decreto de pago.

ARTICULO 4º.: Participarán además en el proceso de tramitación de decretos de pagos, la Dirección de Obras, respecto de los proyectos u obras de inversión; el Depto. de Desarrollo Comunitario, respecto a los subsidios rurales; 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 Municipal competente. El gasto tiene su origen en la "Orden de Compra" u "Orden de Trabajo", que debe girar la sección Adquisiciones, de acuerdo al reglamento de Adquisiciones.

Se excluyen de lo anterior, los gastos obligados, como son las remuneraciones, consumos básicos) y otros; los cuales en todo caso deben ser controlados por las respectivas jefaturas.

Así mismo, los gastos derivados de proyectos u obras de inversión o estudios, se respaldarán en los decretos Alcaldicios de adjudicación y en los respectivos contratos.

Del mismo modo, las transferencias se respaldarán también en los decretos alcaldicios de autorización, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 9º, inciso primero.

En general, al momento de girar la orden de compra deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria en las respectivas cuentas, y si la hay se dará curso al gasto, debiendo registrarse de inmediato como obligación devengada. Para los gastos obligados como remuneraciones, consumos básicos y otros se registrará al girar el Decreto de pago. En el caso de los proyectos u obras de inversión, se registrará la obligación al momento de adjudicación vía Decreto Alcaldicio.

El registro se efectuará en el formato que señala el anexo 1.

ARTICULO 7º.: Autorizado el gasto a través de la "Orden de Compra", se debe 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, según sea el caso, u otro documento que respalde el gasto.

La factura o boleta deberá liquidarse conforme por la sección Adquisiciones, firmando ésta al reverso, y adjuntándole la orden de compra correspondiente "copia contabilidad". La factura o boleta deberá entregarse en original y una copia.

Toda esta documentación debe entregarse a la sección contabilidad y Presupuestos, para que luego proceda a dictar el decreto de pago.

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

ARTICULO 8º.: Para el caso de los gastos derivados de proyectos de inversión el Depto. de Obras deberá remitir los antecedentes que justifiquen el egreso, para proceder a su pago. Estos documentos deben entregarse directamente a la sección Contabilidad y Presupuestos, debiendo además adjuntar copia del Decreto Alcaldicio de autorización del proyecto, obra o estudio.

Toda la documentación respaldatoria del gasto deberán remitirse un original y copia, siendo obligatorio en esta, la factura o boleta y / o el estado de pago.

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

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

En el caso que estas sean en dinero, se efectuarán directamente por la sección Contabilidad y Presupuestos, respaldándose en el decreto Alcaldicio de autorización.

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

Esta documentación deberá presentarse en original y una copia.

ARTICULO 11º.: Para el caso de los fondos que se soliciten, sujetos a rendición de cuentas, la sección Contabilidad y Presupuestos procederá en forma directa, conforme a lo solicitado.

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 modelo del anexo 2.

Este decreto de pago será preparado por la sección Contabilidad y Presupuestos. En su preparación deberá asignarle la imputación presupuestaria y/o contable que corresponda, verificando previamente que existe disponibilidad presupuestaria para el pago, para lo cual consignará en Vº Bº en el respectivo decreto de pago.

Luego el Decreto de pago debe ser visado por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, quién verificará además que existe disponibilidad financiera para su pago, para lo cual firmará el respectivo decreto de pago.

ARTICULO 13º.: El decreto de pago deberá ser registrado correlativa y cronológicamente por la sección Contabilidad y Presupuesto, en un libro de control, que deberá señalar a lo menos: número del decreto, fecha, beneficiario y monto a pagar.

En la preparación del decreto de pago, la sección Contabilidad y Presupuestos tendrá un plazo máximo de 48 horas para liquidarlo, desde la fecha de recepción conforme de los documentos respaldatorios del gasto.

ARTICULO 14º.: Una vez registrado el decreto de pago, éste será enviado a la Alcaldía, para la autorización mediante la firma del Alcalde, y luego del Secretario Municipal como ministro de fé.

La Alcaldía y Secretaría Municipal tendrá un plazo máximo de 24 horas, para la tramitación del decreto de pago en esas Unidades.

ARTICULO 15º.: Firmado el decreto de pago por el Alcalde y Secretario Municipal, éste pasará a través de la Oficina de Partes y Alcaldía al Depto. de Control, para la revisión y aprobación del gasto.

Para estos efectos, deberá adjuntarse al decreto de pago, los registros presupuestarios al día, de las cuentas que correspondan, a objeto de efectuar la verificación pertinente.

ARTICULO 16º.: De acuerdo al exámen de legalidad y eficiencia del gasto que practique el Depto. de Control, el decreto de pago seguirá el siguiente trámite.

- a) Si es aprobado, el Jefe del Depto. de Control deberá firmarlo y entregarlo a la sección Tesorería para continuar su trámite regular.
- b) Si es aprobado con alcance, el Jefe del Depto. de Control deberá firmarlo, y adjuntar el oficio de alcance respectivo, indicándolo a su vez en el decreto de pago. Toda esta documentación se entregará a la sección Tesorería para continuar su trámite regular. Copia del oficio de alcance se remitirá al Alcalde y a las Unidades involucradas en el pago.
- c) Si es observado, el Depto. de Control devolverá el decreto de pago con el oficio de observación al Jefe de Administración y Finanzas, para que proceda a subsanarlo. Copia de este oficio se remitirá a Alcaldía. El Depto. de finanzas, a través de la sección Contabilidad y Presupuestos, una vez subsanada las observaciones, remitirá el decreto de pago directamente al Depto. de Control para continuar su trámite regular, de acuerdo a la letra a) o b) de este Artículo.
- d) Si es reparado, el Depto. de Control devolverá el Decreto de Pago con el oficio de reparo a la Alcaldía. El Alcalde podrá insistir de oficio sobre el pago del decreto, en cuyo caso el Depto. de Control le dará curso regular adjuntando el oficio de insistencia al decreto de pago. Copias del oficio de reparo y de insistencia se remitirán al Consejo de Desarrollo Comunal.

Para la revisión y pronunciamiento sobre los decretos de pagos; el Depto. de Control tendrá un plazo máximo de 48 horas, desde la recepción de éstos desde la Alcaldía y Secretaría Municipal.

ARTICULO 17º.: Cursado el decreto de pago por el Depto. de Control, se enviará a la sección Tesorería para proceder a su cancelación.

La Tesorería liquidará el pago firmado el respectivo decreto de pago, previa verificación de la disponibilidad financiera en las respectivas cuentas corrientes bancarias, para luego proceder a la emisión de cheques de acuerdo a las normas del título siguiente:

La Tesorería tendrá un plazo máximo de 24 horas, para la tramitación del decreto de pago, desde la fecha de recepción de éste, desde el Depto de Control.

ARTICULO 18º.: El decreto de pago será girado en duplicado con los nombres de los funcionarios que deben firmar y tendrá la siguiente distribución:

- Original : Tesorería (para contraloría)
- Copia : Archivo Presupuestos.

El decreto será tramitado en duplicado en todas sus fases, hasta la sección Tesorería. Esta Unidad se quedará con el original y documentos de respaldo, y devolverá la copia a la sección Contabilidad y Presupuestos, conjuntamente con el informe diario de gastos, a más tardar el día siguiente hábil de liquidado el pago. Con esta copia se procederá al registro presupuestario en base al efectivo.

TITULO IV. DE LA EMISION DE CHEQUES:

ARTICULO 19°.: Recibido y liquidado conforme al decreto de pago por la sección Tesorería, esta misma Unidad procederá a extender el o los cheques respectivos, en forma nominativa, a los beneficiarios expresamente señalados en el decreto o documento respaldatorio autorizado. A su vez procederá al registro en la planilla auxiliar de caja y en los respectivos libros bancos.

El cheque deberá ser firmado conjuntamente por los dos funcionarios autorizados por la Contraloría General de la República o por sus reemplazantes.

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

ARTICULO 20°.: La sección Tesorería despachará por correo certificado los cheques a los beneficiarios de otras Comunas, siempre que estos no los retiren personalmente de esa Unidad. Estos envíos de cheques se efectuarán en formularios pre-impresos de acuerdo al modelo del anexo 3.

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

Respecto a la cancelación de los consumos básicos (luz, agua, teléfono), y en general los gastos que tengan fecha de vencimiento, estos serán efectuados por la Tesorería, dentro de los plazos previstos. En el caso de atrasos en sus pagos, serán los propios funcionarios responsables de estos los que deberán cancelar los intereses y multas que se apliquen, sin perjuicio de las sanciones administrativas que procedan. Esta misma situación se aplicará para el caso del pago de impuestos fiscales.

ARTICULO 21°.: El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas podrá tomar las medidas que estime necesarias, a objeto de apoyar a determinadas Unidades de su área en el proceso, con el objeto de agilizar su tramitación. En todo caso, seguirá siendo responsable del trámite, el funcionario que se indica en este manual.

TITULO V. RENDICIONES DE CUENTAS:

ARTICULO 22°.: Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a de efectuados los egresos, la sección Tesorería 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 de acuerdo a las normas generales impartidas por la Contraloría General de la República y otras específicas que dicte la Municipalidad.

ARTICULO 23°.: El expediente de rendición de cuentas, deberá consistir en un informe financiero de los gastos del mes, incluyendo los decretos de pagos y los documentos respaldatorios.

Así mismo, y como también en forma simultánea debe rendir cuenta de los ingresos de acuerdo a su propio manual de procedimiento, debe efectuarse la respectiva conciliación bancaria, por cada una de las cuentas corrientes, respaldadas con los correspondientes certificados de saldos del banco.

Las conciliaciones bancarias deberán ser revisadas y aprobadas por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

ARTICULO 24°.: El expediente original de la rendición de cuenta deberá permanecer en la sección Tesorería, y quedará a disposición de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la revisión interna que pueda efectuar el Depto. de Control Municipal, si lo estima necesario, Copia de la rendición de cuenta se entregará al Depto. de Control.

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

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 ha señalado en los títulos precedentes para la administración Municipal, con las siguientes aclaraciones:

- a) Respecto a las secciones de Adquisiciones, Presupuestos y Contabilidad y de Personal se entienden referidos a las propias de los Deptos. de Educación y Salud.
- b) Respecto a la Alcaldía, Secretaría Municipal, Depto. de Control, Jefatura de Administración y Finanzas, y Sección de Tesorería, se entienden referidos como únicas para toda la Municipalidad, de acuerdo a la descripción del artículo 3° de este manual.
- c) En la visación del decreto de pago, la firma del Jefe de Administración y Finanzas, se reemplaza por el respectivo jefe del servicio traspasado de Educación y Salud.
- d) El decreto de pago será de acuerdo al formato del anexo 4; y los plazos previstos para su tramitación serán los mismos que señalan los títulos precedentes de este manual.
- e) Los registros e informes presupuestarios y contables deberán ser llevados por los propios servicios traspasados de Educación y Salud, de acuerdo en todo caso a normas específicas, que podrá dictar la Unidad de Administración y Finanzas Municipales.
- f) La sección Tesorería deberá remitir la copia del decreto de pago al respectivo servicio traspasado de Educación y Salud, la cual servirá de base para el registro contable del gasto en base al efectivo. Conjuntamente con esto, se entregarán los cheques que corresponden, para que sean despachados por esos servicios a sus beneficiarios. Para estos efectos, deberán habilitar un control en la entera, similar al de Tesorería.
- g) También estos servicios traspasados, deberán llevar su propio control financiero en un libro o registro de movimiento de fondos, de acuerdo al formato del anexo 5.
- h) Finalmente, los decretos de pagos, sobre proyectos u obras clasificadas presupuestariamente como inversión, deberán ser canalizados y visados por el Depto. de Obras Municipales. La visación deberá hacerse previamente a la firma del Jefe del respectivo servicio traspasado.

TITULO VII NORMAS GENERALES:

ARTICULO 26°.: Además de los registros obligados que dispone éste manual, las Unidades Municipales podrán habilitar otros registros adicionales que permitan un mejor control interno, en la medida que sean estrictamente necesario y que no retrasen notoriamente el procedimiento general.

ARTICULO 27º.: Por razones fundamentadas y a proposición de cada Jefe de Unidad que intervenga en el procedimiento de pago, el Alcalde podrá ampliar el plazo previsto para su tramitación, hasta en 24 horas.

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

ARTICULO 28º.: 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 al Depto. de Control Municipal; para su revisión y aprobación, sin perjuicio del examen posterior que le compete a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 29º.: El presente manual deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio. Similar procedimiento se aplicará para sus modificaciones, a proposición del Depto. de Administración y Finanzas.

La vigencia de este manual será desde la fecha que señale el respectivo decreto Alcaldicio de aprobación.

ARTICULO 30º.: Las dudas de interpretación que puedan surgir en la aplicación de este manual, serán resueltas por el Depto. de Control Municipal, previa consulta de los Jefes de Unidades Municipales. En general estas dudas serán resueltas por oficio del Depto. de Control, sin perjuicio de someterse a pronunciamiento superior de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 31º.: La fiscalización del presente manual de procedimiento corresponderá al Depto. de Control Municipal, sin perjuicio del control permanente que compete ejercer a cada Jefe de Unidad Municipal en su área; y del que pueda ejercer el Alcalde en su calidad de Jefatura superior.

El Depto. de Control podrá efectuar fiscalizaciones relativas a cualquier Unidad Municipal que participe en el proceso, con el objeto de controlar la correcta aplicación de las Leyes, reglamentos y normas vigentes.

Los funcionarios Municipales, cualquiera sea su jerarquía, deberán toda la información y antecedentes que requiera el Depto. de Control para su eficiente gestión.

ARTICULO TRANSITORIO: Todas las Unidades Municipales que participen de este manual de procedimiento, deberán adecuarse en forma previa a su entrada en vigencia.

Para tal efecto, se deberán habilitar los formularios y registros que señala este manual y otros manuales que sean necesarios.

Así mismo, se deberán preparar charlas de capacitación al personal Municipal, con el objeto de adecuarse a las normas de este manual de procedimiento.

Los Jefes de las Unidades Municipales deberán coordinar las reuniones que sean necesarias para la correcta y oportuna aplicación de éste