

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

El presente manual de procedimiento tiene por objeto definir y uniformar los procesos de pagos que efectúa la municipalidad.

GENERALIDADES

La unidad de Contabilidad, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, tiene por objeto tramitar y confeccionar los Decretos de Pagos en forma eficiente para dar curso al pago y emisión de cheques, verificando la debida documentación, imputación disponibilidad presupuestaria respectiva. Apoyar la gestión Financiera Municipal, mediante la ejecución y control de la actividad Contable; Patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.

1.- FUNCIONES LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

1.1.- Las funciones que deberá cumplir la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

- a) Confeccionar los Decretos de Pagos.
- b) Mantener el Registro de los Decretos de Pago.
- c) Registrar la documentación enviada por adquisición u otro Departamento Municipal o de los propios proveedores.
- d) Validar las formalidades legales y procedimientos establecidos para la generación y tramitación de los decretos de pagos, además de verificar que éstos se encuentren acompañados de todos los documentos que respalden el pago.
- e) Llevar la contabilidad patrimonial en conformidad a las normas vigentes para el Sector Municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- f) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- g) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros.
- h) Efectuar la ejecución y control del presupuesto municipal, de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, respecto de las

clasificaciones de ingresos y gastos; la Contraloría General de la República, para la evacuación de informes mensuales; y, el Ministerio del Interior, a través de la Subsecretaría De Desarrollo Regional y Administrativo. Además, deberá elaborar todos los informes que soliciten las unidades internas del municipio, organismos públicos y privados.

- i) Controlar y solicitar las modificaciones a los ítems presupuestarios pertinentes del movimiento de los fondos mensuales.
- j) Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes Tributarias.
- k) Registrar rendiciones de cuentas por fondos entregados a funcionarios y entidades destinados a fines específicos.
- l) Control y Registro en materia de Proyecto de Inversión con recursos externos.
- m) Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras Instituciones Fiscalizadoras.
- n) Efectuar las funciones que delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE DECRETOS DE PAGOS Y EMISION DE CHEQUES

- 2.1.- **La Unidad de presupuesto** da inicio al proceso de gasto verificando la disponibilidad presupuestaria en las respectivas cuentas.
- 2.2.- **La Unidad de Adquisiciones** generará la Orden de Compra respectiva, previamente autorizado por la Autoridad y Jefatura Municipal, por los llamados a licitación Pública en el Portal del Mercado Público de acuerdo al reglamento Municipal de Adquisiciones.

Se excluyen de lo anterior, los gastos obligados o comprometidos, como son las remuneraciones, consumos básicos y otros de similares características; sobre los cuales debe existir

control por parte de Jefaturas correspondiente y la Unidad de Presupuesto.

Autorizado el gasto a través de la Obligación, se deberá recibir la documentación con los respaldos del gasto, de acuerdo al reglamento de Adquisiciones.

2.3.- La Unidad de Contabilidad preparará y emitirá el Decreto de Pago de acuerdo al formato vigente, con el respaldo correspondiente desde la Unidad de Adquisiciones, dirección de Obras, Secretaría de Planificación, Personal o Sección de Remuneraciones. Luego, el Decreto de Pago debe ser visado por el Director de Administración y Finanzas, quien verificará que además de la disponibilidad Presupuestaria exista también disponibilidad financiera para su cancelación.

Al emitirse la Devengación y el Decreto de Pago quedará registrado automáticamente en forma correlativa y cronológica; el nombre, Rut del proveedor o beneficiario, el número de Factura, Boleta u otro documento válido y el monto a pagar.

Cursado conforme el Decreto de Pago por la Unidad de Administración y Finanzas, este será remitido a la unidad encargada de verificar la legalidad del gasto y la debida justificación, para ser visado y luego entregado en la Alcaldía, para continuar su trámite regular.

En la Alcaldía el Decreto de Pago será autorizado mediante la firma del Alcalde; y luego firmado por la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe.

Firmado el Decreto de Pago por el Alcalde y por la Secretaria Municipal, este será remitido por esta última a la Dirección de Administración y Finanzas, quién si existen recursos en caja ordenará su cancelación y lo enviará a Contabilidad para proceder a su pago de lo contrario se archivará hasta que existan los recursos.

La Unidad de Contabilidad deberá considerar en el decreto de pago la firma y timbre del Alcalde, Secretaria Municipal y Director de Administración y Finanzas.

El decreto será tramitado en todas sus fases para proceder a extender el cheque respectivo en forma nominativa a los beneficiarios expresamente señalado en el correspondiente Decreto o documentos respaldatorios autorizados o proceder a realizar la transferencia Bancaria, con todos los antecedentes necesarios para efectuarla. Al mismo tiempo quedará registrado automáticamente en el Programa Computacional del movimiento Financiero de Caja y del Registro de Banco.

Los cheques deberán ser firmados conjuntamente por dos funcionarios que rindan fianza y que estén autorizados por la Contraloría General de la República.

Quedará en la Unidad de Contabilidad para Archivo en forma correlativa, toda la documentación que genere el pago compuesto de: Obligación, Devengación, Decreto de Pago, egreso y documentos de respaldos.

Asimismo corresponderá efectuar las conciliaciones bancarias, por cada una de las cuentas corrientes, respaldado por el Registro de Banco con las respectivas cartolas bancarias y certificados de saldos, para luego ser revisada y firmada por el Jefe de Administración y Finanzas.