



República de Chile  
Municipalidad de Vicuña



Vicuña,

Decreto N° 1214 /

23 MAR. 2017

**Vistos:**

Las normas pertinentes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695; EL Decreto Alcaldicio N° 5.550 del 06 de Diciembre de 2016, que nombre Alcalde Titular al Sr. Rafael Vera Castillo; El decreto N° 272 de fecha 20 de marzo de 2017 que designa como Alcalde subrogante a don Claudio Telias Ortiz, Y las Facultades que confiera la misma Ley antes citada; la disponibilidad presupuestaria, y demás atribuciones de mi cargo;

**Considerando:**

1. Que es necesario contar con un manual de procedimientos acorde con los principios establecidos en la Ley n° 19.880, Ley de bases de procedimientos administrativos.
2. Que por lo anterior esta administración estimó pertinente hacer ciertas correcciones en el manual vigente, refundiéndolas y decretando el manual que se dará cuenta en la dispositiva del presente acto administrativo.

**Decreto:**

1. **Apruébese y sanciónese**, el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGOS MUNICIPALES que a continuación se indica:

**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 de la Dirección 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 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 pago.

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, quien le subroge o quien tenga delegada dicha atribución, debiendo indicar mediante un timbre la fecha de la firma al lado de la misma, dado que no necesariamente el acto será autorizado el mismo día de su emisión; luego será firmado por la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe quien deberá verificar la personería del funcionario o Autoridad que autoriza.**

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.

2. **Publíquese**, el presente manual en la página Web municipal.
3. **Deróguese**, cualquier otro manual que verse sobre los mismo aspectos tratados en el presente.

**Anótese, Comuníquese, y Archívese.**



**Lisbeth Espinoza Salazar**  
Secretaria Municipal



**Claudio Telias Ortiz**  
Alcalde de Vicuña (s)



SVV/sv.

Distribución:

- Control
- Depto. Administración y Finanzas.
- Archivo Decretos
- Transparencia Municipal.
- Asesoría Jurídica.
- Secretaría Municipal.