



I. MUNICIPALIDAD DE CHILLAN
Dirección de Administración y Finanzas

**PROCEDIMIENTOS
INTERNOS EXCLUSIVOS PARA EXPEDIENTES DE PAGO REFERIDOS A LAS
COMPRAS CONTRATACIONES Y LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES QUE
DEBEN ACOMPAÑAR AL SER ENVIADOS A CONTABILIDAD.**

INTRODUCCION

Este manual tiene como objetivo mejorar la eficiencia y eficacia del servicio Municipal que corresponde a las necesidades de usuarios, clientes y funcionarios, dar a conocer a los Directores de cada Dirección Municipal antecedentes previos que deben considerar antes de planificar una actividad que involucre un posterior pago por parte de la Municipalidad, generando un manual de procedimientos internos exclusivamente dedicado a las compras, contrataciones, y los respaldos correspondientes que deben acompañar a los expedientes que son ingresados a la contabilidad para su pago . Este documento será, para conocimiento y aplicación por cada uno de los Directores y Personas que deben efectuar adquisiciones, en conformidad a Programas, Proyectos etc.

INDICE

- I. Factibilidad Presupuestaria.**
- II. Pagos de Facturas y Prestaciones de Servicio**
- III. Pago de Honorarios y de Prestaciones de Servicios Organizaciones Comunitarias.**
- IV. Programa con Recursos Externos y Municipales (mixtos).**
- V. Contratación de Prestación de Servicio con Programas Externos.**
- VI. Rendición de Cuentas de Caja Chica.**
- VII. Proyectos de Inversión.**
- VIII. Estados de Pago**
- IX. Contratación de Asesoría y Consultoría**
- X. Otros Pagos.**

I.- Factibilidad Presupuestaria

La Dirección o Departamento que demanda una necesidad y/o servicio de acuerdo al presupuesto y los programas que ha dejado **planificado desde el año anterior**; antes de efectuar el gasto **debe necesariamente solicitar** la factibilidad presupuestaria al Director de Administración y Finanzas.

Esta solicitud debe contener lo siguiente datos, para que el Departamento de Contabilidad, extienda el certificado:

- 1° Gestión que se va a realizar, si es interna u otra área.
- 2° Nombre del Programa y Decreto que la aprueba interna o externa.
- 3° Si se trata de Programas con aportes mixtos detallar claramente a que tipo de fondos afectara.
- 4° Valor del compromiso.
- 5° Nombre, Rut, Dirección, los mayores antecedentes que se pueda aportar para afectar el presupuesto.

II.- Pagos de Facturas y Prestaciones de Servicio

Una vez entregada la Factibilidad Presupuestaria por el Departamento de Contabilidad, se procede a solicitar la Compra o la Contratación del Servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

- 1° Enviar Orden de Pedido (3 copias) al Director de Administración y Finanzas; esta debe ser emitida por la Dirección que tiene la necesidad y firmada por el Director que corresponda.
- 2° Esta es firmada por el Director de Administración y Finanzas (3) copias,
- 3° Este se hace llegar al Departamento de Adquisiciones (**consulta de los plazos a Jefe de Adquisiciones y Chile Compra**) para que este la suba al portal del Chile compras.

4° Cumplido los plazos establecido para este trámite y si existen oferentes que cumplan con los requerimientos se adjudica a través del portal, generando una Orden de Compra la que debe ser enviada al departamento de contabilidad para su contabilización.

5° Una vez cerrado este trámite recién el **proveedor entra a participar**. Esto ocurre cuando se adjudica: el proveedor nos entrega el producto o se realizó el servicio, y viene la etapa de cobro del proveedor o usuario:

- a) El proveedor o prestado del servicio envía la factura y/o boleta de cobro correspondiente, la que debe ingresar al Dpto. de Adquisiciones para revisiones y visaciones correspondientes para luego ser enviadas al Dpto. de Contabilidad.
- b) La Factura o Prestación de Servicio deberá ingresar al Departamento de Contabilidad con todos los antecedentes, de respaldo que dieron origen a la compra o Contratación del Servicio:

- Orden de Pedido
- Programa si existirse según sea el caso
- Evaluación de Compra
- Firmada por el Director que demando el Producto o Servicio

III- Pago de Honorarios y de Prestaciones de Servicios Organizaciones Comunitarias.-

Pago de Honorarios subtítulo 21-03:

Se debe tener presente las siguientes consideraciones al contratar a una persona bajo esta modalidad:

1° Su función deberá estar aprobada por el H. Concejo Municipal.

2° Se debe solicitar la disponibilidad presupuestaria al Departamento de Contabilidad.

3° Otorgada esta disponibilidad, debe ser enviado al Director de Jurídica, para que este confeccione los contratos a Honorarios, los que obligatoriamente deben ser sancionados mediante Decreto Alcaldicio Afecto que aprueba dicho contrato.

4° Cumplido el trámite de la confección del Decreto, debe ser enviado al Departamento de Personal, ya que deben ser enviados a la Contraloría Regional del Bio Bio.

5° Una vez cumplida la función, el Director a cargo de la función envía la orden de pago mediante Memorándum o un Ordinario al Director de Finanzas, el cual además de incluir:

- a) Informe de desempeño de trabajo,
- b) Certificado por quién corresponda, que la labor contratada fue cumplida, y esta debe venir firmada por el Director a su cargo.
- c) La Boleta correspondiente, visada por el Director a Cargo.
- d) En el primer pago o cuando se realice un nuevo contrato, deberá enviar el original junto con su Decreto.
- e) En el caso de que ocurra alguna modificación de contrato deberá incorporarse la cláusula adicional, firmada y timbrada por el jefe superior del servicio en original, se debe destacar

Servicios Organizaciones Comunitarias 21-04:

Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

Se debe tener presente las siguientes consideraciones al contratar a una persona bajo esta modalidad:

1° Se debe solicitar la disponibilidad presupuestaria al Departamento de Contabilidad.

2° Otorgada esta disponibilidad, debe ser enviado al Director de Jurídica, para que este confeccione los contratos a Honorarios, los que obligatoriamente deben ser sancionados mediante Decreto Alcaldicio Exento que aprueba dicho contrato.

3° Una vez cumplida la función, el Director a cargo de la función envía la orden de pago mediante Memorándum o un Ordinario al Director de Finanzas, el cual además de incluir:

- a) Informe de desempeño de trabajo,
- b) Certificado por quién corresponda, que la labor contratada fue cumplida, y esta debe venir firmada por el Director a su cargo.
- c) La Boleta correspondiente, visada por el Director a Cargo.
- d) En el primer pago o cuando se realice un nuevo contrato, deberá enviar el original junto con su Decreto.

4° En el caso de que ocurra alguna modificación de contrato deberá incorporarse la cláusula adicional, firmada.

IV.- Programa con Recursos Externos y Municipales (Mixtos).

Al postular o reanudar un programa en que se consideren aportes municipales, se debe **OBLIGATORIAMENTE** consultar si existe disponibilidad presupuestaria para considerar el aporte Municipal, y que este quede debidamente incorporado al Presupuesto Municipal. (Se hace mención a esto, ya que en muchas ocasiones se han firmado convenios en los cuáles la Municipalidad aporta una cantidad de dinero y no están los recursos en convenio, generando esto atrasos a los pagos de las personas contratadas y a su vez el pago a los proveedores).

Los organismos con los que la Ilustre Municipalidad de Chillán, firma convenios son entre otras, Ministerio del Interior, Mideplan, Fosis, Sernam, etc.

Una vez aprobado el Programa deben enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas copias de los Convenios con sus respectivos programas en los cuales estén claramente establecidos los Ítems en los cuales se van a efectuar los gastos, para llevar el control contable correspondiente.

Posterior a esto se crea una cuenta de Administración de Fondos donde se lleva el control de ingresos y gastos del Programa.

Estos recursos deben ser rendidos mensualmente partir del ingreso de los recursos, en el caso que no hubieran ingresos ni gastos en el mes se rinde sin movimiento.

La Municipalidad debe asignar un Coordinador de Programa, el que debe tener Responsabilidad Administrativa, este debe velar por el fiel cumplimiento del Programa y efectuar las rendiciones mensuales al Organismo Externo que corresponda.

Rendiciones de Cuentas de Organismos Externos.

Mensualmente el encargado del programa deberán requerir de la Tesorería Municipal copias de los Egresos con sus respaldos correspondientes, es decir, facturas, boletas, etc., y al departamento de contabilidad los análisis de cuentas de cada proyecto en particular, para confeccionar los informes en los formatos que cada organismo tiene estructurados para las rendiciones de cuentas.

- a.) Cuando la coordinadora o el encargado del Programa, tiene confeccionado los informes correspondientes de acuerdo como los exige el organismo, estos deben ser enviados al Departamento de Contabilidad, para su visación, o si existe un error para ser corregidos. En el departamento de contabilidad es analizada por el funcionario que tiene a cargo la función del control de los Programas externos.
- b.) Una vez revisada y sin errores, estas son visadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y enviada al Sr. Director de Administración y Finanzas para firmas correspondientes.
- c.) Las Rendiciones confeccionadas por los encargado de los programas que presenten diferencias con los registros que lleva el Departamento de Contabilidad, no serán firmadas por la Jefa de Contabilidad y el Director de Administración y Finanzas, hasta que sea subsanado el error por parte del Encargado del Programa.
- d.) Cabe señalar que las rendiciones se efectúan durante los 5 primeros días del mes siguiente de efectuado el gastos.

V.- Contratación de Prestación de Servicio con Programas Externos y Compras.

Cuando exista la necesidad de utilizar recursos de Programas Externos y su control sea a través de cuentas extrapresupuestaria, se debe solicitar certificados de saldos al Departamento de Contabilidad, el cual analizada la cuentas y rebajados todos los saldo comprometidos entregará esta certificación firmada por el Jefe de Departamento.

VI.- Rendición de Cuentas de Caja Chica y Giro Global.-

Rendición de Cuentas de Caja Chica

Consideraciones que deben tener para el Uso de Cajas Chicas:

1° Debe dictarse un Decreto Alcaldicio que justifique la utilización de los fondos en efectivo , individualizar en este Decreto el monto autorizado y el funcionario que estar cargo del manejo de dichos fondos, sin perjuicio de señalar que deberá rendir caución de fidelidad por el manejo de fondos en efectivo.

2° No podrán superar un monto máximo de hasta de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por conceptos comprometidos en el subtítulo 22 " Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario siempre, que las cuentas respectivas por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales. Estos gastos tendrán la calidad de gastos menores, en el caso que en las rendiciones de cuentas mensuales, por los pagos efectuados por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberá cargarse a "**GASTOS MENORES**", de lo contrario deberá cargarse a la naturaleza de su gasto, estos fondos deberán ser rendidos mensualmente con respaldos que correspondan al mes que fue entregado dichos fondos.

3° En Rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifique su naturaleza.

4° Asimismo todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente a una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

5° Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no existe obligación legal de extender boleta de compra y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rindiera cuenta.

6° De acuerdo a sus necesidades, los servicios e instituciones del sector público podrán, además, mediante cheques bancarios y otros procedimientos, poner fondos globales a disposición de sus dependencias y/o funcionarios quien en razón de sus cargos justifique operar en dinero efectivo, para efectuar pago y/o anticipos de viáticos.

7°.- De los fondos Globales a que se refiere el presente Decreto, se deberá preparar mensualmente la rendición de cuentas por los gastos efectivos y remitirlas a la unidad operativa correspondiente, con la información complementaria respecto de gasto efectuado con los fondos concedidos, pudiendo el servicio o Institución poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel del Fondo Global Asignado anteriormente.

VII.- Proyectos de Inversión:

Obras de inversión: Corresponde a Proyectos que se financian con Recursos Municipales y/o Externos, y estos deberán venir acompañados con la información que se detalla a continuación.

Los proyectos de inversión pueden ser contratados de tres formas:

- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato directo.

Los documentos que debe adjuntar

Licitación pública:

Se debe adjuntar:

1. Factura (timbrada y firmada por el ITO y el Director del Servicio).
2. Decreto que adjudica (toma de conocimiento cuando corresponda).
3. Solicitud de pago de la dirección que corresponda.
4. Acta de Recepción Única
5. Acta de entrega de terreno
6. Contrato.
7. Decreto que aprueba contrato.
8. Carátula del Estado de Pago.
9. Listado de partida ejecutada de acuerdo al presupuesto.
10. Resolución o Decreto que designe el ITO.
11. Otros documentos solicitados en las bases
12. Convenios ad. Referéndum y acuerdos.

Último Estado de Pago.

1. Factura Timbrada y firmada (por el ITO y el Director del Servicio)
2. Solicitud de pago de la Dirección correspondiente.

3. Carátula del estado de pago.
4. Acta de recepción única.
5. Acta de entrega de terreno.
6. Listado de partidas ejecutadas de acuerdo al presupuesto.
7. Decreto que aprueba recepción.
8. Solicitud de recepción del contratista.
9. Informe de término de la obra.
10. Otros documentos solicitados en las bases.
11. Adjuntar carpeta del proyecto.

Licitación privada:

Deberá traer los mismos antecedentes que en la pública, más el decreto que llame a propuesta privada.

Trato Directo:

1. Factura (Timbrada y firmada por el ITO y el Director del servicio).
2. invitación.
3. Carátula de Estado de Pago.
4. informe de evolución.
5. Decreto que adjudica.
6. Contrato.
7. Decreto que aprueba contrato.
8. Solicitud de recepción.
9. Recepción y decreto que lo aprueba.
10. Certificación del ITO.

VIII.- Expedientes de Pagos:

Los Expedientes de pagos, son documentos que prepara el Departamento de Contabilidad, una vez que se adjuntan todos los antecedentes se genera el Decreto de Pago el que autoriza el pago correspondiente con las firmas de los cuentadante (Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Alcalde o Administrador Municipal y el

Secretario Municipal), a diferencia de los Estados de Pago de las Obras, estas deben cumplir las exigencias planteadas en el punto anterior para proceder a su pago.

IX.- Contratación de Asesoría y Consultoría:

Esto se realiza, en relación a los Proyectos o Estudios Municipales, que se deben realizar para presentar Proyectos a Fuentes Externas de Financiamiento. Por lo general lo solicita la Dirección de Planificación, y estos son recursos quedan comprometidos en el Presupuesto Municipal del año Presupuestario.

X.- Otros Pagos:

Anticipo de Viáticos:

Ingresada la Resolución o Decreto Alcaldicio que designa al o los funcionarios en comisión de servicio se debe revisar que la información sea correcta, de ser así se debe girar inmediatamente el 90% del viatico y pasajes, peajes, combustible, etc., según corresponda. En el caso que exista dudas respecto de la comisión se deben efectuar las consultas correspondientes a las personas asignadas en comisión para aclarar dudas, de existir errores en la resolución y o decreto estos deben ser devueltos a la Dirección de Finanzas para su corrección.

Liquidación de la comisión de servicio:

El funcionario deberá llenar un formulario de cometido establecido por el Director de Control en el cuál detalla:

Nombre,
Fecha,

Numero de resolución o decreto,
Días de comisión y
Ciudad a la cual fue asignado,

Si existió anticipo de viatico se aplicara y se pagara el saldo de gastos total efectuado en la comisión si no existió anticipo se pagara el total en esta oportunidad.

En el caso de recibir anticipo de viático y no realizar dicho viaje este deberá ser reintegrado lo antes posible, luego pasado 10 días se procede a notificar.

Sólo por un día, se liquida el día.

(Plazos de este trámite depende de cuánto se demore el funcionario en enviar al Departamento de contabilidad los antecedentes para la liquidación del viatico, es decir, firmar el cometido y adjuntar pasajes, peajes y otros gastos autorizados para su liquidación y posterior pago)

Norma General: Las liquidación de Viáticos deberá realizarse una vez firmado los cometidos y por el total de las personas que vienen incorporadas en la resolución y / o Decreto Exento.

Planilla de remuneraciones:

Esta deberá traer el resumen contable a pagar, las cuentas contables que se afectan, más el visto bueno del Jefe de Remuneraciones y firma del Director del Servicio.

Subvenciones:

Estas son otorgadas anualmente a las instituciones sin fines de lucro la cuales postulan y deben ser aprobadas por el Consejo Municipal.

*Una vez aprobadas deben ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, en el cual se establece:
Institución,*

Rol único tributario,

Antecedentes del representante legal de institución,

Monto y concepto para lo cual fue otorgado,

Además deberá incluir certificación de inscripción de personalidad jurídica, esto deberá estar firmado por el Director de Planificación.

La Dirección de Planificación debe enviar los antecedentes establecidos en el punto anterior al Departamento De Contabilidad en Original y copia para que este emita el Decreto de Pago.

Cuando se efectúa la entrega del Cheque la institución debe presentar documento con directiva vigente y quien está autorizado para el retiro de estos fondos. Al mismo tiempo se les entrega un formulario con el cual deben efectuar su Rendición de Cuentas antes del término del año calendario que fue otorgado, supervisando esta rendición por el Departamento de Contabilidad, quien una vez que recibe los antecedentes, los envía a la Dirección de Control para que otorgue la certificación de estar debidamente revisada.

Adquisición de bienes inmuebles:

Decreto que establezca el acuerdo del Concejo, si se efectúa mediante propuesta pública, se deberá adjuntar copias del aviso de la publicación, copias de las bases administrativas, oferta, acta de apertura informes de conveniencia, Decreto Alcaldicio de adjudicación, copia autorizadas de la escritura pública, en el caso que no se haya efectuado por la Propuesta Pública, copia del Decreto Alcaldicio que sanciona la adquisición y que señala la finalidad y destino del bien adquirido.

Pagos de Consumos Básicos (Agua, Luz, gas, Teléfono):

Los Decretos de pagos que se generan para efectos de pagos de consumos básicos y funcionamiento, que si no son pagados a su fecha de vencimiento generan multas e intereses, son firmados solamente por el Director de Administración y Finanzas y luego se envían a la Tesorería Municipal para que se emita el Cheque respectivo a la Empresa de servicio. Esto está regulado por o Decreto Alcaldicio que lo aprueba, y se

hace por la necesidad urgente que ameritan estos pagos, ya que de no pagarse en el tiempo estipulado, generan intereses que deben ser cancelados por el funcionario a cargo.