



**MODIFICA D. A. N° 1.546 DE 26-JUL-2011,
QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE
RESPALDO, PARA TRAMITAR Y CURSAR
DECRETOS DE PAGO Y FLUJOGRAMA DE
PROCEDIMIENTO INTERNO PARA REALIZAR
LAS COMPRAS AREA MUNICIPAL, DAEM Y
DESAMU EN LA MUNICIPALIDAD DE
CHILLAN VIEJO.**

Decreto Alcaldicio N° **2140**

Chillán Viejo, **21 JUN 2016**

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente.

CONSIDERANDO:

Decreto Alcaldicio N° 1.546 de 26 de Julio de 2011, que establece procedimiento de respaldo, para tramitar y cursar decretos de pago y flujograma de procedimiento interno para realizar las compras área municipal, DAEM y DESAMU en la Municipalidad de Chillán Viejo.

Necesidad de modificar tal procedimiento en lo referido a que ya no existe la Unidad de Control Interno, sino la Dirección de Control Interno Municipal, por una parte; y que en los flujogramas de Municipio, Educación y Salud, punto 13.- se establece que el Administrador Municipal y Secretario Municipal no visan los Decretos de Pago, sino que los firman.

DECRETO:

1.- MODIFICA Decreto Alcaldicio N° 1.546 de 26 de Julio de 2011, que establece procedimiento de respaldo, para tramitar y cursar decretos de pago y flujograma de procedimiento interno para realizar las compras área municipal, DAEM y DESAMU en la Municipalidad de Chillán Viejo, quedando de la siguiente forma:

Art. N° 1: Los Documentos Generales son los antecedentes que por regla general deben ser considerados como respaldo mínimo de un decreto de pago según corresponda. Dichos documentos son:

- Ficha de licitación.
- Bases administrativas si corresponde.
- Decreto trato directo con tres cotizaciones cuando corresponde.
- Nota de pedido interna.
- Orden de compra.
- Factura o Boleta con recepción conforme al dorso del documento.
- Otros.

Art. N° 2: Cuando se realicen adquisiciones por convenio de suministro y/o convenio marco, tal situación deberá quedar claramente establecido en el decreto de pago.



Art. N° 3: La documentación de respaldo de gastos no contemplados en el presente reglamento deberán ser los necesarios con la finalidad de resguardar los intereses municipales por sobre cualquier otro.

Art. N° 4: La Dirección de Control Interno y/o los funcionarios que vise los decretos de pago, podrá solicitar cualquier documento adicional a los mencionados, en atención a la responsabilidad que le cabe en la firma y/o autorización del respectivo desembolso.

Art. N° 5: Sin perjuicio de lo establecido en el Art. N° 1 del presente reglamento adicionalmente se deberá adjuntar al decreto de pago, la siguiente documentación de acuerdo a la naturaleza del gasto:

➤ **Remuneraciones personal municipal Contrata y planta**

Planilla de sueldos.

Liquidaciones de sueldo.

Comprobantes de descuentos voluntarios y obligatorios.

Decretos alcaldicios de horas extras a cancelar.

Certificado de acuerdo concejo porcentaje PMG a cancelar.

Otros

➤ **Aporte del empleador**

-Bienestar

Decreto que autoriza el traspaso

➤ **Comisiones de servicios (Viáticos)**

- Decreto alcaldicio que ordena el cometido.

- Convocatoria a reunión u otros.

- Invitación a seminario y contenidos (en caso de capacitación).

➤ **Dieta de concejales**

Certificado asistencia concejales emitido por el Secretario Municipal.

Planilla de cálculo de la DAF, con los descuentos correspondientes, si procede.

➤ **Honorarios**

Contrato.

Decreto que aprueba el contrato.

Certificado de cumplimiento de la función firmado por el Director o Jefe de Unidad.

Certificado porcentaje de planta y disponibilidad presupuestaria emitido por la DAF (para primera cancelación del año).

➤ **Prestaciones de servicios programas comunitarios**

Documentos Art. N° 1.

Contrato.

Decreto que aprueba el contrato.

Certificado de cumplimiento de la función firmado por el Director o Jefe de Departamento.

Decreto aprueba programa.

Programa al cual se imputa la contratación.

➤ **Alimentos y bebidas**

Documentos Art. N° 1.

Programa.

Decreto que aprueba el programa.

Acta de entrega con la identificación de la persona que recibe (directiva de la organización)



La organización a la cual se le entregue los alimentos o bebidas deberá tener su personalidad jurídica y directiva vigente.

➤ **Textiles y vestuario**

Documentos Art. N° 1.

Planilla con nombre funcionario, CI, recepción conforme uniforme o ropa de trabajo.

➤ **Combustible y lubricantes**

Documentos Art. N° 1.

➤ **Materiales de uso o consumo corriente**

Documentos Art. N° 1.

➤ **Servicios básicos**

Documentos Art. N° 1 según corresponda.

Planilla de recepción conforme de funcionario y concejales en el caso de telefonía celular o similar.

➤ **Mantenimiento y reparación**

Documentos Art. N° 1 y/o documentos que señalen los términos de referencia de la contratación.

➤ **Publicidad y difusión**

Documentos Art N° 1.

Programa y decreto que aprueba el programa, o decreto que califica situación para incurrir en gastos de publicidad.

➤ **Servicios generales**

Documentos Art. N° 1.

Documentos señalados en los términos de referencia de la contratación (bases).

Contrato.

Decreto que aprueba el contrato.

Boletas de garantía (primer estado de pago).

➤ **Arriendo de inmuebles**

Recibo, boleta o factura conforme a ley de arriendos.

Contrato de arriendo (en caso de bienes inmuebles).

Decreto aprueba contrato.

➤ **Arriendo de vehículos, maquinaria o equipos**

Documentos Art. N° 1.

Documentos señalados en los términos de referencia de la contratación.

➤ **Seguros**

Documentos Art. N° 1.

Póliza.

Decreto autoriza renovación conforme a la ley (en caso de renovación).

➤ **Gastos programa de capacitación**

Documentos Art. N° 1.

Programa de capacitación (capacitación efectuada por la municipalidad).

Decreto que aprueba el programa.

Nómina de asistencia (capacitación efectuada por la municipalidad).



➤ **Servicios informática**

Documentos Art. N° 1.

Documentos señalados en los términos de referencia de la contratación.

Contrato.

Decreto aprueba contrato.

➤ **Gastos menores (caja chica)**

Decreto autoriza giro de fondos.

Rendición de gastos (anterior).

➤ **Gastos de Representación**

Documentos Art N° 1.

Programa de la actividad, el cual debe guardar relación con la función municipal.

Decreto que aprueba programa.

Certificado del secretario municipal que señale invitación de autoridades al evento.

➤ **Desahucio**

Planilla de liquidación emitida por el encargado de remuneraciones.

Liquidación de sueldo.

➤ **Asistencia social**

Receta médica, pasajes, boleta servicios básicos, etc...

Informe social emitido por asistente social contrata en calidad de planta o contrata.

Ficha de protección social.

Comprobante de entrega de ayuda social firmada por el beneficiario.

➤ **Gastos por Programas sociales**

Programa social.

Decreto que aprueba programa social.

Ficha de postulación al programa (Programas Productivos).

Informes sociales.

Acta de entrega.

➤ **Premios**

Documentos Art. N° 1.

Decreto que aprueba programa.

Programa.

Acta de entrega con identificación de la persona que recibe. La persona que recibe debe ser de la directiva de la organización.

➤ **Subsidios**

Certificado del encargo del subsidio, funcionario en calidad planta o contrata, en el cual se señale que las personas son efectivamente beneficiarias del subsidio.

Planilla con nombre de los beneficiarios

➤ **Reembolso de gastos**

Rendición de gasto (boletas, facturas, otros).

Decreto alcaldicio que autoriza el reembolso de gasto.



➤ **Subvenciones**

Decreto alcaldicio que autoriza la subvención.

Rendición de gasto subvención anterior.

Certificado de inscripción en el registro nacional de receptores de fondos públicos

Certificado de personalidad jurídica y directiva vigente del Secretario Municipal.

➤ **Programas Sociales**

Documentos Art. N° 1.

Programa Social.

Certificado o informe social de situación socioeconómica del beneficiario del programa emitido profesional competente (asistente social de planta o contrata).

Acta de entrega de los bienes o comprobante de entrega.

Ficha de postulación.

➤ **FONDEVE**

Documentos Art. N° 1.

Ficha presentación Fondevé señalada en reglamento D.A. N° 1580 del 11/08/2010.

➤ **Aporte a Servicios de Salud y Educación**

Solicitud del servicio con el detalle de compromisos a cancelar.

Decreto alcaldicio que autoriza el traspaso.

➤ **Aporte al Fondo Común Municipal**

Resumen de percibido y devengado visado por el funcionario responsable.

➤ **Adquisición de terrenos**

Certificado de inscripción con certificado de dominio vigente.

Certificados de hipoteca, gravámenes y prohibiciones, litigios pendientes, no expropiación.

Decreto alcaldicio que autoriza la compra del bien.

Acuerdo de concejo.

➤ **Adquisición de equipos informáticos**

Documentos Art. N° 1.

Documentación señalada en los términos de referencia.

➤ **Adquisición de programas computacionales**

Documentos Art. N° 1.

Documentación señalada en los términos de referencia.

➤ **Consultorías**

Documentos Art. N° 1

Documentación señalada en los términos de referencia

➤ **Obra civiles**

Documentos Art. N° 1.

Documentación señalada en los términos de referencia.

➤ **Transferencia a otros servicios público**

Convenio o documento que señala la devolución de los fondos

➤ **Gastos por concepto de Bienestar**

Documentos señalados en Reglamento de Bienestar.



➤ **Transferencia asociaciones**

Convenio.

Decreto que aprueba el convenio.

Comprobante de ingreso emitido por la asociación (una vez cancelado).

➤ **Transferencia a servicios incorporados a su gestión**

Solicitud de traspaso emitido por DAEM o DESAMU.

Decreto que autoriza el traspaso.

➤ **Adquisición de activos no financieros**

-Terreno

Certificado de dominio del vendedor.

Escritura pública.

Planilla de alta de inventario.

-Vehículos Nuevos

Documentos generales.

Planilla de alta de inventario.

-Vehículo Usado

Certificado de dominio del vehículo.

Contrato de compra notarial.

Informe técnico de organismo externo del estado del vehículo.

Planilla de alta de inventario

-Máquinas y equipos nuevos

Documentos generales.

Planilla de alta de inventario.

- Máquina y equipos usados

Certificado de dominio de la máquina.

Contrato de compra notarial.

Informe técnico de organismo externo del estado de la máquina.

Planilla de alta de inventario.

-Equipos informáticos

Documentos generales.

Planilla de alta de inventario.

-Programas computacionales

Documentos generales.

Planilla de alta de inventario.

➤ **Estudios Básicos**

Documentos generales.

Documentos señalados en las bases administrativas generales y especiales de la contratación.

Contrato.

Decreto que aprueba el contrato.

Boletas de garantía.



➤ **Obras civiles**

Documentos generales.

Documentos señalados en las bases administrativas generales y especiales de la contratación.

Contrato.

Decreto que aprueba el contrato.

Boletas de garantía.

➤ **Transferencia de capital**

Documentos generales.

Documentos señalados en las bases administrativas generales y especiales de la contratación.

Contrato.

Decreto que aprueba el contrato.

Boletas de garantía.

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO
INTERNO PARA REALIZAR LAS COMPRAS EN EL AREA MUNICIPAL**

- 1.- Visualizar la necesidad de compra.
- 2.- Hacer la nota de pedido (dos copias) con las especificaciones correspondientes y adjuntando la documentación de respaldo si procede.
- 3.- Firmar la nota de pedido por el Director solicitante, presupuesto y DAF.
- 4.- Entregar la Orden de Pedido, por cuaderno, a la Encargada de Adquisiciones de la DAF, con la documentación de respaldo correspondiente.
- 5.- Encargado de Adquisiciones debe realizar la compra conforme a la ley de compras.
- 6.- Una vez comprado el bien, este ingresa a la bodega, salvo los alimentos perecibles.
- 7.- Encargado de bodega despacha el bien a la Unidad, departamento o sección solicitante.
- 8.- Adquisiciones, envía la factura a la unidad solicitante para su recepción conforme, por libro.
- 9.- Adquisiciones, envía la factura y documentos de respaldo a Contabilidad para confección del decreto de pago, por libro.
- 10.- Contabilidad envía decreto de pago a DAF para visto bueno.
- 11.- DAF envía decreto de pago y documentos de respaldo a Contabilidad quien deriva la documentación a Tesorería para emisión de cheque.
- 12.- Tesorería envía decreto de pago a Dirección de Control Interno para su visto bueno mediante registro.
- 13.- Dirección Control Interno revisa el decreto pago, si esta correcto se envía a Administrador Municipal para la firma Delegada del Sr. Alcalde y Secretario Municipal también para su firma.



Si el decreto de pago presenta observaciones, Dirección de Control Interno lo devuelve a Tesorería de la DAF por libro, con las observaciones.

14.- Tesorería de la DAF envía el decreto de pago observado a la Unidad requirente, para subsanar las observaciones señaladas por la Dirección de Control Interno, por registro.

15.- Subsanadas las observaciones, el decreto de pago es enviado nuevamente a la Dirección de Control Interno posteriormente al Administrador Municipal y Secretario Municipal, para su firma.

16.- Finalmente el decreto de pago es registrado en Secretaría de Administración y devuelto por libro a Tesorería.

17.- Para cancelación de las compras efectuadas por las Unidades de Compras de SECPLA, estos deben enviar toda la documentación necesaria para su cancelación a la DAF, conforme al manual de documentos de respaldo de decretos de pagos.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA REALIZAR LAS COMPRAS EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

- 1.- Visualizar la necesidad de compra.
- 2.- Hacer la Orden de Pedido (dos copias) con las especificaciones correspondientes y adjuntando la documentación de respaldo, si procede.
- 3.- Firmar la Orden de Pedido por el Director del Consultorio Municipal, respectivo.
- 4.- Entregar la Orden de Pedido, por cuaderno, al Departamento de Salud Municipal para ver existencia de disponibilidad e imputación presupuestaria de finanzas.
- 5.- Orden de Pedido enviada al Director de Salud Municipal para su autorización.
- 6.- Encargado de adquisiciones de DESAMU recibe la Orden de Pedido y debe realizar la compra conforme a la ley de compras.
- 7.- Una vez comprado el bien, este ingresa a la bodega o directamente a la Unidad solicitante e inventario para su registro en el caso de compra de bienes inventariables.
- 8.- Encargado de bodega despacha el bien a la Unidad, Departamento o Sección solicitante.
- 9.- Adquisiciones, envía por libro, la factura a la Unidad solicitante para su recepción conforme.
- 10.- Adquisiciones, envía por libro, la factura y documentos de respaldo de la compra a finanzas de DESAMU.
- 11.- Finanzas de DESAMU confecciona el decreto de pago con el cheque, y lo envía al Director del Departamento de Salud para su firma.
- 12.- Director DESAMU envía decreto de pago con documentación de respaldo a Dirección de Control Interno.



13.- Dirección de Control Interno revisa el pago, Administrador Municipal para la firma Delegada del Sr. Alcalde y Secretario Municipal también para su firma. Si el decreto de pago presenta observaciones, Dirección de Control Interno lo devuelve a Tesorería de DESAMU por libro, con las observaciones.

14.- Encargada de Finanzas DESAMU envía el decreto de pago observado, por libro a la Unidad requirente para subsanar las observaciones señaladas por la Dirección de Control Interno.

15.- Subsana las observaciones, el decreto de pago es enviado nuevamente a la Dirección de Control Interno, y posteriormente al Administrador Municipal y Secretario Municipal para su firma.

16.- Finalmente el decreto de pago es registrado en Secretaría de Administración y devuelto por libro al Departamento de Salud Municipal.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA REALIZAR LAS COMPRAS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE EDUCACION

- 1.- Visualizar la necesidad de compra en Unidades educativas o los Jefes de programas.
- 2.- Hacer la Orden de Pedido interna (dos copias) con las especificaciones correspondientes y adjuntando la documentación de respaldo si procede.
- 3.- Entregar la Orden de Pedido, por cuaderno, al Jefe de Finanzas del DAEM para ver existencia de disponibilidad e imputación presupuestaria.
- 4.- Orden de Pedido es enviada al Director de Administración de Educación Municipal (DAEM) para su autorización.
- 5.- Encargado de Adquisiciones DAEM recibe la Orden de Pedido y realiza la compra conforme a la ley de compras.
- 6.- Una vez comprado el bien, este ingresa a la bodega o directamente a la Unidad solicitante e inventario para su registro en el caso de compra de bienes inventariables.
- 7.- Adquisiciones del DAEM, envía por libro, la factura a la unidad solicitante para su recepción conforme.
- 8.- Adquisiciones del DAEM, envía por libro, la factura y documentos de respaldo de la compra a Contabilidad del DAEM.
- 9.- Contabilidad del DAEM confecciona el decreto de pago con el cheque y lo envía al Jefe de Finanzas del DAEM.
- 10.- Jefe de Finanzas DAEM confecciona el cheque y enviada el decreto de pago al Director del DAEM.
- 11.- El Director del DAEM revisa y firma al decreto de pago, luego devuelve el decreto a Contabilidad del DAEM.



12.- Contabilidad del DAEM envía el decreto firmado por el Director DAEM a Dirección de Control Interno.

13.- Dirección de Control Interno revisa el pago, si esta correcto se envía Administrador Municipal para la firma Delegada del Sr. Alcalde y Secretario Municipal también para su firma. Si el decreto de pago presenta observaciones, Dirección de Control Interno lo devuelve a Finanzas de DAEM.

14.- Finanzas DAEM envía el decreto de pago observado, por libro a la unidad requirente para subsanar las observaciones señaladas por la unidad de control.

15.- Subsanadas las observaciones, el decreto de pago es enviado nuevamente a la Dirección de Control Interno y posteriormente al Administrador Municipal y Secretario Municipal para su firma.

16.- Finalmente el decreto de pago es registrado en Secretaria de administración y devuelto por libro al DAEM.

2.- TENGASE por modificado el D.A. N° 1.546 del 26 de Julio de 2011.

3.- COMUNIQUESE a todas las Unidades Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, y ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FAL/AM/HHH/QES/PMV/MVY/MBR-

Distribución:

Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde; Sr. Mario Sánchez O., Juez de Policía Local (JPL); Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN); Sr. Rafael Palavecino T., Director Departamento de Desarrollo Comunitario (s) (DIDECO); Sra. Patricia Aguayo B., Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (SM); Sra. Pamela Muñoz V., Directora Administración y Finanzas (DAF); Sr. José Olivares B., Jefe Depto. de Tránsito (DTT); Sra. Paola Araya Q., Directora Ambiente Aseo y Ornato; Sr. Oscar Espinoza S., Director de Control Interno (UCM); Sra. Mónica Varela, Jefa Departamento de Administración Educación Municipal (DAEM); Sra. Marina Balbontín R., Jefa Departamento de Salud (DESAMU).