



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 N° 1.546

Chillan Viejo, 26 de Julio del 2011

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida en sus textos modificatorios, lo establecido en la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.

CONSIDERANDO:

La necesidad de normar para el Municipio, Educación y Salud, el procedimiento y los documentos de respaldo para cursar decretos de pago en Municipio, Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) y Departamento de Salud Municipal (DESAMU), y flujograma de procedimiento interno para realizar las compras en las áreas municipal, educación y salud.

DECRETO:

1.- ESTABLECESE el procedimiento y los documentos de respaldo para cursar decretos de pago en Municipio, Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) y Departamento de Salud Municipal (DESAMU), y flujograma de procedimiento interno para realizar las compras en las áreas municipal, educación y salud, 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 Unidad de Control 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 alcaldito 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 jefe de Departamento
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 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 similares.

➤ **Mantenimiento y reparación**

Documentos Art. N° 1 y/o documentos que señale 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 medica, 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 FONDEVE 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 publica

Planilla de alta de inventario

-Vehículos Nuevo

Documentos generales

Planilla de alta de inventario

-Vehículo Usado

Certificado de dominio del vehiculo

Contrato de compra notarial

Informe técnico de organismo externo del estado del vehiculo

Planilla de alta de inventario

-Maquinas y equipos nuevo

Documentos generales

Planilla de alta de inventario

-Maquina y equipos usados

Certificado de dominio de la maquina

Contrato de compra notarial

Informe técnico de organismo externo del estado de la maquina

Planilla de alta de inventario

-Equipos informáticos

Documentos generales

Planilla de alta de inventario

-Programas computaciones

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 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 nota de pedido, por cuaderno, a la encargada de adquisiciones con la documentación de respaldo correspondiente.
- 5.- El 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.- El 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 control interno para su visto bueno mediante registro.
- 13.- Control interno revisa el pago, si esta correcto se envía a Administrador y Secretario Municipal para su visto bueno. si el pago presenta observaciones es devuelto a Tesorería por libro.
- 14.- Tesorería envía el decreto de pago observado a la unidad requirente para subsanar las observaciones señaladas por la unidad de control, por registro.
- 15.- Subsanadas las observaciones, el decreto de pago es enviado nuevamente a la Unidad de Control posteriormente al Administrador y Secretario Municipal, quienes también pueden observar el decreto si procede devolviéndolo a finanzas,
- 16.- Finalmente el decreto de pago es registrado en secretaria de administración y devuelto por libro a tesorería.
- 17.- Para cancelación de las compras efectuadas por las unidades de compras de DIDECO y 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 AREA SALUD

- 1.- visualizar la necesidad de compra
- 2.- hacer la nota de pedido(dos copias) con las especificaciones correspondientes y adjuntando la documentacion de respaldo si procede
- 3.- firmar la nota de pedido por el director del consultorio
- 4.- entregar la nota de pedido, por cuaderno, al departamento de salud municipal para ver existencia de disponibilidad e imputación presupuestaria de finanzas
- 5.- nota de pedido en enviada a al director de salud municipal para su autorización,
- 6.- encargado de adquisiciones recibe la nota de pedido y debe realizar 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 he inventario para su registro en el caso de compra de bienes inventariables
- 7.- en encargado de bodega despacha el bien a la unidad, departamento o sección solicitante.



- 8.- adquisiciones, envía por libro, la factura a la unidad solicitante para su recepción conforme
- 9.- adquisiciones, envía por libro, la factura y documentos de respaldo de la compra a finanzas
- 10.- finanzas confecciona el decreto de pago con el cheque y cheque y lo envía al director del departamento de salud para visto bueno
- 11.- el director del departamento de salud envía decreto de pago con documentación de respaldo a control interno
- 13.- control interno revisa el pago, si esta correcto se envía a administrador y secretario municipal para su visto bueno. Si el pago presenta observaciones es devuelto a finanzas
- 14.- finanzas 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 unidad de control posteriormente al administrador y secretario municipal quienes también pueden observar el decreto si procede devolviéndolo a finanzas de DESAMU.
- 16.- finalmente el decreto de pago es registrado en secretaria de administración y devuelto por libro al departamento de salud.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO INTERNO PARA REALIZAR LAS COMPRAS AREA 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 para ver existencia de disponibilidad e imputación presupuestaria
- 5.- Orden de pedido es enviada al director del departamento de educación para su autorización.
- 6.- El encargado de adquisiciones recibe la nota de pedido y realiza 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 he inventario para su registro en el caso de compra de bienes inventariables
- 8.- Adquisiciones, envía por libro, la factura a la unidad solicitante para su recepción conforme
- 9.- Adquisiciones, envía por libro, la factura y documentos de respaldo de la compra a contabilidad



- 10.- Contabilidad confecciona el decreto de pago con el cheque y lo envía al jefe de finanzas
- 11.- Jefe de finanzas confecciona el cheque y enviada el decreto de pago al director del departamento de educación
- 11.- Director del departamento de educación revisar y da visto bueno al decreto de pago, luego devuelve el decreto a contabilidad
- 12.- Contabilidad envía el decreto visado por el jefe de DAEM a control interno
- 13.- Control interno revisa el pago, si esta correcto se envía a administrador y secretario municipal para su visto bueno. Si el pago presenta observaciones es devuelto a finanzas
- 14.- Finanzas 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 unidad de control posteriormente al administrador y secretario municipal quien también pueden observa el decreto de pago si procede devolviéndolo a contabilidad del DAEM
- 16.- Finalmente el decreto de pago es registrado en secretaria de administración y devuelto por libro al departamento de educación.

2.- DEJESE sin efecto a contar de esta fecha, toda instrucción o Decreto que verse sobre lo señalado en esta resolución.

3.- COMUNIQUESE, a todas las Unidades Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

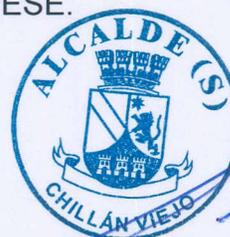


PATRICIA AGUAYO BUSTOS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

FAL/UAV/PAB/MGGB.-

Distribución:

Sr. **Felipe Aylwin L.**, Alcalde, Sr. **Mario Sánchez O.**, Juez de Policía Local (JPL), Sr. **Ulises Aedo V.**, Administrador Municipal (AM), Sr. **Rodrigo Carmona O.**, Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), Sr. **Andrés León S.**, Director Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Sra. **Patricia Aguayo B.**, Directora (S) de Obras Municipales (DOM), Sr. **Francisco Fuenzalida V.**, Secretario Municipal (SM), Sra. **Paola Araya Q.**, Directora de Administración y Finanzas (DAF), Sra. **María G. Garrido Blú.**, Directora Unidad de Control (UCM), Sr. **Héctor Salgado N.**, Jefe Departamento de Tránsito y Transporte (DTT); Sra. **Mónica Varela Y.**, Directora (R) DAEM; Sra. **Marina Balbontín R.**, Directora DESAMU



ULISES AEDO VALDES
ALCALDE (S)