

Huasco, 14 FEB. 2019

DECRETO EXENTO: N° 000529 /2019

**VI STOS:** a).- El Oficio N° 5.913 de fecha 13 de Noviembre del 2018, que contiene el Informe Final N° 595 sobre "Auditoria a la Inversión de Infraestructura en la Dirección de Arquitectura de la región de Atacama".-

b).- La necesidad de contar con un Manual de Procedimiento Tramitación de Decretos de Pago y Emisión de Cheques, de esta Municipalidad.-

c).- Y teniendo en cuenta las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO**

**1.- APRUÉBESE EN TODAS SUS PARTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE DECRETOS DE PAGO Y EMISION DE CHEQUES, CUYO TEXTO SE ADJUNTA AL PRESENTE DECRETO.**

Anótese y Comuníquese.-



**RENE TORRES MANSILLA**  
Constructor Civil  
Secretario Municipal y Alcaldía



**RODRIGO LOYOLA MORENILLA**  
Alcalde  
Municipalidad de Huasco

**Distribución:**

- Dirección de Administración y Finanzas
  - Dirección Control Interno
  - Tesorería Municipal
  - Secretaría Municipal
  - Of. de Partes
  - Archivo
- RLM/RTM/non.-  
(Correl. Interno N° 0171 /19)



## Manual de Procedimientos

### Tramitación de Decretos de Pago y Emisión de Cheques.

#### Título I

#### Disposiciones Generales.

**Artículo 1°:** El presente Manual surge de la necesidad de reglamentar un procedimiento uniforme, que sea eficiente y eficaz para la tramitación de los Decretos de Pago y la emisión de cheques de la Municipalidad de Huasco.

**Artículo 2°:** El presente Manual involucra a todos los departamentos y unidades de la municipalidad, que realicen operaciones de gastos, a través de Decretos de pago.

**Artículo 3°:** Los siguientes departamentos o unidades operan directamente con el proceso de tramitación de los decretos de pago y emisión de cheques:

- **Departamento de Adquisiciones:** Departamento que da inicio al proceso de gasto, a través de la compra de bienes o servicios, de acuerdo al reglamento o manual de adquisiciones.
- **Departamento de Contabilidad:** Encargado de emitir el Decreto de pago, registrándolo y visándolo contable y presupuestariamente.
- **Tesorería:** Encargada de girar los cheques que ordena cancelar el Decreto de pago, registrar financieramente el egreso y rendir cuenta de los fondos.
- **Departamento Recursos Humanos:** Le corresponde calcular, determinar y preparar todo lo inherente a gastos de remuneraciones del personal.
- **Director de Finanzas:** Es a quien le corresponde visar financieramente el Decreto de pago.
- **Alcaldía:** Es la unidad superior de la Municipalidad que autoriza el pago, a través de la firma del Alcalde en el Decreto de pago.
- **Administrador Municipal:** Es quien Subroga al Alcalde en la autorización de pagos, atendiendo a la ausencia del titular o por facultades delegadas.
- **Dirección Control Interno:** Encargada de la revisión del proceso de gasto, correspondiéndole específicamente el control previo del Decreto de pago, en los casos que el gasto supere las 50 UTM, verificando su legalidad.



Artículo 4º: Participaran además en el proceso de tramitación de los Decretos de pago, la Dirección de Obras Municipales o la Secretaría Comunal de Planificación, respecto de los estudios o proyectos de inversión; la Dirección de Desarrollo Comunitario, respecto de los subsidios o aportes sociales, y otras unidades municipales que se estime necesario, de acuerdo a la naturaleza del gasto.

## Título II

### **Del Origen del Gasto**

**Artículo 5º:** Todo gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o la Dirección y/o Jefatura municipal competente. El gasto tendrá su origen en la orden de compra que debe girar el Departamento de Adquisiciones, de acuerdo al reglamento de adquisiciones y/o a la normativa vigente.

Se excluyen de lo anterior, los gastos obligados o comprometidos, como son las remuneraciones, consumos básicos y otros.

Asimismo los gastos derivados de proyectos u obras de inversión o estudios, se respaldaran en los decretos alcaldicios de adjudicación y en los respectivos contratos.

Al momento de emitir una orden de compra, se deberá verificar la disponibilidad presupuestaria en las respectivas cuentas y su plazo estimado de pago. Solo si hay disponibilidad se dará curso al gasto, debiendo registrarse como obligación devengada.

**Artículo 6º:** Autorizado el gasto a través de la respectiva orden de compra, se deberá recibir conforme los bienes solicitados o el servicio requerido, conjuntamente con esto se deberá exigir el o los documentos respaldatorios del gasto, ya sea factura, boleta, decretos exentos, convenios, certificados de conformidad u otro documento que respalde el egreso.

Toda la documentación de respaldo deberá entregarse al Departamento de Contabilidad, para que pueda dictar el Decreto de pago.

**Artículo 7º:** Para el caso de los gastos derivados de estudios o proyectos de inversión, la Dirección de Obras o la Secretaria Comunal de Planificación, según corresponda, deberán aprobar y remitir el estado de pago, factura y demás documentos que justifiquen el egreso, para proceder a su pago. Estos antecedentes deben entregarse directamente al Departamento de Contabilidad, agregándose además copia del decreto Alcaldicio que autoriza el estudio o proyecto.

La Dirección de obras o la Secretaria Comunal de Planificación tendrán un plazo de cinco días hábiles para tramitar los antecedentes para el pago.



**Artículo 8°:** Para el caso de las transferencias o subvenciones estas se efectuarán directamente por el Departamento de Contabilidad, respaldándose en el decreto Alcaldicio de autorización, acta de acuerdo, convenio y certificado de transferencia.

**Artículo 9°:** Los gastos en remuneraciones serán determinados por el Departamento de Recursos Humanos, remitiendo directamente la documentación respaldatoria al departamento de Contabilidad, para proceder luego a la dictación del Decreto de pago correspondiente.

### **Título III**

#### **Del Decreto de Pago**

**Artículo 10°:** Todo gasto deberá ser autorizado a través de un "Decreto de pago", de acuerdo al formato vigente. Este decreto de pago será preparado por el Departamento de Contabilidad, el cual le asignará la imputación presupuestaria y/o contable que corresponda, verificando previamente si existe disponibilidad para ello, para lo cual el Director de Finanzas visará con su firma el decreto de pago.

**Artículo 11°:** Al emitir el decreto de pago, este deberá ser registrado automáticamente, numerándolo en forma correlativa y cronológica, sin perjuicio que en este mismo registro se pueda controlar a lo menos el beneficiario del decreto y su monto a pagar.

**Artículo 12°:** Cursado el decreto de pago y firmado por el Director de Finanzas, este se deberá remitir a la Dirección de Control Interno, cuando el gasto sea igual o superior a 50 UTM para la revisión y control del gasto. Cuando el gasto sea inferior a 50 UTM, este será remitido a Alcaldía para su trámite regular.

**Artículo 13°:** Cuando el gasto supere las 50 UTM y de acuerdo al examen de legalidad y eficiencia del gasto que realice la Dirección de Control Interno, el decreto deberá seguir el siguiente trámite:

- Si es aprobado, deberá ser firmado y luego entregado en Alcaldía para su trámite regular.
- Si es aprobado con alcances, deberá ser firmado y adjuntar al decreto el oficio del alcance respectivo, documentación que deberá ser entregada en Alcaldía para su trámite regular.
- Si es observado, la Dirección de Control devolverá el Decreto de pago con las observaciones pertinentes al Departamento de Contabilidad, para que este proceda a subsanarlas. Luego de subsanadas las observaciones, se deberá remitir nuevamente a la Dirección de Control para proseguir su trámite de revisión.



**Artículo 14°:** Una vez recibidos los Decretos de pago en Alcaldía, se procederá con la autorización de su pago mediante la firma del Alcalde y la firma del Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe. Ya con todas las firmas correspondientes será derivado a Tesorería Municipal.

**Artículo 15°:** En Tesorería, al decreto de pago se le cursará la orden de egreso y el respectivo cheque o transferencia; sólo en caso de ser solicitada por el beneficiario, previa verificación de la disponibilidad financiera en las correspondientes cuentas corrientes bancarias.

Tramitado el decreto de pago por parte de Tesorería Municipal, será remitido al Alcalde o a alguno de los funcionarios que rindan fianza y que estén autorizados para la firma del cheque respectivo, quien lo devolverá a Tesorería para proceder a su cancelación.

**Artículo 16°:** El Decreto de pago será girado en original, el cual deberá considerar en su emisión el nombre y firma del Alcalde, Secretario Municipal, Director de Administración y Finanzas y Director de Control Interno, en los casos que corresponda. Tesorería Municipal será la encargada del resguardo de los decretos de pago y sus respectivos documentos de respaldo.

#### Título IV

##### **De la Emisión de Cheques.**

**Artículo 17°:** Recibido y liquidado conforme el decreto de pago por la Tesorería Municipal, esta misma procederá a extender el o los cheques respectivos, en forma nominativa, a los beneficiarios expresamente señalados en el correspondiente decreto de pago o documentos autorizados de respaldo. Al mismo tiempo, deberá proceder al registro en la chequera y en el movimiento de fondos respectivos.

Los cheques deberán ser firmados por dos funcionarios que rindan fianza y que estén autorizados por Contraloría General de la República. Una vez registradas las dos firmas en el cheque, este podrá ser retirado sólo por el beneficiario en Tesorería Municipal; salvo que el Director de Finanzas disponga y autorice el retiro por otra persona por motivos cabalmente justificados; donde se procederá a registrar en el Decreto de pago y en el libro de actas la firma, Rut y fecha de retiro del respectivo cheque.

**Artículo 18°:** El presente manual de procedimientos comenzara a regir una vez que se formalice a través del respectivo Decreto Alcaldicio.