



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE PAGOS**

DECRETO ALCADICIO N° 1721.-

DALCAHUE, Octubre 22 del 2021.-

V I S T O S: La Ley N°19.886 de Compras Publicas y su reglamento, la Resolución del Tribunal Electoral regional, Causa Rol 26-2021-P; Los Artículos 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

APRUEBESE: en todos sus puntos, el Manual de procedimiento de Pagos a Proveedores, el cual comenzara a regir de esta fecha.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MANUEL A. ALVAREZ BARRIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



JUAN S. HIJERRA SERON
ALCALDE DE LA COMUNA
DALCAHUE

DISTRIBUCIÓN:

-Alcaldía
-Secretaría Municipal.
-Transparencia. ✓
-Archivo
JSMS/MAAB/RCCC/uub.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PAGO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece las condiciones que dan origen a un pago y la respectiva documentación que respalda cada uno de ellos, presentando el procedimiento que se realiza una vez obtenida toda la documentación necesaria para ello, además de los plazos indicados para la realización de este y las diferentes eventualidades que pueden desarrollarse en su transcurso.

2.- DEFINICIONES

Acta de Entrega Beneficiario: Documento mediante el cual se realiza la entrega a personas beneficiarias de alguna ayuda social.

Acta de Entrega de Terreno: Documento mediante el cual se hace entrega del terreno en el cual será ejecutada la obra.

Administrador Municipal: Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y que las decisiones tomadas en los procesos de compra y posterior pago se adopten en base a criterios de máxima eficiencia y transparencia.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Boleta: Documento tributario que se envía o emite al consumidor final para hacer cobro de los servicios prestados.

Boleta de Prestación de Servicios de Terceros: Son boletas tributarias emitidas por el municipio en caso de que el prestador del servicio no tenga iniciación de actividades.

Boletas de Honorarios: Documento tributario emitido por un contribuyente con inicio de actividades de segunda categoría, estos deben otorgar boletas de honorarios por los servicios prestados por la actividad que generen o presten.



Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: La municipalidad debe de contar con las autorizaciones pertinentes necesarias para poder realizar el gasto necesario, verificando si existe disponibilidad presupuestaria en el año que se está realizando la ejecución del presupuesto. Este certificado debe ser autorizado con la firma de la Directora de Administración y Finanzas.

Certificado ITO: Documento emitido por Inspector Técnico de Obras el cual certifica el cumplimiento de la realización de la obra de acuerdo a las bases o especificaciones jurídicas, en los plazos señalados.

Certificado de Recepción: Documento que acredita la entrega de un insumo físico o servicio al solicitante de dicho insumo con su firma.

Cheque: Documento que se extiende al proveedor para que este pueda retirar una suma de dinero en el banco. Por pago de una prestación de servicios o adquisición de un bien.

Chile Compra: Es un portal u/o sistema de información de compras y contrataciones de la Administración del estado, y que está a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizados por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Convenio Marco: Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, en el cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Cotizaciones: Documento mediante el cual se detalla el valor de un bien o servicio, y la unidad de medida mediante el cual se desea adquirir.

Dirección de Administración y Finanzas: Dirección Municipal encargada de llevar el presupuesto municipal, el control y registro de los ingresos y gastos y otorgar o rechazar dichos gastos solicitados por terceros.

Dirección de Control: Dirección que le corresponde, dentro de sus facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, fiscalizar la legalidad de los actos administrativos dentro de los procesos de compras, en especial, en lo que dice relación con visación de los mecanismos de compras, los fundamentos jurídicos y motivaciones en los decretos Alcaldicio que ordenan las



adquisiciones de productos o servicios, en especial, aquellas contrataciones directas (decretos de pagos por compras o contrataciones).

Estado de Pago: Documento que se emite previo a la realización del pago, el cual enumera los servicios prestados y una descripción detallada de las tareas realizadas, con detalles de imágenes, costos, entre otros. Se aplica generalmente a los contratos de obras.

Factura de Compra: Documento tributario que respalda el pago cuando una persona que vende no tiene factura de venta, son casos esporádicos.

Factura de venta: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

Ficha de Registro Social de Hogares: Sistema de información cuyo fin es dar apoyo a la selección de hogares mediante los datos aportados por el hogar y las bases administrativas del estado, esto con el fin de otorgar subsidios y programas sociales.

Guía de Despacho: Es un documento tributario que es utilizado con el fin de entregar un respaldo para la entrega efectiva de mercaderías o productos, estas son emitidas tanto en formato electrónico como en papel.

Memo: Es un documento de uso interno, por lo general breve, cuyo propósito es brindar información entre departamentos para comunicar indicaciones, recomendaciones, instrucciones, disposiciones, entre otros.

Oficina de Partes: Oficina municipal que se encarga de recepcionar la documentación externa a la institución, y para los efectos de este manual, recepcionar facturas o boletas u otros documentos externos que son respaldatorios para la emisión de pago a proveedores.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la municipalidad y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Orden de Pedido: Documento formal que indica la necesidad de contar con un producto o servicio, en el que se señala la cantidad, unidad de medida, producto o servicio, especificaciones, cuenta y centro de costo presupuestario, nombre y firma del responsable.



Proveedor: Persona u organización que provee o abastece a la Municipalidad de Dalcahue y fundado en un contrato de suministro derivado de una licitación pública o contratación directa.

Tesorería: Oficina Municipal encargada de revisar y hacer las cancelaciones de las distintas obligaciones contraídas por el municipio, a través de la emisión de cheque y/o transferencia electrónica, previa autorización del Decreto de Pago el cual se ordena mediante la firma del Director de Administración y Finanzas, Director de control, Administrador y Secretario Municipal.



3.- TIPOS DE PAGO

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue procesa diferentes tipos de pago de acuerdo a las solicitudes de pedido recepcionadas, trabajos realizados por honorarios, remuneraciones, comisiones de servicio y otros requerimientos; de acuerdo a tal efecto, se detalla cada uno de ellos a continuación y la documentación requerida para iniciar el correspondiente proceso de pago de cada una de ellas:

3.1.- Procedimiento de pagos Materiales, útiles de oficina, vehículos, reparaciones, seguros generales y arriendos varios.

Se procesan pagos referentes a materiales de oficina y útiles de oficina de uso diario como resmas de hojas, lápices, tintas, archivadores, clips, mascarillas (por razones de la pandemia de Covid-19), reparaciones, entre otros.

Plazos:

Los pagos suscritos a este ítem deben realizarse en un plazo de 30 días una vez se ha recepcionado la factura en la oficina de partes, se establece este periodo bajo la normativa dispuesta en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda.

Documentos necesarios para pago:

Los documentos necesarios para realizar el proceso de pago se requerirán al momento de procesar la orden de pedido en la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá verificar la disponibilidad y la imputación presupuestaria correspondiente, y proceder luego con el proceso de compra establecido con las visaciones internas correspondientes. Tras lo anterior y recepcionado el pedido, se certifica la recepción conforme de lo solicitado por quien corresponda; se hace recepción de factura o boleta, la que se enviará al registro de oficina de partes. La documentación requerida para el proceso de pago es el siguiente:

- Orden de pedido
- Cotizaciones si corresponde
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Orden de compra interna
- Orden de compra Chile Compra
- Factura o Boleta
- Guía de despacho si corresponde
- Certificado de recepción de materiales o servicios.



3.2.- Procedimiento de pagos ayudas sociales.

Se procesan pagos referentes a ayudas sociales como materiales de construcción, aportes funerarios, exámenes de laboratorios y otros que se realizan en centros médicos u hospitales, entre otros.

Plazos:

Los pagos suscritos a este ítem deben realizarse en un plazo de 30 días una vez se ha recepcionado la factura en la oficina de partes, se establece este periodo bajo la normativa dispuesta en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda.

Documentos necesarios para pago:

Los documentos necesarios para realizar el proceso de pago comienzan tras la solicitud de ayuda social por parte de un grupo, familia o individuo de la comunidad; Tras la verificación de la correspondencia de la ayuda social por parte del Departamento Social, se realiza una orden de pedido que va dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas que verificará la disponibilidad e imputación presupuestaria correspondiente, para acto seguido proceder al proceso de compra establecido con las visaciones internas correspondientes. Tras lo anterior y recepcionado el pedido, se certifica la recepción conforme de lo solicitado por quien corresponda; se hace recepción de factura o boleta, la que se enviará a registro de oficina de partes. La documentación requerida para el proceso de pago es el siguiente:

- Orden de pedido
- Informe Asistente social
- Ficha de Registro Social de Hogares
- Cotizaciones
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Orden de compra interna
- Orden de compra Chile Compra
- Factura o Boleta
- Guía de despacho si corresponde
- Certificado de recepción de materiales o servicios.
- Acta de entrega al beneficiario.



3.3.- Procedimiento de pagos de Obras.

Se procesan pagos referentes a diferentes obras adjudicadas por propuestas públicas, privadas o excepcionalmente mediante trato directo.

Plazos:

Los plazos establecidos para el pago corresponden a lo establecido en las bases administrativas mediante la cancelación de estados de pago mensuales, descontándose valores en caso de retenciones, atrasos o multas.

Documentos necesarios para pago:

Que en conformidad al principio de estricta sujeción a las bases administrativas de la ley de compras públicas. Los documentos a exigir para cursar un pago serán aquellos establecidos en las bases administrativas, y que en general son:

- Bases Administrativas para la licitación pública.
- Decreto Alcaldicio de adjudicación de la licitación pública.
- Cotizaciones si procede.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Orden de compra interna.
- Certificado de fianza correspondiente.
- Contrato.
- Acta de entrega.
- Factura.
- Informes.
- Fotos.
- Acta de apertura propuesta pública.
- Cuadro comparativo de Ofertas.
- Informe comisión evaluadora.
- Guía de despacho si corresponde.
- Certificado de recepción.
- Detalle estado de pago.
- Certificado Dirección del trabajo sobre cotizaciones previsionales.
- Certificado ITO.
- Carta de solicitud estado de pago.
- Memorándum Director de Control.
- Memorándum ITO (Para cursar estado de pago).



3.4.- Procedimiento de pagos de servicios básicos.

Se procesan pagos referentes a servicios de luz, alumbrado público, agua, telefonía fija y celular, servicios de envío de correspondencia.

Plazos:

Los pagos son procesados una vez recibidas las boletas del cobro correspondientes.

Documentos necesarios para pago:

En este caso las boletas de consumo llegan directamente a oficina de partes para su registro y se procesan sin una previa orden de pedido, solo se debe verificar que los servicios cobrados correspondan a dicho consumo. Si lo anterior es correcto, se pasa directamente al paso N°2 del proceso de pago, es decir, se procesan directamente en contabilidad verificando el número de cliente, para posteriormente imprimir el decreto de pago.

-Boleta o factura de consumo servicios básicos.

3.5.- Procedimiento de pagos Remuneraciones.

Se procesan pagos referentes a los sueldos, restantes bonificaciones o emolumentos de los funcionarios municipales.

Plazos:

Los pagos suscritos a este ítem deben realizarse a fines de cada mes.

Documentos necesarios para pago:

Dada algunas condiciones se adjuntan documentos concernientes a horas extras por trabajos extraordinarios, excepciones de marcado, descuentos internos entre otros, luego de ingresado esto se realiza directamente el paso N°2 con la impresión de decreto de pago.

-Planilla Excel que autoriza horas extras.



- Documento con excepciones de marcado.
- Liquidaciones de los funcionarios.

3.6.- Procedimiento de pagos Honorarios.

Se procesan pagos referentes a servicios brindados que se acuerdan mediante un contrato, el cual es finalmente aprobado por decreto firmado por Secretaria Municipal y Alcaldía.

Plazos:

Los pagos suscritos a este ítem están estipulados en el contrato y acordados con el prestador de servicios.

Documentos necesarios para pago:

Una vez recibida la boleta de honorarios y registrada en oficina de partes, se envía a contabilidad para da inicio al pago registrado en el paso N°2 del proceso de pago.

- Boleta de Honorarios.
- Certificado de recepción de trabajo.
- Informe de actividades mensuales.
- Contrato a Honorarios.
- Aprobación de contrato a honorarios.
- Certificado de imposiciones si corresponde.
- Certificado de recepción si corresponde.



4.- PROCESO DE PAGO

- 1) En el área de contabilidad se reciben todos los documentos necesarios para iniciar el proceso de pago, la que se revisa y contrasta con los montos establecidos en la orden de compra, con la factura o boleta, si hubiese alguna diferencia en cuanto a pesos se procede a realizar un ajuste de este, si la diferencia fuera significativa se procede a devolver para ajustarla en el departamento de adquisiciones, si la diferencia es significativa y no hay justificación para ello la factura se devuelve para su ajuste por el proveedor.
- 2) Si se obtiene visto bueno de la revisión anterior, la factura es procesada para pago en el sistema de contabilidad, donde se ingresan los datos del proveedor y el número de orden de compra correspondiente, luego se imprime decreto de pago el cual es emitido por contabilidad.
- 3) Tras obtener visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, este es remitido debidamente firmado a Dirección de Control para el análisis de la legalidad del gasto comprendido en la legislación vigente y la normativa interna. De existir reproche de ilegalidad por parte del control se devuelve con un memo que señale el objeto de la devolución y se corrijan las observaciones señaladas.
- 4) Una vez obtenido el visto bueno de la Dirección de Control es enviado al Administrador Municipal debidamente firmado para su revisión.
- 5) Tras la revisión y aceptación del Administrador Municipal, este envía debidamente firmado a Secretario Municipal.
- 6) Una vez firmado por el Secretario Municipal, se envía a tesorería para su revisión y verificación de documentos, una vez revisado y con la respectiva firma del tesorero, se procede por sistema a la realización de cheque o transferencia al proveedor según corresponda.
- 7) Si es emitido un cheque, éste debe ser firmado por el Tesorero municipal y luego derivado a la Alcaldía para la respectiva firma del documento por el Alcalde; Posteriormente es enviado al proveedor o prestador correspondiente.
- 8) Finalizado el proceso anterior, los egresos son resguardados en forma correlativa por el número asignado en Tesorería.