



## **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**DECRETO N°: 2357.-**  
**ANCUD, 30 de diciembre del 2021.-**

### **VISTOS:**

El fallo del Tribunal Electoral Región de Los Lagos, del 04 de junio de 2021, recaído en Causa Rol N.º 48-2021-P; el acta de la Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal del 28 de junio de 2021, el Decreto Alcaldicio Exento N.º 1.046, de 28 de junio de 2021 y los artículos 2, 56, 58 y 83 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

### **CONSIDERANDO:**

1. El Manual de Procesos de Pago, aprobado por Decreto N° 3.341 de fecha 17 de julio de 2015.
2. Que con fecha 03 de marzo de 2020 se dicta el Reglamento Interno N° 34 sobre estructura y funciones de la Ilustre Municipalidad de Ancud, el que fue aprobado por el H. Concejo Municipal en su sesión ord. N° 118 del 02 de marzo de 2020.
3. Que se hace necesario actualizar el Manual de Procesos de Pago, de acuerdo a las funciones fijadas para cada Dirección en el Reglamento Interno N° 34.

### **DECRETO:**

1. Apruébese la actualización del Manual de Procesos de Pago, quedando su texto como sigue:

## **MANUAL DE PROCESOS DE PAGO**

### **TÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES**

**PRIMERO:** El presente manual tiene por objeto regular el procedimiento para la tramitación de los decretos de pago en la Municipalidad de Ancud.

**SEGUNDO:** Cuando un proveedor factorice o ceda una factura, al decreto de pago se agregará copia de todos los antecedentes que acrediten la operación de factorización o cesión.

**TERCERO:** Las dudas de interpretación que puedan surgir en la aplicación de este manual serán resueltas por la Dirección de Control, previa consulta formulada por los directivos de las unidades municipales y de los servicios incorporados. En general, estas dudas serán resueltas por oficio de la Dirección de Control, sin perjuicio que esta unidad estime necesario someterla a pronunciamiento superior de la Contraloría General de la República.

**CUARTO:** La fiscalización del cumplimiento del presente Manual de Procedimientos corresponderá a la Dirección de Control, sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer a cada directivo o jefatura municipal en su área y del que pueda ejercer el Alcalde en su calidad de autoridad superior de la Municipalidad.

**QUINTO:** Definiciones. Para efectos del presente manual los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Autorizaciones presupuestarias: Son las que disponen los recursos presupuestarios necesarios, previo a la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.
2. Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
3. Certificado de disponibilidad presupuestaria: Documento visado por el Departamento de Contabilidad, que da cuenta de la existencia de presupuesto para un determinado proceso de compra o contratación. Será obligatorio para todos los tipos de licitación publicar este certificado al momento de adjudicarla.
4. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
5. Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.
6. Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
7. Cotización: Requerimiento de Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
8. Decreto: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
9. Documento tributario Electrónico (DTE): El DTE es un documento generado en forma electrónica por un Usuario autorizado, en un formato especificado por el Servicio de Impuestos Internos (SII), y firmado digitalmente para efecto de comprobar su autenticidad.
10. Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
11. Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
12. Guía de Recepción: Documento administrativo de registro interno, utilizado para acreditar la recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos.
13. Hoja de Inventario: Documento interno que registra la adquisición de un bien mueble, con sus características, y que ha sido puesto a disposición de una unidad municipal para su uso operativo.
14. Inspector Técnico de Obras: (I.T.O.) Funcionario de planta o contrata nombrado mediante decreto alcaldicio para velar por el cumplimiento de un contrato según lo dispuesto en las bases administrativas de una licitación.
15. Inspector Técnico Administrativo: (I.T.A.): Funcionario de planta o contrata nombrado mediante decreto alcaldicio para velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las bases administrativas correspondiente a un contrato de suministro para la provisión de bienes y servicios.
16. Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
17. Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursable mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
18. Monto de la contratación: Cada Unidad de Compras solicitante de la Municipalidad, será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.
19. Municipalidad: Ilustre Municipalidad de Ancud.
20. Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
21. Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y 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.

22. Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado 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.

23. Proveedor: Persona Natural o Jurídica que suministra bienes o servicios a la Municipalidad.

24. Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.

25. Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

26. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

28. Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

29. Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.

30. Jefe/a de Adquisiciones/Abastecimiento: Es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio o el Alcalde. Es el encargado de administrar los requerimientos realizados por las unidades municipales, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

31. Jefe/a Departamento de Contabilidad o Presupuesto: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

32. Orden de Pedido: Documento administrativo de carácter interno donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

33. Resolución Fundada: Documento interno que autoriza la omisión de una licitación pública de acuerdo a las excepciones indicadas en la Ley 19.886 y su reglamento.

34. Unidad de Adquisiciones: Unidad administrativa perteneciente al Departamento de Administración y Finanzas, cuya función es la de efectuar el proceso de compra o contrataciones de bienes y servicios.

35. Unidad Solicitante: Direcciones, Departamentos, Jefaturas o Unidades que requieren la compra o contratación de un bien o servicio.

## TÍTULO II

### PROCESO DE PAGO Y EXPEDIENTE DE PAGO

SEXTO: El proceso de pago se inicia una vez recepcionado el documento tributario, como boleta de venta de bienes y servicios, factura o boleta de honorarios, que corresponde a la adquisición de bienes y servicios por una unidad municipal.

SEPTIMO: Se llamará "expediente de pago" al expediente administrativo que consta por escrito en el que asentará toda la documentación necesaria para respaldar el pago de acuerdo con el presente Manual.

El expediente de pago deberá contener como mínimo la documentación de acuerdo con la clasificación siguiente:

#### **Adquisiciones mediante órdenes de compra**

- > Solicitud de pedido
- > Cotizaciones y/o Antecedentes de Licitación en mercado público
- > Acta de Adjudicación de la licitación
- > Órdenes de compra interna
- > Órdenes de compra de Chilecompra
- > Guía de Recepción firmada por la unidad solicitante

> Documento tributario (Boleta de venta de bienes y servicios, factura o boleta de honorarios) emitida por el proveedor con el detalle de la compra (Cuando la factura no detalle los bienes se debe adjuntar la guía de despacho).

**Si la compra corresponde a una ayuda social, se deberá adjuntar, además:**

- > Formulario Solicitud de ayuda social.
- > Decreto Alcaldicio que dispone la ayuda social
- > Acta de recepción de materiales por parte del beneficiario o Guía de ingreso a bodega cuando no se hayan entregado al beneficiario.

**Pago de Propuestas Públicas, Privadas, Tratos Directos y Contratos de suministros.**

- > Decreto que aprueba las bases administrativas y eventuales modificaciones y dispone la licitación.
- > Decreto que nombra comisión de apertura y evaluación, modificación de contrato y recepción de la licitación.
- > Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación.
- > Contrato con el oferente adjudicado.
- > Decreto que aprueba contrato.
- > Boleta de garantía según bases administrativas.
- > Estado de pago firmado por contratista e Inspector Técnico para obras.
- > Informe de consumo para los contratos de suministros firmados por el funcionario responsable (ITS).
- > Certificados de la Inspección del Trabajo sobre cumplimiento de leyes previsionales y de subcontratación cuando corresponda.
- > Decreto Alcaldicio de multas impuestas al contratista si corresponde.
- > Otros documentos establecidos en las bases administrativas.

**Cuando existan modificaciones en el monto de la contratación se deberá adjuntar además de la documentación anterior, lo siguiente:**

- > Decreto que autoriza la modificación del contrato
- > Modificación del contrato
- > Decreto Alcaldicio que aprueba contrato modificado
- > Boleta de garantía si corresponde

**Transferencias por Subvenciones.**

- > Acuerdo del Concejo Municipal.
- > Certificado del Secretario Municipal que da cuenta del acuerdo del concejo municipal en cuanto a otorgar la subvención.
- > Convenio de transferencia o Subvención.
- > Decreto que aprueba convenio.
- > Copia del proyecto.
- > Certificado de la Dirección de Contabilidad, presupuesto y Personal que acredita que la institución no tiene rendiciones pendientes.
- > Certificado de inscripción en el registro de instituciones para la recepción de fondos públicos, emitido por el funcionario municipal encargado de dicho registro.
- > Certificado de vigencia de la organización emitido por Servicio Registro Civil.

### **Pago de Contrato de Servicios**

- > Contrato de prestación de servicios
- > Decreto que aprueba contrato de prestación de servicios
- > Resolución fundada cuando corresponda
- > Informe de actividades realizadas por el prestador de servicios, incluyendo certificación del jefe de la Unidad responsable que acredita el cumplimiento del servicio contratado y que se cumple con dichas actividades el Programa correspondiente.
- > Boleta de garantía, cuando corresponda
- > Boleta de honorarios según contrato

### **Pago de remuneraciones**

- Planilla de remuneración visada por el Habilitado y firmada por el Jefe de Personal y Recursos Humanos y la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal y sus respectivos anexos.

## **TITULO III**

### **DEL DECRETO DE PAGO**

OCTAVO: El Decreto de Pago es un documento mediante el cual se dispone el acto administrativo de efectuar un egreso y que ordena a la Tesorería pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

NOVENO: Los decretos de pago, con el correspondiente expediente, se generarán en la Sección Contabilidad y Presupuesto, donde se producirá la contabilización y la imputación presupuestaria. Desde allí se enviarán a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal, cuyo responsable lo visará mediante firma y timbre, responsabilizándose de lo anterior.

DECIMO: El decreto de pago deberá ser visado mediante firma y timbre por el Director de Contabilidad, Presupuesto y Personal de la municipalidad, previo a su envío a la Dirección de Control, haciéndose, así, responsable de la contabilización y la imputación presupuestaria.

UNDECIMO: El decreto de pago deberá ser registrado automáticamente en el sistema informático, asignándole un número 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.

El Decreto de Pago debe contener al menos lo siguiente:

- > Número correlativo
- > Fecha de confección
- > Nombre o Razón social del destinatario
- > R.U.T. del destinatario
- > Monto de lo pagado, en número y letras.
- > Descripción del servicio o contratación que se está pagando
- > Código de la cuenta presupuestaria que soporta el gasto
- > Cuenta corriente desde la cual se giran los fondos
- > Nombre, firma y timbre del Alcalde o a quien haya delegado la firma.
- > Nombre, firma y timbre del Director de Contabilidad, Presupuesto y Personal o quien el subrogue
- > Nombre, firma y timbre del Director de Control Interno o quien el subrogue
- > Nombre, firma y timbre de la Secretaria Municipal o quien el subrogue

DUODECIMO: Una vez cumplida la etapa anterior y enviado el decreto de pago a la Dirección de Control, ésta última procederá a un examen de legalidad de la documentación que acompaña el decreto de pago, verificando que esté de acuerdo a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes.

DECIMO TERCERO: En el examen de legalidad del gasto practicada por la Dirección de Control, se pueden dar las siguientes situaciones:

- > Devuelto a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal: Cuando falte complementar la documentación o presente errores susceptibles de corregir.
- > Aprobado sin alcance: El Director de Control lo firma y luego lo remite al Alcalde, o a quien la autoridad haya delegado la firma, para continuar su tramitación interna.
- > Aprobado con alcance: El Director de Control lo firmará y adjuntará el Memorándum u oficio respectivo que señale la observación, el cual se remitirá al Alcalde, o a quien se haya delegado la firma, para continuar su trámite regular. Copia del memorando u oficio se remitirá al alcalde en el evento que haya ordenado a terceros firmar los decretos de pago.
- > Rechazado con observaciones: La Dirección de Control lo devolverá a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Personal sin suscribir, mediante oficio en el que se señalarán las razones para no hacerlo.
- > Rechazado: La Unidad de Control remitirá sin suscribir el decreto de pago con el oficio de rechazo al Alcalde, dando cuenta de las razones que concurren para ello, operando, de este modo, la representación de los actos de la administración municipal.

Durante esta etapa, la Dirección de Control podrá solicitar a las unidades municipales los antecedentes que estime conveniente para verificar la legalidad del gasto.

DECIMO CUARTO: Visado el decreto de pago por la Dirección de Control, se remitirá al Alcalde, o a quien éste haya ordenado la firma de los decretos de pago, el que lo remitirá al Secretario Municipal para su correspondiente suscripción.

DECIMO QUINTO: Firmado el decreto de pago conforme a las normas señaladas precedentemente, este pasará a la Sección Contabilidad y Presupuesto, sección que, tras su registro, lo remitirá a la Tesorería Municipal para proceder al pago.

DECIMO SEXTO: Tesorería Municipal registrará el egreso y procederá a la confección y entrega del cheque al o los proveedores o beneficiarios, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Pago respectivo o a realizar la transferencia bancaria que corresponda. La entrega de documentos se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giró el documento, o que esté autorizada por poder para ello. Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería podrá enviar los cheques a domicilio, mediante carta certificada.

En el decreto de pago Tesorería deberá registrar los siguientes datos:

- > Cuenta Corriente sobre la que giró el cheque
- > Número de Cheque
- > Número de Egreso
- > Fecha de emisión del cheque
- > Firma y Timbre del Tesorero Municipal

En el Registro de Cheques que lleva la Tesorería, deben quedar asentados los siguientes datos:

- > Monto del cheque
- > Nombre, RUT y firma de quien retira el cheque

DECIMO SÉPTIMO: El Tesorero Municipal no podrá emitir un egreso sin tener a la vista el decreto de pago firmado por todos los responsables: Director de Contabilidad, Presupuesto y Personal, Director de Control, Alcalde o de quien haya ordenado firmar los decretos de pago, y Secretario Municipal.

2. La presente actualización del reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de la firma del presente Decreto Alcaldicio, derogándose todo documento que se haya dictado con anterior a este.

Anótese, transcríbase y comuníquese a todas las Unidades Municipales y publíquese en la página [www.muniancud.cl](http://www.muniancud.cl)

**LEYLA AGUAYO VALENZUELA**  
**ALCALDESA SUBROGANTE COMUNA DE ANCUD**

**JORGE ULLOA ULLOA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL SUBROGANTE**



**DISTRIBUCIÓN:**

- Todas las Direcciones Municipales
- Oficina de Partes

**LAV/JUU/hab**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2069274-de9b25 en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>