



Municipalidad de San Pedro de Atacama  
Dirección de Administración y Finanzas

SAN PEDRO DE ATACAMA, 31 de diciembre de 2019.  
Con esta fecha, la Alcaldía ha resuelto dictar lo que sigue:

EXENTO N° 4117 /2019

### VISTOS

Las facultades que me confieren la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y los artículos 12, 84, 58, 86 y 92.

Decreto exento N°3442 de fecha 06 de diciembre de 2018, que otorga la facultad para firma a la Administradora Municipal "Por orden del Alcalde".

### CONSIDERANDO

La necesidad de contar con un manual que instruya al personal, la forma correcta de tramitar y cursar decretos de pagos del área de pago a proveedores, para lograr una mayor eficiencia en los procedimientos municipales.

### DECRETO

1. **APRUEBESE EL INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES, DE LA UNIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA:**

#### **INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE PAGO A PROVEEDORES, DE LA UNIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA:**

##### **I. Introducción:**

En la unidad de Dirección de Administración y Finanzas, se encuentra el área de pago a proveedores, la cual desempeña una importante función, el de mantener al día todos los pagos, ya sea de servicios básicos, de proyectos, de insumos de oficina, etc. Esta labor, es primordial, para mantener una buena relación con los proveedores del Municipio, y evitar multas o problemas posteriores tales como publicaciones en boletín DICOM, entre otros.

El presente manual, integra los procedimientos que deben ser realizados al momento de realizar el trámite de pago a proveedores, con el fin de entregar a cada funcionario que realice esta función, una base o guía práctica de procedimientos, para realizar de forma eficiente el trabajo.

##### **II. Objetivos:**

Entregar un manual de procedimientos al funcionario que lleve a cabo todos los trámites administrativos para el pago a proveedores, con el objetivo de brindarle una guía práctica de su labor. Describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo para tramitar y cursar decretos de pago de proveedores, en la Municipalidad de San Pedro de Atacama.

##### **III. Normativa:**

Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N°19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Organismos de la Administración del Estado.

Ley N°19.886, De Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

Decreto 250, Reglamento de la Ley N°19.886.

Ley N°20.407, Presupuesto de la Nación y Clasificador Presupuestario.

##### **IV. Glosario de Términos**

**Decreto de pago:** Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero, por un motivo determinado.

**Decreto de pago observado y devuelto:** Es aquel decreto de pago no aprobado, ni firmado por alguno de los responsables de firmar, el cual es devuelto con memorándum, señalando las observaciones a la unidad responsable de la adquisición del bien o servicio, para que proceda a subsanarlas, registrando su salida en libro interno de documentación entregada y recibida. Una vez subsanadas las observaciones, el decreto de pago se debe volver a emitir.

**Adquisiciones:** Es la unidad que da inicio al proceso de gastos, a través de la compra de bienes o



servicios.

**Dirección de Administración y Finanzas (DAF):** Es la unidad que le corresponde visar financieramente el decreto de pago.

**Tesorería:** Es la unidad encargada de girar los cheques o realizar transferencia, según corresponda, que ordena pagar el decreto de pago, registrando el ingreso.

**Administración Municipal:** Es la unidad que autoriza todos los pagos, firmando el decreto de pago, a través de la delegación de firma "por orden del Alcalde".

**Secretaría Municipal:** Es la dirección que actúa como ministro de fe, del acto de firma del decreto de pago del Alcalde.

**Control Municipal:** Es la dirección a la cual compete el control interno, sobre todo proceso de gasto, correspondiéndole especialmente la revisión y aprobación previa a la autorización del decreto de pago, verificando la legalidad.

**Unidad solicitante de bienes o servicios:** Es la unidad que solicita la compra, la cual debe recepcionar conforme al momento de recibir la adquisición.

**Cuentas presupuestarias:** Son las cuentas que conforman los clasificadores de Ingresos y gastos públicos. Para conocer su clasificación, consultar en Decreto 854, que determina las clasificaciones presupuestarias.

**Centro de gestión:** Es la división interna de una cuenta presupuestaria en partículas, dentro de las cuales se encuentra el área, el programa y sub programa.

**Catálogo de cuentas:** Es el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

**Estados de pago:** Pagos en forma parcelada de obras contratadas, que están ejecutadas satisfactoriamente y conforme por la unidad respectiva a cargo de dicho proyecto.

#### V. Descripción del procedimiento:

Para describir de forma correcta el procedimiento de pagos a proveedores, se debe clasificar según los tipos de pagos que se realizan, por lo que se distinguirán por: Pagos de servicios básicos, pagos de proyectos, pagos de servicios y productos.

#### **A. Procedimiento de pagos de servicios básicos:** Los servicios básicos que deben ser pagados son: Agua, electricidad, telefonía fija y móvil, internet, gas, etc.

1. Se inicia con la recepción de las facturas, las cuales deben ser descargadas del portal online del proveedor, en el caso de internet y servicios de telefonía móvil y fija, otras deben ser retiradas de la oficina de la empresa proveedora del servicio, en el caso de los servicios de agua potable, y otras son recepcionadas en el municipio, como es el caso de los servicios de electricidad.
2. Se debe registrar toda la información de los servicios básicos (tal como N° de factura, consumo del mes, precio facturado, entre otros detalles importantes), en las planillas de control de servicios básicos,
3. Proceder a elaborar los certificados de recepción conforme, donde los responsables de cada dependencia, deben firmar dando fe de que los servicios fueron entregados a la Municipalidad con normalidad. En el caso de variaciones fuera de lo normal, deben ser informadas de forma escrita, y estas deben ser analizadas, estas son en casos de fuga, cortes prolongados, etc.
4. luego, se debe obligar, devengar y decretar las facturas. Todos los gastos deben ser imputados a la cuenta 215-22-05, dependiendo de cuál es el servicio que se esté decretando, y también debe analizarse en cuál de las gestiones se cargará el gasto.
5. Finalmente, el decreto de pago debe ser entregados para el proceso de firmas. En primer lugar, firma el director(a) de administración y finanzas a cargo, luego procede a la firma del alcalde(sa), o del administrador(a) a cargo, por orden del alcalde, luego pasa a firma del secretario(a) municipal a cargo, y finalmente, firma el tesorero(a) municipal.

***Cabe señalar, que se debe dar agilidad al envío de esta documentación a pago a proveedores, por cuanto, no***

*se pueden pagar intereses por estos servicios*

### **B. Procedimiento de pagos de proyectos:**

1. Se inicia con la recepción de los estados de pago, los cuales deben contener la factura a nombre del municipio, y todos los documentos de respaldo. Los documentos de respaldo, deben ser los que se exigen en las bases de licitación y en el contrato respectivo.

A modo general, deben contener **en original**, los siguientes documentos:

- Carátulas de estados de pago: Documento que informa el nombre de proyecto, fecha de inicio y término del contrato, n° de estados de pago, cuál es el estado de pago que se está cursando, a que etapa o mes corresponde el estado de pago, el monto total del proyecto, y el monto que ya se ha pagado al proveedor.
- Carta solicitando el pago: Generalmente, los proveedores deben solicitar el pago correspondiente, mediante carta, ingresada por oficina de partes.
- Declaración jurada para certificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales (formulario F30-1), del mes correspondiente al estado de pago, o al mes anterior (según corresponda).
- Informe de avances: Es un legajo de documentación que demuestra los avances de cada proyecto, el que puede contener fotografías, actas, etc.

Los documentos mencionados anteriormente, son lo que generalmente (por lo que pueden variar), solicita la unidad de Secretaría Comunal de Planificación Comunal (SECPLAC), la cual es la encargada de elaborar las bases, especificaciones técnicas, y finalmente los contratos de cada proyecto.

En el **primer estado de pago**, correspondiente a cada proyecto, se debe incluir en **original**, todos los documentos relacionados a la licitación (certificado de disponibilidad presupuestaria, acta de evaluación, decreto de apertura, decreto de cierre, decreto de adjudicación del proveedor, decreto que aprueba especificaciones técnicas, bases y contrato).

Lo anterior, para dejar en la DAF, los antecedentes necesarios para proceder a los estados de pago.

Se debe mantener una carpeta escaneada con todos los documentos del primer estado de pago de cada proyecto, para que, en los siguientes estados de pago, se verifiquen los documentos que fueron solicitados en las bases y en el contrato.

Además, debe considerarse los casos en que se exige el comprobante de ingreso de boleta de garantía en tesorería municipal, según corresponda.

2. Decreto alcaldicio que aprueba el pago.
3. Certificado de recepción, visado por el inspector de la obra, o por proyecto, y por su director, y en el caso de existir comisión, ésta debe firmar tal acta de recepción, de conformidad a las bases administrativas o al contrato. En caso de multa, se debe señalar en el documento.
4. En el caso del obligado para el pago del proyecto, se encuentra en el certificado de disponibilidad presupuestaria, ya que cuando el proveedor se adjudica el proyecto, la unidad de SECPLAC debe solicitar obligar el proyecto, para comprometer el dinero de los estados de pago. Luego, se procede a devengar el monto del estado de pago, y luego se emite el decreto de pago. Todos los gastos que estén relacionados a proyectos, deben ser imputados en las cuentas 215-31.
5. En el caso de que la empresa proveedora factorice la factura, debe informar al municipio, y hacer llegar la cesión junto al estado de pago.
6. En el **último estado de pago**, se debe considerar los documentos especiales, tales como la recepción provisoria o definitiva de la obra, dependiendo lo que se mencione en las bases o contrato.
7. Finalmente, el decreto de pago debe ser entregados para el proceso de firmas. En primer lugar, firma el director(a) de administración y finanzas a cargo, luego procede a la firma del alcalde(sa), o del administrador(a) a cargo, por orden del alcalde, luego pasa a firma del secretario(a) municipal a cargo, y finalmente, firma el tesorero(a) municipal.

### **C. Procedimiento de pagos de servicios y productos:**

Se inicia con la recepción de la factura y la documentación de respaldo, la que debe contener en **original**, lo siguiente:

- Orden de compra **aceptada por el proveedor**.
- Memorandum de solicitud de compra de productos y/o servicios.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Decreto que aprueba todo el procedimiento de compra respectivo.
- Certificado de recepción conforme.



- Documentos varios que sean necesario según la compra.
2. En este caso, el obligado se obtiene del certificado de disponibilidad presupuestaria, luego se devenga y después se emite el decreto de pago. Los gastos se imputarán a la cuenta presupuestaria que se informó por DAF en el memo de solicitud.
  3. Documentos que acrediten la recepción del producto, pueden ser fotografías del producto, certificados en caso de capacitaciones, entre otros.
  4. Finalmente, el decreto de pago debe ser entregados para el proceso de firmas. En primer lugar, firma el director(a) de administración y finanzas a cargo, luego procede a la firma del alcalde(sa), o del administrador(a) a cargo, por orden del alcalde, luego pasa a firma del secretario(a) municipal a cargo, y finalmente, firma el tesorero(a) municipal.

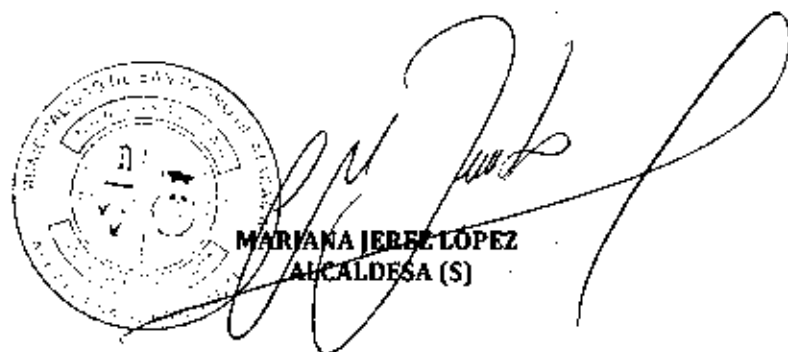
La documentación de respaldo, no contempladas en este documento, deberán ser los necesarios, con la finalidad de resguardar los intereses municipales.

Los directores que visen decretos de pago, podrán solicitar documentos adicionales a los mencionados, **que tengan relación directa con la adquisición**, en atención a la responsabilidad que le cabe en la firma y/o autorización del respectivo desembolso.

2. Publíquese el presente decreto en portal y en página web del municipio, según el artículo 12 de la Ley N° 18.695,
3. Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



MJL/LB/RAC/mta  
 Secretaría Municipal  
 Archivo  
 Dirección de Administración y finanzas



MARIANA JEREZ LOPEZ  
 ALCALDESA (S)

