

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>		<b>INST-004</b>

**ÍNDICE**

- 1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- NORMATIVA
- 4.- GLOSARIO
- 5.- PROCEDIMIENTO DE PAGO
- 6.- ANTECEDENTES GENERALES
- 7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Nota importante: El presente documento es de exclusiva propiedad de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Pedro de Atacama. El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceras personas sin la expresa autorización del Director de Administración y Finanzas.

	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>César Díaz C. Director Administración y Finanzas</b>
<b>FIRMA</b>	

	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

El presente manual integra los procedimientos como instrumento de información y de apoyo para el correcto funcionamiento interno de la unidad de Tesorería Municipal, relativa a tramitar y cursar decretos de pago.

El objetivo de este manual es describir de forma ordenada y detallada los procesos y operaciones que se realizan dentro de las actividades cotidianas y normal funcionamiento de esta unidad, la cual es dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. De esta manera, se pueden uniformar los procesos de trabajo, orientando a las otras unidades para aumentar la eficiencia en las actividades de manera ordenada y transparente.

La unidad de tesorería tiene por objeto recaudar y percibir todos los ingresos municipales, además de realizar y controlar los pagos a proveedores o beneficiarios. Está integrado con el sistema de contabilidad gubernamental registrando toda transacción de dinero.

Entre sus funciones podemos mencionar:

- Permite a las distintas unidades giradoras del Municipio generar en línea los giros por los derechos y tributos que perciben cada una de ellas.
- Permite el registro y cancelación de todos los pagos realizados por los contribuyentes.
- Permite arqueos de caja en cualquier momento del día con el fin de controlar la función del cajero.
- Mantiene actualizado el sistema de contabilidad de todas las transacciones realizadas en cuanto a egresos e ingresos.

	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

- Permite realizar las transacciones bancarias correspondientes a los pagos autorizados por los decretos de pago y en excepciones, permite el giro y emisión de cheques correspondientes a los pagos, control de depósitos bancarios, cheques caducados y protestados.

## 2. ALCANCES

Participan en los procedimientos de la Tesorería Municipal todos aquellos organismos que norman y canalizan la información que contiene cada decreto de pago para dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio. Entre ellos se encuentra la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito, Dirección de Obras Municipales, Juzgados de Policía Local, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, Dirección de Medio de Ambiente, Aseo y Ornato y Secretaria Comunal de Planificación.

## 3. 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 administración del Estado.
- Ley N°10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°20.285, Acceso a la Información Pública.

	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

## 4. GLOSARIO

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

**Decreto de pago observado:** Es aquel decreto de pago no aprobado ni firmado, el cual es devuelto informando dichas observaciones a la unidad responsable de la adquisición y pago, una vez subsanadas se procede con la firma del decreto.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a la Municipalidad.

**Unidad solicitante:** Direcciones, departamentos, jefaturas o unidades que requieren la compra o contratación de un bien o servicio.

**Tesorería:** Es la unidad encargada de realizar el pago mediante transferencia electrónica o emisión de cheque, que ordena cancelar el decreto de pago, registrando el egreso correspondiente.

**Contabilidad:** Es la unidad que emite el decreto de pago, registrándolo contablemente y revisando la documentación adjunta.

**Cheque:** Es un documento contable que consiste en un derecho de pago en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

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

**Contraloría General de la República:** Entidad fiscalizadora superior de Chile, de carácter autónomo y rango constitucional, encargada de ejercer el control de legalidad de los actos de la Administración Pública, fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos fiscales, municipales y de los demás organismos y servicios que determinen las leyes, examinar y juzgar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes fiscales y municipales, llevar la contabilidad general de la Nación y desempeñar las demás funciones encomendadas por la ley.

**Oficina de Partes:** Tiene como objetivo dotar a la comunidad en general de un procedimiento expedito para sus presentaciones y reclamos, manteniendo de forma constante el flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.

## 5. PROCEDIMIENTO DE PAGO

### A.- PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y EMISIÓN DECRETO DE PAGO.

El decreto de pago es un documento mediante el cual se dispone el acto administrativo de efectuar un egreso y que ordena a las unidades que correspondan el cancelar las distintas obligaciones contraídas por el Municipio.

Todo egreso deberá ser autorizado a través de un decreto de pago, de acuerdo al formato vigente establecido, el cual será emitido por la unidad de contabilidad de la Dirección de

	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

Administración y Finanzas y autorizado mediante las firmas de Tesorera Municipal, Alcalde o a quien se le delegue la facultad de firmar en nombre de él y Secretaria Municipal en calidad de ministro de fe.

La unidad de contabilidad es la encargada de recepcionar toda la documentación que respalda un decreto de pago, procediendo a revisarla y si se encuentran todos los antecedentes para el pago, se procede a registrar dicho gasto contablemente como devengada, tomando como base la obligación indicada por el departamento de adquisiciones, para proceder con la emisión del decreto de pago.

La documentación debe estar constituida por todos los comprobantes necesarios para respaldar un gasto, debe cumplir con las disposiciones legales vigentes, es decir, debe ser auténtica, fidedigna y completa, con información clara y oportuna.

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución CGR N°30, de 11.03.2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, definió la documentación auténtica para el caso de soporte de papel y soporte electrónico.

- Soporte de papel: Corresponde al documento original. Su definición está contenida en la Ley orgánica de la CGR, N°10.336, Artículo 95°, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, que expresa que “en casos calificados, podrán aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe, Notario, o el funcionario correspondiente”
- Soporte electrónico: Se considerará lo dispuesto en el Decreto N°83/2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para los

	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

órganos de la Administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos.

No debe contener correcciones, enmendaduras o raspaduras manifiestas que alteren cifras, glosas, fechas, nombres u otros datos relevantes, impresos o escritos en cualquier documento que sirva como respaldo. Su contenido no debe omitir información necesaria para satisfacer el control interno.

A continuación, se indica de forma general los documentos que debe contener cada decreto de pago, el detalle puede ser revisado en el Manual de Procedimiento de Pago a Proveedores emitido por la Unidad de Contabilidad.

<p><b>Convenio marco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento tributario electrónico</li> <li>- Memorándum / Solicitud de adquisición</li> <li>- Convenio y distribución de gastos decretados (Programas)</li> <li>- Addendum y decreto exento de convenio si corresponde</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestaria o certificado de disponibilidad.</li> <li>- Orden de compra</li> <li>- Recepción conforme</li> <li>- Planilla datos de transferencia</li> <li>- Registro fotográfico</li> </ul>
------------------------------	--



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO**

**PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS**

**INST-004**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Otros medios de prueba de adquisición/compra</li></ul>
<b>Compra ágil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento tributario electrónico</li><li>- Memorandum / Solicitud de adquisición</li><li>- Convenio y distribución de gastos decretados (Programas)</li><li>- Addendum y decreto exento de convenio si corresponde</li><li>- Listado de oferentes (3 cotizaciones)</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestaria o certificado de disponibilidad.</li><li>- Orden de compra</li><li>- Recepción conforme</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Registro fotográfico</li><li>- Otros medios de verificación</li></ul>
<b>Trato directo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento tributario electrónico</li><li>- Memorandum / Solicitud de adquisición</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestaria o certificado de disponibilidad</li></ul>





DIRECCIÓN DE  
**ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

INST-004

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto exento que aprueba el trato directo</li><li>- Convenio y distribución de gastos decretados (Programas)</li><li>- Addendum y decreto exento de convenio si corresponde</li><li>- Orden de compra</li><li>- Recepción conforme</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Registro fotográfico</li><li>- Otros medios de verificación</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Licitación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum / Solicitud de adquisición</li><li>- Especificaciones técnicas</li><li>- Bases de licitación y anexos</li><li>- Decreto exento que aprueba las bases y el llamado a licitación</li><li>- Consultas y respuestas del foro del llamado a la licitación</li><li>- Decreto exento que aprueba las consultas y respuestas</li><li>- Acta de apertura licitación</li><li>- Decreto exento comisión evaluadora</li><li>- Informe comisión evaluadora</li></ul>



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO**

**PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS**

**INST-004**

- Certificado de disponibilidad presupuestaria o certificado de disponibilidad
- Decreto exento de adjudicación
- Contrato
- Decreto exento que aprueba el contrato
- Orden de ingreso de boletas de garantía
- Copia licitación/anexos
- Decreto exento de aprobación ITO
- Informe técnico
- Evidencia fotográfica
- Carátula y detalle del estado de pago
- Carta conductora
- Cuadro de avance
- Formulario F30 y F30-1
- Documento tributario electrónico
- Decreto exento que aprueba el pago
- Orden de compra
- Acuerdo / acta del concejo
- Recepción conforme
- Convenio y distribución de gastos decretados (Programas)



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO**

**PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS**

**INST-004**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Addendum y decreto exento de convenio si corresponde</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Documentos solicitados en bases y/o contrato</li><li>- Acta entrega del terreno y decreto exento que la aprueba (Primer estado de pago)</li><li>- Recepción provisoria y decreto exento que la aprueba (Último estado de pago)</li></ul>
<b>Subvención</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum conductor</li><li>- Postulación de la organización</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestaria</li><li>- Convenio</li><li>- Decreto exento que aprueba el convenio</li><li>- Distribución de gastos</li><li>- Copia última rendición</li><li>- Planilla datos de transferencia</li></ul>
<b>Subsidios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento tributario electrónico</li><li>- Recepción conforme</li><li>- Nómina de beneficiarios (DIDECO)</li></ul>



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO**

**PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS**

**INST-004**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nómina de beneficiarios (CAPRA)</li><li>- Solicitud de fondos a la Intendencia</li><li>- Copia orden de ingreso emitida por Tesorería</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Medios de verificación</li><li>- Planilla datos de transferencia</li></ul>
<b>Ayudas sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum conductor</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestaria</li><li>- Copia cédula de identidad</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Rendición anterior ingresada y aprobada en Tesorería</li></ul>
<b>Agua pueblos del interior</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento tributario electrónico</li><li>- Recepción conforme</li><li>- Informe técnico</li><li>- Planilla de control (CAPRA)</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Medios de verificación</li><li>- Planilla datos de transferencia</li></ul>
<b>Causas laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum conductor</li><li>- Causa o demanda</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Advenimiento</li></ul>



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO**

**PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS**

**INST-004**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planilla de liquidación</li><li>- Resumen de la liquidación laboral</li><li>- Planilla datos de transferencia</li></ul>
<b>Reintegros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum conductor</li><li>- Oficio</li><li>- Análisis de cuenta</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Copia de la última rendición aprobada</li><li>- Copia del convenio</li><li>- Addendum convenio si corresponde</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Procedimiento de pago</li></ul>
<b>Servicios básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento tributario electrónico</li><li>- Memorándum conductor</li><li>- Orden de compra</li><li>- Contrato</li><li>- Recepción conforme</li><li>- Planilla datos de transferencia</li></ul>
<b>Fondos a rendir/Fondo fijo/Giro global</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum conductor</li><li>- Cotizaciones</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestaria</li><li>- Póliza de seguros</li><li>- Rendición anterior, si corresponde</li></ul>



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO**

**PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS**

**INST-004**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Medios de verificación</li></ul>
<b>Devolución de fondos a rendir y/o giro global</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum conductor</li><li>- Informe cuadratura de fondos</li><li>- Documentos tributarios electrónicos</li><li>- Respaldo de transferencia recibida</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Medios de verificación</li></ul>
<b>Regularizaciones deudas históricas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe aprobado por el Alcalde</li><li>- Documento tributario electrónico</li><li>- Recepción conforme</li><li>- Certificado de disponibilidad presupuestaria</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Medios de verificación</li></ul>
<b>Devolución de ingresos percibidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Copia de los comprobantes</li><li>- Orden de ingreso emitida por Tesorería</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Medios de verificación</li></ul>
<b>Rendición de gastos por devolución</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li></ul>



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**INSTRUCTIVO**

**PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS**

**INST-004**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de disponibilidad presupuestaria</li><li>- Decreto exento que aprueba el pago</li><li>- Documento tributario electrónico de los gastos</li><li>- Planilla datos de transferencia</li><li>- Medios de verificación</li></ul>
<b>Prestadores de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Boleta de honorario electrónica</li><li>- Informe labores realizadas</li><li>- Certificado de recepción conforme</li><li>- Medios de verificación de los servicios prestados</li><li>- Planilla datos de transferencia</li></ul>
<b>Contrato de arriendo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contrato</li><li>- Decreto exento que apruebe el contrato</li><li>- Addendum y decreto exento en caso de corresponder</li><li>- Planilla datos de transferencia</li></ul>
<b>Dieta de concejales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planilla con detalle a pagar</li><li>- Memorándum conductor</li><li>- Actas de asistencias</li><li>- Certificados y respaldos</li><li>- Certificado médico si corresponde</li><li>- Planilla datos de transferencia</li></ul>
<b>Viáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cometido funcionario</li></ul>

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>		<b>INST-004</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de invitación, correo, oficio, ficha de inscripción</li> <li>- Informe de labores realizadas</li> <li>- Bitácora del vehículo si corresponde</li> <li>- Medios de verificación de labores realizadas</li> <li>- Planilla datos de transferencia</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Alumno en práctica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio</li> <li>- Cédulas de identidad alumno y tutor</li> <li>- Informe de asistencia y actividades realizadas</li> <li>- Decreto exento que aprueba el pago</li> <li>- Planilla datos de transferencia</li> </ul>

La emisión del decreto de pago se realiza de acuerdo con el formulario que entrega el sistema informático del Municipio, el cual debe contener la siguiente información:

- ✓ Número correlativo del decreto de pago.
- ✓ Fecha de confección.
- ✓ Valor del decreto de pago en número y letras.
- ✓ Individualización de el o los documentos a pagar.
- ✓ Nombre o razón social y el rol único tributario (RUT) del proveedor o destinatario (no procede nombre de fantasía).
- ✓ Glosa que señale el detalle de compra o servicio.



	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

- ✓ Imputación del gasto con la cuenta presupuestaria que soporta el gasto.
- ✓ Cuenta corriente desde la cual se giran los fondos.
- ✓ Nombres y firmas de quienes corresponda.

Una vez que ingresa un decreto de pago en Tesorería Municipal, se deberá poner atención en lo siguiente:

- ✓ Revisar documentación de respaldo, poniendo especial atención a la factura o boleta adjunta y decreto exento que apruebe dicho gasto.
- ✓ Cuenta bancaria donde se obliga el monto a pagar debe contener los fondos.
- ✓ Razón social y registro único tributario (RUT) del beneficiario a pagar, debe ser coincidente con la factura y decreto.
- ✓ La glosa detallada en el decreto de pago debe corresponder al gasto efectuado.
- ✓ Monto de pago detallado en decreto de pago, debe ser coincidente con el de la factura o boleta.
- ✓ Factura o boleta adjunta debe contar con recepción conforme de la dirección o unidad solicitante.
- ✓ Cualquier anomalía detectada y que cause duda para efectuar el pago, la Tesorera Municipal podrá suspender el pago, dando aviso a la Unidad de Contabilidad, quienes mediante memorándum deberán señalar las observaciones para que puedan ser subsanadas por la dirección o unidad encargada del gasto.

Los pagos podrán ser mediante transferencia electrónica o cheque y serán de carácter nominativo, esto hace alusión a que no podrá existir un tercero involucrado como beneficiario de un pago, se omite este punto para el caso de factoring. Cuando un proveedor factorice o

	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

ceda una factura se deberá adjuntar al decreto de pago la consulta realizada en el Sistema de Impuestos Internos (SII) de dicha cesión.

Efectuada la revisión del decreto de pago, quienes visan los decretos de pago podrán solicitar documentos adicionales que tengan relación directa con el gasto, en atención a la responsabilidad que le cabe en la firma y/o autorización del respectivo desembolso.

En los casos excepcionales que se cancelen documentos (consumos básicos u otros) que se encuentren vencidos en su plazo establecido y que involucre el pago de intereses, se deberá justificar el atraso de dicho documento.

Una vez recepcionado conformemente el decreto de pago, la Tesorera Municipal procede a firmar y a remitir al Alcalde o a quien se le delegue la facultad de firmar en nombre de él y posteriormente se remite a la Secretaria Municipal en calidad de ministro de fe.

Tesorería Municipal es la unidad encargada de recepcionar el decreto de pago con sus visaciones y firmas correspondientes para proceder con el pago.

## **B.- PAGOS POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

La unidad de adquisiciones es la encargada de solicitar al proveedor o destinatario la información bancaria para proceder con la transferencia, se solicita que esta información se adjunte en el decreto de pago, completando el siguiente documento:



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

INST-004



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

### DATOS BANCARIOS DE PAGO

NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL:	<input type="text"/>
RUT:	<input type="text"/>
BANCO:	<input type="text"/>
TIPO DE CUENTA:	<input type="text"/>
N° CUENTA:	<input type="text"/>
CORREO DE AVISO:	<input type="text"/>

El correo de aviso debe corresponder a la persona encargada de recepcionar el pago, debido a que el banco envía automáticamente el certificado de pago a este correo, de esta manera se agiliza el proceso de aviso del pago.

Se procede a separar los decretos de acuerdo con el tipo de banco del cual se desembolsará el gasto y el tipo de decreto (pago proveedores o remuneración), se elabora planilla de pago, según base de datos, de acuerdo con el formato entregado por la entidad bancaria.

La base de datos para pagos debe contener la siguiente información:

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>
		<b>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</b>

BancoEstado®		Proveedores (DET-SUBDET)							UN DESARROLLO SOPORTE PAGOS MASIVOS
1	RUT	NOMBRE O RAZON SOCIAL	EMAIL	BANCO	FORMA DE PAGO	N° DE CUENTA	SECTOR FIN	MONTO	
2	FECHA DOC	MONTO DOC	NUMERO DOC	TIPO DOC					

- a) La planilla de pago debe ser subida a la pagina web de la entidad bancaria, con quien la Municipalidad mantiene convenio vigente de apertura y mantención de cuentas corrientes.
- b) Importación de nómina.
- c) Visación de nómina.
- d) Autorización de nómina por dos apoderados, los mismos que están autorizados a firmar cheques.
- e) En el caso de existir un rechazo en el pago por la entidad bancaria, se informa a la Unidad de Contabilidad para que los datos informados puedan ser verificados o solicitados nuevamente en caso de ser necesario.
- f) Una vez aceptada la nómina en su totalidad se procede a registrar los decretos de pago como pagados en el sistema informático de Tesorería. El total de los decretos de pagos debe ser obligatoriamente coincidente con el monto subido a la página del Banco.
- g) Se debe adjuntar al decreto de pago, el certificado de pago emitido por la entidad bancaria y certificado de egreso emitido por el sistema informático.

**C.- PAGOS CON CHEQUES**

I. **Confección del cheque:** Para confeccionar el cheque de forma nominativa, se requiere de la información del proveedor o beneficiario que contiene el decreto de

 <p data-bbox="488 174 812 296"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p data-bbox="1125 222 1409 264">INSTRUCTIVO</p>
<p data-bbox="345 359 1052 390">PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>	

INST-004

pago. En casos excepcionales, se realiza la consulta de la situación tributaria de terceros en el Sistema de Impuestos Internos, ingresando el RUT del contribuyente.

El cheque deberá ser firmados conjuntamente por dos apoderados autorizados por la Contraloría General de la Republica y reconocidos por la entidad bancaria.

Posteriormente se registran en el sistema informático, registrando fecha de egreso y número de cheque. Pudiendo emitirse el certificado de egreso.

Se adjunta al decreto de pago el cheque y certificado de egreso. Al finalizar esta operación se da aviso a la unidad o dirección encargada del pago, quienes deben dar aviso al proveedor o beneficiario para que retire el documento.

- II. **Entrega del cheque:** Para poder entregar el cheque, se deberá presentar cédula de identidad. Se procede a sacar fotocopia al cheque con la cédula de identidad de quien retira y se adjunta al decreto de pago. Si, por el contrario, el documento es retirado por un tercero, este deberá presentar un poder simple y su cédula de identidad. En ambos casos, quien retire el cheque debe firmar la recepción conforme de dicho documento en comprobante de egreso, quedando como respaldo para Tesorería de la entrega del cheque.

También se puede depositar el cheque al proveedor o beneficiario a la cuenta corriente del titular, una vez realizado el deposito se adjuntará comprobante de depósito y se archivará al decreto de pago.

	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p>INSTRUCTIVO</p>
<p>PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS</p>		<p>INST-004</p>

III. **Despacho del cheque:** En la eventualidad que el cheque corresponda a un proveedor fuera de la comuna y no tenga cuenta donde depositarlo, se procederá a despacharlo por empresa de correos (carta certificada).

Se confecciona un oficio en el cual se especifica lo que se esta pagando, indicando el número de factura o boleta, fecha, monto, número de cheque y se hace envío del sobre, con el cheque y oficio a través de Oficina de Partes.

Tesorería, es la unidad encargada de archivar y custodiar los decretos de pagos y sus documentos de respaldo, manteniéndolos ordenados por correlativo y a disposición ante cualquier revisión posterior.



DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTOS DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

INST-004

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

