MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 5.105.-

QUILLON, Diciembre 31 de 2018.

VISTOS:

1. Correo electrónico de fecha 31.12.2018, de profesional de la Dirección de Administración y Finanzas;

2. Manual de Procesos y Plazos para Pago de Obligaciones Contraídas por la I. Municipalidad de Quillón, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas;

3. Decreto Alcaldicio N° 4.205 de fecha 11.12.2017, que aprueba el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Colectivo, a** ejecutarse el año 2018;

4. Acuerdo N° 293 de Concejo Municipal, según consta en acta de sesión extraordinaria N° 45 celebrada con fecha 04.12.2017, que aprueba **PMGM Institucional y Colectivo a ejecutar el año 2018;**

5. Ley N° 20.723 que modifica Ley N° 19.803 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal;

6. Decreto Alcaldicio N° 637 de fecha 16.04.2014, que aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N° 19.803;

7. Ley N° 18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales;

8. Decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23.03.2018, que delega atribuciones con facultad de firma a directivos que indica;

9. Decreto Alcaldicio N° 1.753 de fecha 08.05.2018, que rectifica y complementa Decreto Alcaldicio N° 1.133/2018;

10. Decreto Alcaldicio N° 1.791 de fecha 09.05.2018, que designa subrogancia del alcalde y direcciones que indica;

11. Decreto Alcaldicio N° 4.080 de fecha 05.12.2017, que aprueba presupuesto municipal del año 2018;

12. Sentencia de proclamación de alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016 del Tribunal Electoral de la región del Bío- Bío;

13. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O:

1. **APRUEBESE** el **"MANUAL DE PROCESOS Y PLAZOS PARA PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON"**, de la I. Municipalidad de Quillón, el que se encuentra enmarcado dentro de las metas colectivas de cumplimiento de la Dirección de Administración y Finanzas del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, el siguiente:

PROCESOS Y PLAZOS PARA PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.

INTRODUCCIÓN

El siguiente instructivo tiene por objetivo:

Evitar reclamos por parte de proveedores en relación a retrasos en el pago de facturas o boletas.

Determinar los tiempos que cada departamento debe considerar al momento de emitir o tramitar la documentación de respaldo necesaria para anexar al decreto de pago.

Recordemos que las buenas relaciones entre funcionarios municipales ayudan al correcto desempeño de la labor profesional. La comunicación y el trabajo en equipo son factores que determinan el logro de objetivos, por lo tanto la disposición que tenga cada trabajador para ayudar al otro, genera sinergia y esto contribuye a la productividad.

RECEPCIÓN DE FACTURAS

Puntos clave para tener en consideración

Será responsabilidad del proveedor asegurarse que la factura ingrese debidamente por oficina de partes. En caso de que la empresa entregue la documentación en la unidad o departamento solicitante, puede hacerlo vía correo electrónico o bien, ingresarla de manera presencial, dejando registro de la fecha de entrega. El documento deberá ser ingresado lo antes posible por oficina de partes, puesto que, la oficina de contabilidad reúne la documentación inherente a los servicios prestados, una vez ingresada la correspondencia. La oficina de contabilidad NO se hace responsable de facturas que no tengan el timbre de oficina de partes.

Cada factura que ingresa a la oficina de contabilidad se archiva a la brevedad, principalmente para evitar extravíos. Además, a través del sistema de correspondencia se puede verificar el ingreso de la documentación.

INGRESO DE FACTURAS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD.

La factura empieza a ser procesada por la oficina de contabilidad, una vez que toda la documentación adyacente a ésta, se encuentre regularizada y en óptimas condiciones (ficha técnica, órdenes de compra, decreto alcaldicio de ser necesario, cotizaciones, etc.). Si faltase algún documento que no dependiera de la unidad de finanzas, NO será responsabilidad de la oficina de contabilidad tramitar la emisión del documento. Sin embargo, se deberá informar y/o solicitar la documentación correspondiente a la unidad solicitante vía correo electrónico.

Contabilización de la factura o boleta.

La factura o boleta deberá ser contabilizada en un plazo de 2 días, desde el momento que se reúne toda la información de respaldo.

Documentación exigida cuando es trato directo (UTM < 3):

- Factura
- Contabilización
- Certificado (Servicio) o Ingreso a bodega (Producto)
- Orden de compra de mercado público
- Orden de compra interna SMC (En algunos casos)
- Ficha técnica
- Una cotización

Documentación exigida cuando es trato directo (3 < UTM < 10):

- Factura
- Contabilización
- Certificado (Servicio) o Ingreso a bodega (Producto)
- Orden de compra del mercado público
- Orden de compra interna SMC (En algunos casos)
- Ficha técnica
- Decreto alcaldicio
- Tres cotizaciones

Documentación exigida cuando es Licitación Pública

- Factura
- Contabilización
- Certificado (Servicio) o Ingreso a bodega (Producto)
- Orden de compra mercado público
- Ficha técnica
- Decreto que aprueba BAE

- Bases Administrativas Especiales
- Decreto que aprueba el contrato
- Información previsional y laboral

Documentación exigida cuando es convenio marco:

- Factura
- Contabilización
- Certificado (Servicio) o ingreso a bodega (Producto)
- Orden de compra mercado público
- Orden de compra interna (En algunos casos)
- Ficha técnica

Documentación exigida cuando es contrato suministro:

- Factura
- Contabilización
- Certificado (Servicio) o ingreso a bodega (Producto)
- Orden de compra mercado público
- Orden de compra interna (En algunos casos)
- Ficha técnica

En caso de que la factura corresponda a prestación de servicios, la unidad solicitante deberá certificar dicho documento y entregarlo en un plazo máximo de 2 días hábiles en la oficina de contabilidad. (Los días se cuentan desde que se emite la nómina de despacho, solicitando la certificación)

En caso de que la factura corresponda a venta de productos, se deberá elaborar una planilla Ingreso a bodega del SMC, en donde se indique el detalle y valor de cada producto. Este documento deberá ser firmado por el encargado de bodega y encargado de la unidad que corresponda. El ingreso a bodega deberá ser entregado en un plazo máximo de 5 días hábiles en la oficina de contabilidad. (Los días se cuentan desde que se emite la nómina de despacho, solicitando la documentación firmada). A partir del próximo año se utilizará el sistema S.M.C., para controlar las existencias en bodega.

ELABORACIÓN DEL DECRETO DE PAGO.

El decreto de pago se elabora una vez que se reúne la documentación de respaldo necesaria inherente a la factura, para esto, la oficina de contabilidad cuenta con un plazo máximo de 2 días hábiles. Si en el proceso de elaboración del expediente de pago, se detectara algún error, éste deberá ser subsanado en un plazo que dependerá únicamente de la magnitud del problema.

DERIVACIÓN A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

Los decretos de pago deberán ser visados por el encargado de contabilidad, para posteriormente ser derivados a la Dirección de Administración y Finanzas. Si el director de la D.A.F., estima que el expediente de pago adolece de errores, lo remitirá a la oficina de contabilidad. El decreto de pago deberá ser rectificado a la brevedad, a su vez, dicho documento no puede permanecer más de 2 días consecutivos en la D.A.F.

Una vez que el Director del departamento firma el expediente, éste es derivado a la dirección de control.

DIRECCIÓN DE CONTROL.

La unidad de control tiene como finalidad supervisar la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la municipalidad. Por esta razón, el director de control deberá revisar cada decreto de pago y determinar la veracidad y confiabilidad de éstos. Si el profesional considera que la documentación adjunta presenta algún tipo de irregularidad, deberá informar directamente a la unidad responsable de la compra, especificando en un memorándum, el motivo de la desaprobación.

Respecto a la unidad solicitante:

El plazo para subsanar el decreto de pago, dependerá únicamente del grado de complejidad de la observación. Por este motivo, se realizará una clasificación por tramos, con el fin de determinar el número máximo de días que la unidad tendrá para rectificar lo solicitado por el director de control.

Observación simple: Corresponde a cualquier observación que dependa directamente de la unidad y que pueda ser subsanada a la brevedad, por ejemplo: Error de tipeo, solicitud de términos técnicos de referencia, etc. Plazo: 2 días.

Observación moderada: Engloba aquellas observaciones que deberán ser subsanadas junto con el proveedor, por ejemplo: Petición de notas de crédito, solicitud de documentación a la empresa, etc. Plazo: 10 días

Observación severa: El director de control deberá elaborar un informe, notificar a la unidad responsable y posteriormente dar curso al decreto de pago.

Respecto al director de control:

El decreto de pago no deberá permanecer más de 5 días consecutivos en dirección de control, a excepción de las licitaciones públicas, las cuales no deberán exceder los 8 días, desde que ingresan a Dirección de Control.

Una vez que el director de control firma el decreto de pago, la secretaria procede a derivarlo a Administración municipal.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

El decreto de pago no podrá permanecer más de 2 días en la oficina del administrador municipal.

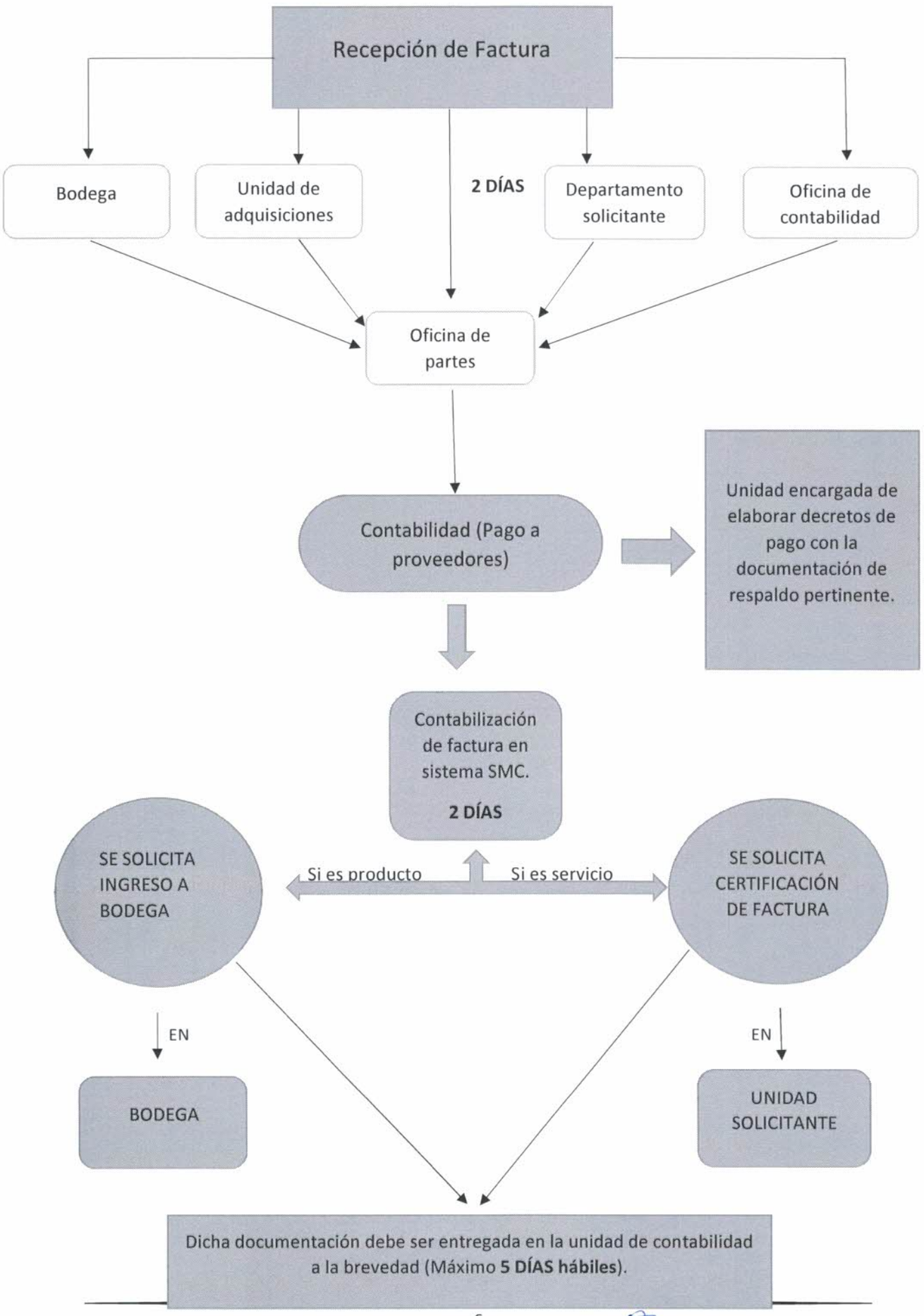
SECRETARÍA MUNICIPAL

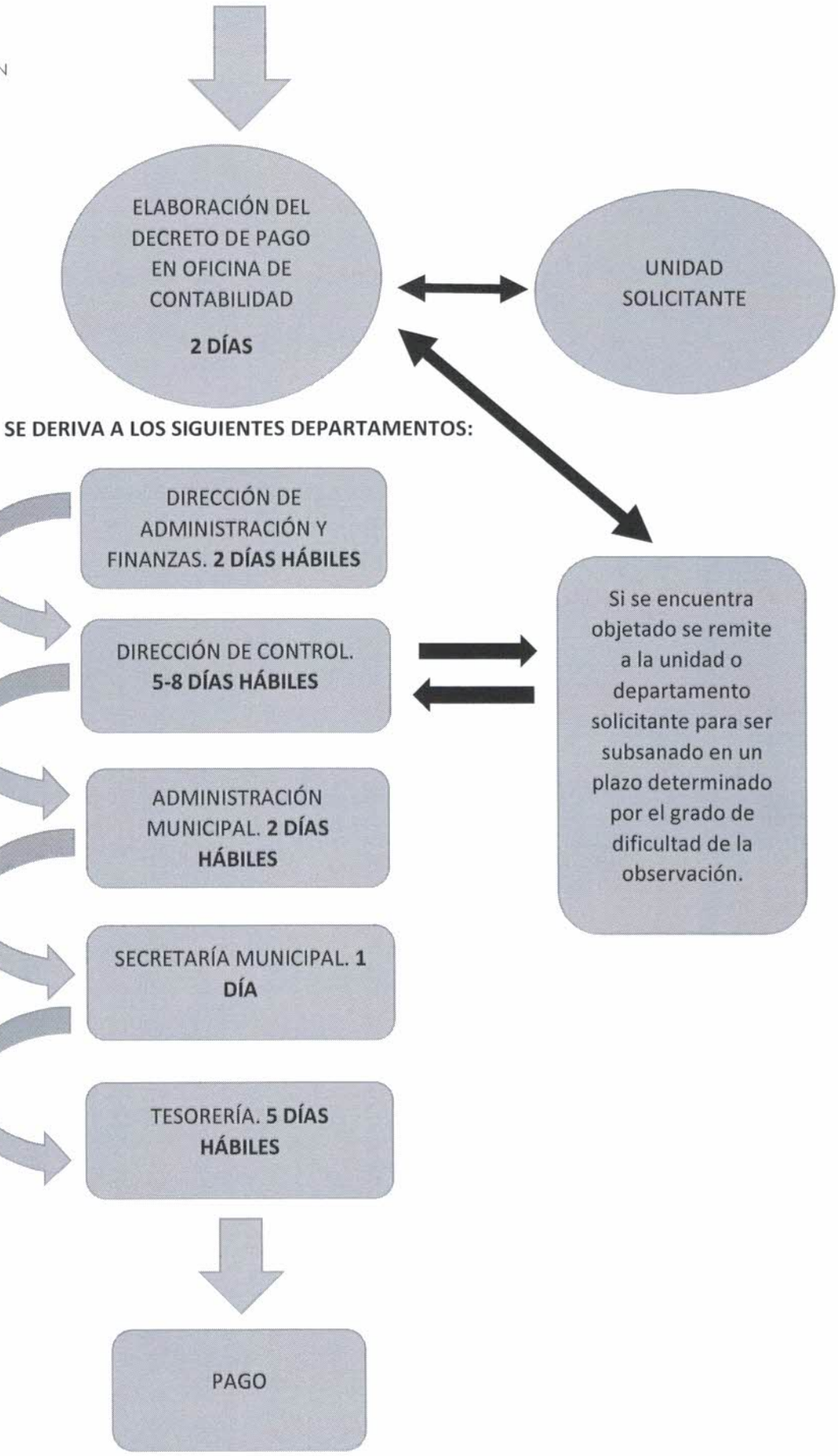
El decreto de pago no podrá permanecer más de 1 día en la oficina del secretario municipal.

TESORERÍA.

Para efectos de pago a proveedores, tesorería tiene la responsabilidad de verificar que el decreto de pago contenga la información de respaldo correspondiente. El plazo para pagar mediante cheque o transferencia será de 5 días hábiles. En caso de que el tesorero detecte alguna anomalía en el expediente, éste será remitido a la D.A.F. o bien a Dirección de control.

FLUJO DE INFORMACIÓN




ELABORACIÓN DEL DECRETO DE PAGO EN OFICINA DE CONTABILIDAD
2 DÍAS
UNIDAD SOLICITANTE
SE DERIVA A LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 2 DÍAS HÁBILES
DIRECCIÓN DE CONTROL. 5-8 DÍAS HÁBILES
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 2 DÍAS HÁBILES
SECRETARÍA MUNICIPAL. 1 DÍA
TESORERÍA. 5 DÍAS HÁBILES
Si se encuentra objetado se remite a la unidad o departamento solicitante para ser subsanado en un plazo determinado por el grado de dificultad de la observación.
PAGO

Una vez realizado el pago, el decreto de pago es escaneado para publicarlo en transparencia. Posteriormente se procede a archivar el documento en la unidad de Tesorería.

2. **DERIVESE** copia del presente Decreto Alcaldicio a la Dirección de Administración y Finanzas para dar cumplimiento a lo establecido en dicho reglamento, dando a conocer a todas las Direcciones y Departamentos Municipales.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD QUILLON
SECRETARIO MUNICIPAL MINISTRO DE FE

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD QUILLON
ALCALDE

VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
A L C A L D E (S)

/ovg.-
DISTRIBUCION:
- DIRECCION ADM. Y FINANZAS
- CONTROL
- SECMU