



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL  
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO**

**(USO INTERNO EXCLUSIVO PARA PAGOS)**



## INDICE

I.	Introducción	3
II.	Ámbito de aplicación	4
	> Generalidades	4
III.	Unidades de la Administración relacionadas	4
IV.	Del Origen del gasto	5
V.	Del Decreto de pago	6
VI.	Del egreso	7
VII.	De la Emisión de Cheques o transferencias bancarias	7
VIII.	Del Tipo de Pago y Documentación de respaldo:	8
	A) Pago a Proveedores	8
	B) Pago de Remuneraciones y Leyes Sociales	9
	C) Pago de Honorarios	9
	D) Pago de Dieta a Concejales	10
	E) Pago de Viáticos por Comisiones de Servicios	10
	F) Pago de Servicios Básicos	11
	G) Pago por Fondo Rendir	11
	H) Pago por Ayuda Social	12
	I) Pago por Devoluciones	13
	J) Pago por Inversiones, Proyectos	13
	K) Pago por Obligaciones Legales	15
	L) Pago por Cesión de Crédito	15
	M) Pago por Subvenciones	16
	N) Pago por Traspasos Deptos Educación y Salud	17
	O) Otros Pagos	17
IX.	Departamentos Traspasados	17
X.	Glosario	18
XI.	Flujograma del Proceso	21



## I.- INTRODUCCION

Este manual tiene como objetivo mejorar la eficiencia del servicio municipal que corresponde a las necesidades de usuarios, proveedores y funcionarios, dar a conocer a los Directores y Jefes de cada Unidad Municipal antecedentes previos que deben considerar antes de planificar una actividad que involucre un posterior pago por parte de la Municipalidad, generando un manual de procedimientos internos exclusivamente dedicado a la emisión del decreto de pago, y los respaldos correspondientes que deben acompañar a los expedientes que son ingresados a la contabilidad para su pago. Este documento será, para conocimiento y aplicación por cada uno de los involucrados en el proceso, en conformidad a Programas, Proyectos, etc.

El presente manual de procedimientos tiene por objeto regular en forma eficiente y eficaz, la tramitación de los decretos de pago municipales y la emisión de cheques. Afecta a todas las unidades municipales que operen con gastos a través de decretos de pago, incluidos los servicios traspasados a Educación y Salud.



## II.- AMBITO DE APLICACIÓN

### GENERALIDADES:

El presente Manual de procedimiento de pagos se elaboró en base a lo establecido en:

1. D.A. N° 1489 de fecha 31.12.2012, que actualiza Reglamento Municipal que regula la Organización Interna y demás funciones específicas de las Unidades.
2. D.A. N° 1347 de fecha 20.11.2013, que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones Municipalidad de Yumbel.
3. D.A. N° 403 de fecha 23.03.2015, que Aprueba modificaciones y nuevo texto sobre ordenanza de otorgamiento de subvenciones
4. Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo del 2015, sobre normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas, la cual sustituye a la Resolución 759 sobre la misma materia, emanada de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

## III.- UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE OPERARÁN DIRECTAMENTE CON ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A: Administración y Finanzas:

- a. **Adquisiciones:** Es la unidad que da inicio al proceso de gastos, a través de la compra de bienes o servicios, de acuerdo al reglamento de adquisiciones.
- b. **Contabilidad y Presupuesto:** Es la unidad que emite el decreto de pago, registrándolo y visándolo contable y presupuestariamente.
- c. **Tesorería:** Es la unidad encargada de girar los cheques que ordena cancelar el decreto de pago, registrar financieramente el egreso.
- d. **Personal y Remuneraciones:** Es la unidad que le corresponde calcular, determinar y preparar todo lo inherente a gastos en remuneraciones del personal.



e. **Dirección de Administración y Finanzas:** Es la unidad que le corresponde visar financieramente el decreto.

**B: Alcaldía:** Es la unidad superior de la Municipalidad que autoriza en general el pago, a través de decreto de pago por el Alcalde.

**C: Administrador Municipal:** Depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos.

**D: Secretaría Municipal:** Es la unidad que actúa como ministro de fe del acto de firma del decreto de pago por el Alcalde. El Secretario Municipal firma el decreto de pago dando fe de la firma del Alcalde. Le corresponde firmar todos y cada uno de los decretos de pagos emitidos por la Municipalidad

**E: Control Interno Municipal:** Es la unidad a la cual le compete el control interno respecto del control presupuestario a través de los gastos.

Participarán además en el proceso de tramitación de los decretos de pago, la **Dirección de Obras o la Secretaria Comunal de Planificación**, respecto de los estudios o proyectos de inversión y adquisición de bienes y servicios, de acuerdo al reglamento de adquisiciones o contrataciones del municipio; la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, respecto a los subsidios sociales; y otras unidades solicitantes del gasto, siempre y cuando ello no signifique el retraso notorio del proceso de gastos.

#### IV.- DEL ORIGEN DEL GASTO

En general todo gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o jefatura municipal competente (Unidad solicitante), de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de adquisiciones vigente. El gasto tiene su origen en el Formulario de Aprobación Presupuestaria (FAP) giradas por las Unidades Municipales, por la Orden de Compra, que debe ser girada por la unidad de Adquisiciones, por los llamados a licitación pública en el Portal Mercado Público de acuerdo al Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

Se excluyen de lo anterior, los gastos obligados o comprometidos, como son las remuneraciones, consumos básicos y otros de similares características; sobre los cuales debe existir un estricto control por parte de las jefaturas competente técnicamente, la obligación se generará al girar el decreto de pago.



Por otra parte, los gastos derivados de proyectos, obras de inversión o estudios, se respaldarán en los decretos Alcaldicios de adjudicación y en los respectivos contratos. De igual forma, las transferencias se respaldarán en los decretos Alcaldicios de autorización.

**V.- DEL DECRETO DE PAGO**

Es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado Decreto de Pago, que ordena, el 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.

El decreto de pago será elaborado por la sección de rentas y contabilidad, oficina de egresos y bienes Municipales, en la preparación del decreto de pago deberá asignársele la imputación presupuestaria y/o contable que corresponda en la obligación financiera, según corresponda (devengado), se emitirán 3 copias del decreto de pago.

Al emitirse el decreto de pago deberá registrarse automáticamente, numerándose en forma correlativa y cronológica; el nombre, RUT del proveedor o beneficiario, el número de la factura, boleta u otro documento válido y el monto a pagar.

Este documento deberá ser visado por el Director de Administración y Finanzas, quien verificará que además de la disponibilidad presupuestaria, exista también disponibilidad financiera para su cancelación, por el Director de Control que certifica la legalidad del gasto (aquellos montos que sean superior a 100 UTM); por el Sr. Administrador Municipal que autoriza el pago( montos de 25 a 100 UTM), por el señor Alcalde que autoriza el pago( montos mayores a 100 UTM); y por el señor Secretario Municipal que actúa en su calidad de Ministro de Fé.

FIRMAS DECRETOS DE PAGO MUNICIPAL					
Desde \$1 A 25 UTM	Enc. Pagos o egresos	Director Adm. y Finanzas	Secretario Municipal		
Mayor a 25 UTM y Hasta 100 UTM	Enc. Pagos o egresos	Director Adm. y Finanzas	Administrador Municipal	Secretario Municipal	
Mayor a 100 UTM	Enc. Pagos o egresos	Director Adm. y Finanzas	Director Control	Secretario Municipal	Alcalde



En la preparación del decreto de pago, la oficina de egresos y bienes Municipales tendrá un plazo promedio de 72 horas para confeccionarlo, desde la fecha de recepción conforme de los documentos respaldatorios del gasto desde la unidad de adquisiciones, dirección de obras, secretaria de planificación, secretaría municipal, administrador municipal, secretaria alcaldía o de la sección de remuneraciones. En caso contrario, deberá subsanar vicios u observaciones en la entrega de antecedentes. Por lo tanto será responsabilidad de la unidad solicitante velar por la entrega completa de los antecedentes que respalden el pago.

El decreto de pago indicará la forma de pago según corresponda lo que puede ser por cheque o transferencia bancaria.

#### **VI.- DEL EGRESO**

Es el acto por el cual la Tesorería Municipal autoriza la salida de dinero de las arcas municipales, previa verificación de la disponibilidad financiera en las correspondientes cuentas corrientes bancarias, una vez verificado le asigna un número correlativo el cual es anotado en el Decreto de pago, del cual posteriormente se emite un cheque.

La Tesorería Municipal quedará con el original del decreto de pago y los documentos de respaldo, enviando las dos copias restantes a la oficina de egresos.

#### **VII.- DE LA EMISIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS BANCARIAS**

Recibido conforme el decreto de pago por la Tesorería Municipal, esta unidad procederá a extender el o los cheques respectivos, en forma nominativa, a los beneficiarios expresamente señalados en el correspondiente decreto o documentos respaldatorios autorizados. Al mismo tiempo, deberá proceder al registro automático en programa computacional, del movimiento financiero de caja y del libro de banco.

Los cheques deberán ser firmados conjuntamente por dos funcionarios que rindan fianza y que estén autorizados por la Contraloría General de la República, o por sus reemplazantes. Por regla general, los funcionarios giradores de cheques deben ser de la Dirección de Administración y Finanzas.

Solo una vez registradas las dos firmas en los cheques, éstos podrán ser retirados por los beneficiarios en la Tesorería Municipal, previa firma, en libro registro de



entrega de cheques por el proveedor o prestador de servicios o representante legal de la empresa. En casos eventuales, se podrá efectuar transferencias bancarias, depósitos bancarios, o envío a través de Carta certificada.

En caso de transferencias bancarias se realiza el mismo procedimiento respecto de las autorizaciones, son dos, por funcionarios autorizados por la contraloría.

La Tesorería Municipal efectuará remisión oportuna de los cheques de pago a proveedores con domicilio en otras comunas, ya sea por correo certificado o mediante depósito en la cuenta corriente de estos, previa nota u oficio.

En el caso de los cheques del proceso de remuneraciones, estos deberán ser retirados y luego remitidos a los beneficiarios por la unidad de Personal y Remuneraciones, sin perjuicio a las transferencias bancarias que se efectúen en beneficio del personal y la firma correspondiente de su liquidación de remuneración en oficina de Personal y Remuneraciones.

El Director de Administración y Finanzas podrá tomar las medidas que estime necesarias, a objeto de apoyar a determinadas unidades de su área en estos procesos, con el propósito de agilizar su tramitación. En todo caso, seguirá siendo responsable de cada trámite, el funcionario que se indica en este manual (Funcionario de Tesorería Municipal).

### **VIII.- TIPO DE PAGO Y DOCUMENTACION DE RESPALDO**

#### **A) PAGO A PROVEEDORES:**

Corresponde al pago de facturas de proveedores de procedimientos que se realizaron en base al reglamento de adquisiciones vigentes, como respaldo para el pago debe contener lo siguiente:

- Orden de Compra
- Programa si existiese según sea el caso.
- Decreto Alcaldicio que autoriza la compra.
- Informe de Evaluación de compra.
- Decreto de Adjudicación.
- Documento tributario (Factura, boleta u otro) firmada por el Director o Jefe que demandó el producto o servicio, previo registro en libro de recepción de la unidad.





- Acta de recepción de los bienes y/o servicios adquiridos, si corresponde.

## **B) PAGO DE REMUNERACIONES Y LEYES SOCIALES**

Corresponde al proceso de remuneraciones, de acuerdo a la normativa vigente, este pago se realiza con fecha cercana al 19 de cada mes, la unidad de personal entrega los antecedentes y o documentación necesarios para que se realice el pago.

Debe contener lo siguiente:

- Informe general presupuestario del mes a cancelar, el cual es emitido por el programa de remuneraciones vigente.
- Planilla de remuneraciones, extraída del sistema de remuneraciones.
- Nómina de sueldos, la cual indica si corresponde a pago por cheque o transferencia bancaria.
- Todos lo que la unidad de personal estime necesario

## **C) PAGO DE HONORARIOS**

**Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales**

Honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificada, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Los pagos ocasionales, por concepto de viáticos y pasajes, que se establezcan en el respectivo contrato se imputarán a esta misma asignación en el caso de los viáticos, y a la asignación determinada para dicho concepto, en el caso de los pasajes.

**Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios**

Comprende la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

- Decreto Alcaldicio que apruebe el Contrato a Honorarios.
- Contrato a honorarios firmado en el cual debe estar claramente detallado las funciones a realizar, beneficios otorgados, monto del honorario fijado, fecha de pago, entre otros.
- Informe de actividades realizadas (de acuerdo a lo establecido en el contrato)
- Boleta de Honorarios por la prestación de servicios la que puede ser electrónica o formato papel timbrada por el SII. La cual debe ser ingresada al



- libro según corresponda y visada por quien corresponda ( lo anterior de acuerdo a lo establecido en el contrato a honorarios)
- En caso que corresponda copia de permisos, feriados, informe de asistencia, entre otros. (lo anterior de acuerdo a lo establecido en el contrato firmado respectivamente).
  - Decreto Alcaldicio que aprueba programa el cual dio origen a la contratación (programas comunitarios) y el formulario de aprobación presupuestaria.
  - Para los pagos ocasionales se deben adjuntar las boletas o pasajes originales que dieron origen al gasto, además de la comisión del servicio que autoriza dicha salida.

#### **D) PAGO DE DIETA CONCEJALES**

Son las retribuciones por concepto de asistencia a Juntas, Consejos, Comisiones y Concejos Municipales. Comprende, además, los pagos por concurrencia a fallos, audiencias, reuniones y sesiones, y la entrega de fondos para fines específicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, este pago se realiza en forma mensual, para proceder al pago debe contener lo siguiente como documentación de respaldo:

- Planilla emitida por la Dirección de Administración y Finanzas, firmada por la Directora. Que acredite el monto del pago.
- Certificado emitido por el Secretario Municipal, que acredita las sesiones a las cuales asistieron los Concejales y además en caso de inasistencia su justificación correspondiente.

#### **E) PAGO DE VIATICOS POR COMISIONES DE SERVICIO**

Corresponde al subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal que por razones del buen servicio deban ausentarse del lugar del desempeño habitual, conforme a la legislación vigente (art 1DFL262/77 M. Hacienda).

Para proceder al pago debe adjuntarse lo siguiente:

- Resolución Administrador o Decreto Alcaldicio según Corresponda que autorice el cometido funcionario, en el cual se debe indicar que tipo de viático procede cancelar ( faena, parcial, completo)
- Listado emitido por la unidad de personal cuando procede pagar con planilla de viáticos, firmado por la Directora de Administración y Finanzas.



#### **F) PAGO DE SERVICIOS BASICOS**

Son los gastos por concepto de consumos de energía eléctrica, agua potable, derechos de agua, compra de agua a particulares, gas de cañería y licuado, correo, servicios telefónicos y otros relacionados con la transmisión de voz y datos.

Los decretos de pagos que se generan para efectos de pagos de consumos básicos y funcionamiento, que generen multas e intereses por pagos fuera de plazo, asociados, estos deben ser cancelados por la necesidad urgente que ameritan estos pagos, sin desmedro del procedimiento administrativo interno que se deberá aplicar al funcionario responsable de este interés y/o multa (Reembolso)

Para proceder al pago debe adjuntarse lo siguiente:

- Boleta o factura que deben ser firmados y timbrados por las unidades que correspondan, es decir, por la Dirección de Obras y Finanzas o a quien le corresponda la administración interna de dicho servicio.
- Se debe revisar que no existan intereses o multas por concepto de pagos fuera de plazo, en caso de existir estos no son de costo municipal.

#### **G) PAGO POR FONDO A RENDIR (CAJA CHICA)**

Debe dictarse un Decreto Alcaldicio que justifique la utilización de los fondos en efectivo, individualizando en este Decreto el monto autorizado y funcionario que está a cargo del manejo de dichos fondos, sin perjuicio de señalar que deberá rendir caución de fidelidad por el manejo de fondos en efectivo.

1. No podrán superar un monto máximo de hasta quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por conceptos comprometidos en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario siempre, que las cuentas respectivas por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales. Estos gastos tendrán la calidad de gastos menores, en el caso en que las rendiciones de cuentas mensuales, por los gastos por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberá cargarse a "Gastos Menores", de lo contrario deberá cargarse a la naturaleza de su gasto, estos fondos deberán ser rendidos mensualmente con respaldos que corresponda al mes que fue entregado dichos fondos.
2. En rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 unidad tributaria mensual, deberá clasificarse en el ítem o ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifique su naturaleza.



3. Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no existe obligación legal de extender boleta de compra y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rindiera la cuenta.
4. De acuerdo a sus necesidades, los servicios e instituciones del sector público podrán, además, mediante cheques bancarios y otros procedimientos, poner fondos globales a disposición de sus dependencias y/o funcionarios quien en razón de sus cargos justifique operar en dinero en efectivo, para efectuar pago y/o anticipos de viáticos
5. De los fondos globales a que se refiere el presente manual, se deberá preparar mensualmente la rendición de cuentas por los gastos efectivos y remitirlas a la unidad operativa correspondiente, con la información complementaria respecto del gasto efectuado con los fondos cedidos, pudiendo el servicio o institución poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel del fondo global asignado anteriormente

Para proceder al pago debe adjuntarse lo siguiente:

- Decreto Alcaldicio que autoriza el fondo a rendir
- Rendición de cuentas en original del mes inmediatamente anterior y orden de ingreso por reintegro para cuadratura correspondiente.

#### **H) PAGO POR AYUDA SOCIAL**

Corresponde a pagos por ayudas sociales a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), para lo cual existe un reglamento de ayudas sociales vigente, en el cual indica el procedimiento y la forma de otorgar dicho beneficio, puede ser devolución de pasajes, compra de medicamentos, compra de exámenes, entre otros.

Para proceder al pago debe adjuntarse lo siguiente:

- Pasajes, facturas, boletas o solicitud de exámenes u orden de examen si corresponde.
- Informe social respectivo
- Ficha de protección social
- Identificación clara de la persona que recibirá el beneficio.
- Decreto Alcaldicio que individualice a los beneficiarios en el cual se debe indicar claramente nombre, Rut, monto a devolver y concepto.



- Otros que estime la Dirección de desarrollo Comunitario, certificado de defunciones entre otros.

#### I) PAGO POR DEVOLUCION

Corresponde las devoluciones de gravámenes, contribuciones pagadas en exceso, retenciones, garantías, descuentos indebidos, reembolsos y otros.

Para proceder al pago debe adjuntarse lo siguiente:

- Decreto Alcaldicio que ordene la devolución, donde se debe identificar claramente el nombre de la persona, el Rut, el monto, y el concepto del pago.
- Informe de la unidad que corresponda y diversos documentos de respaldo que se tengan a la vista, tales como boletas, facturas, entre otros, en original.

#### J) PAGO POR INVERSIONES, PROYECTOS

##### PROYECTOS DE INVERSIÓN:

**Obras de inversión:** Corresponde a Proyectos que se financian con Recursos Municipales y/o Externos, y estos deberán venir acompañados con la información que se detalla a continuación.

Los proyectos de inversión pueden ser contratados de acuerdo al manual de procedimientos de adquisiciones vigente, además los documentos solicitados en las respectivas bases de licitación, dependiendo de los antecedentes solicitados por la unidad financiera.

##### Contratación de Asesoría y Consultoría:

Esto se realiza, en relación a los Proyectos o Estudios Municipales, que se deben realizar para presentar Proyectos a Fuentes de Financiamiento tanto internas como externas. Por lo general lo solicita la Secretaría Comunal de Planificación, y estos son recursos que quedan comprometidos en el Presupuesto Municipal del año Presupuestario.

Los documentos que debe adjuntar en el 1º pago, según mecanismo de licitación:

##### Licitación Pública:

- Factura (Timbrada y firmada por el ITO cuando corresponda y Director de la unidad)
- Decreto que adjudica (Toma de conocimiento cuando corresponda)
- Acta de recepción provisoria y/o definitiva conforme (Cuando corresponda)
- Acta de entrega en terreno, si corresponde.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL  
Administración y Finanzas

- Contrato.
- Decreto que aprueba contrato.
- Carátula del Estado de Pago (Si considera)
- Listado de partida ejecutada de acuerdo al presupuesto.
- Resolución o Decreto que designe el ITO.
- Otros documentos solicitados en la bases.
- Convenios ad. Referéndum y acuerdos (Si hubiere)
- Formulario de Aprobación Presupuestaria (FAP), que consigne el monto total adjudicado.
- Decreto que aprueba bases y Bases de licitación.
- Oferta presentada por el oferente adjudicado.
- En el caso, de existir multas, estas deben ser ingresadas a Tesorería Municipal, previo ingreso girado, antes de efectuar el pago correspondiente.

**Nota: Existen algunas Licitaciones Pública que solo consideran Orden de Compra.**

**Último Estado de Pago:**

1. Factura timbrada y firmada (Por el ITO y el Director de la Unidad).
2. Carátula del estado de pago (Si hubiera)
3. Informe de evaluación
4. Decreto que adjudica (Toma de conocimiento cuando corresponda)
5. Contrato
6. Decreto que aprueba contrato
7. Acta de recepción definitiva
8. Listado de partidas ejecutadas de acuerdo al presupuesto.
9. Decreto que aprueba recepción.
10. Solicitud de recepción del contratista.
11. Informe de término de la obra.
12. Adjuntar carpeta del proyecto.
13. Formulario de Aprobación Presupuestaria (FAP), que consigne el monto total adjudicado.
14. Decreto que aprueba bases y Bases de licitación.
15. Oferta presentada por el oferente adjudicado.
16. En el caso, de existir multas, estas deben ser ingresadas a Tesmu, previo ingreso girado, antes de efectuar el pago correspondiente.
17. Otros documentos solicitados en las bases



**Licitación privada:**

Deberá traer los mismos antecedentes que en la pública, más el decreto que llame a propuesta privada.

**Trato Directo:**

- Factura (Timbrada y firmada por el ITO y el Director de la unidad).
- Caratula de Estado de Pago (Si la hubiere).
- Cotización.
- Decreto que autoriza la contratación directa.
- Contrato u Orden de Compra.
- Decreto que aprueba contrato, si corresponde.
- Recepción y decreto que lo aprueba.
- Certificación del ITO, si corresponde.
- Fap, Bases Administrativas y Generales
- Términos de referencia (Oferta técnica, administrativa y económica)
- En el caso, de existir multas, estas deben ser ingresadas a Tesmu, previo ingreso girado, antes de efectuar el pago correspondiente.

**K) PAGO POR OBLIGACIONES LEGALES**

Constituye aportes del Municipio que deben ser transferidos a terceros por los siguientes ítems:

- Permisos de Circulación de otros municipios
- Recaudación Multas del JPL, por infracciones a las normas e tránsito detectadas por equipos de registro de infracciones (ley N° 20.237.)

Cada vez que se produce se cancelan los 5 días hábiles siguientes de cada mes, por disposición legal.

La información para estos pagos la emite el sistema de contabilidad vigente.

- Impuestos mensuales y anuales.

**L) PAGO POR CESION DE CREDITO**

Corresponde a procedimientos de pago que la ley y la tecnología autoriza previamente:

**Factoring o cesión de crédito.** Es una operación de cesión del crédito a cobrar por la empresa a favor de una entidad financiera normalmente. Los créditos que son



parte de cesión, están instrumentados en operaciones corrientes de la empresa, normalmente del flujo de venta de sus productos o servicios a terceros. En el caso de ventas a plazo, se genera un crédito a favor de la empresa apoyado en la operación comercial que es susceptible de ser transferido a un tercero.

Nota importante a considerar sobre la cesión de crédito: El notario titular o suplente, hace llegar a través de carta certificada la notificación de celebración sobre contrato de cesión de crédito en el cual, hace mención a la empresa que ha cedido la (s) factura (s) que fueron entregadas en Factoring. Además hace llegar la (s) copia (s) de factura (s) en la referida notificación. Una vez, ingresada al municipio este documento se acompaña a la factura y a todos los antecedentes de respaldo de la adquisición del proveedor para proceder a cancelar directamente al Factoring.

**Confirming:** Es un servicio operativo y financiero que presta una entidad financiera consistente básicamente en gestionar los pagos de un empresa o cliente (Comprador) a sus proveedores, ofreciendo a estos últimos la posibilidad de cobrar las facturas con anterioridad a la fecha de vencimiento.

1. El Proveedor vende sus productos o servicios al comprador, por ello se establece una fecha y modo de pago para cancelar estos servicios así, finalmente, el Proveedor entrega los suministros acordados al comprador.
2. El Comprador, a través de gestión del Banco de Chile, ofrece a su Proveedor cobrar la factura antes de la fecha de pago acordada. El Proveedor acepta la oferta y dispone del pago líquido de manera segura y ágil.

Cabe mencionar, que la cesión de crédito es el método utilizado más frecuente en nuestros pagos. Confirming, hasta ahora no se ha aplicado.

Para proceder al pago debe adjuntarse lo siguiente:

- Notificación del Factoring, enviada por la Notaria.
- Cuadruplicado de factura dada en cesión, con los timbres que correspondan.
- Y todos los respaldos indicados en el número VIII, letra A) del presente Manual.

## M) PAGO POR SUBVENCIONES

Estas son otorgadas anualmente a las Instituciones sin fines de lucro las cuales postulan y deben ser aprobadas por el Concejo Municipal, la cual es sancionada a





través de Decreto Alcaldicio y su correspondiente convenio sobre formalización de subvención suscrito entre la Municipalidad y la Institución, el cual se materializa al momento de entregar el respectivo cheque.

Para proceder al pago se debe adjuntar lo siguiente:

- Convenio suscrito entre la institución y la Municipalidad
- Decreto Alcaldicio que apruebe convenio Suscrito con la Institución respectiva.

#### **N) PAGOS POR TRASPASOS A DEPTOS EDUCACIÓN – SALUD**

Corresponde a traspasos efectuados desde la Municipalidad a los diferentes departamentos, se clasifica en dos:

- Traspasos Directos con fondos Municipales, son autorizados por Decreto Alcaldicio el cual especifica los montos mensuales, fechas de pago t motivo del traspaso, para el cual se debe respaldar con el flujo presupuestario inicial de cada año.
- traspasos efectuados por los diferentes Ministerios, corresponde a fondos ingresados a las arcas municipales y que deben ser traspasado a los departamentos de Educación y Salud según corresponda.

#### **O) OTROS PAGOS**

Corresponde a cualquier pago no mencionado en las letras precedentes de este manual, y que en casos excepcionales deba pagarse con fondos de las cuentas corrientes municipales, debe cumplir lo siguiente:

- Existir un decreto Alcaldicio que ordene, instruya u obligue a la Dirección de Administración y Finanzas proceder con el pago, además el D.A debe indicar adoptar las medidas administrativas correspondientes según sea el caso.
- Informe de la unidad solicitante, revisado por la unidad jurídica Municipal.
- Documentación de respaldo facturas, boletas entre otros, en caso que corresponda.

#### **IX.- DEPARTAMENTOS TRASPASADOS**

Se establece que los Departamentos Traspasados de Educación y Salud, deben cumplir con lo establecido en este manual respecto de la documentación respaldo para cada pago enunciado en el presente manual.



Las firmas de los Decretos de pago, será de acuerdo a la siguiente tabla:

FIRMAS DECRETOS DE PAGO MUNICIPAL, DEPARTAMENTOS TRASPASADOS					
desde \$1 A 25 UTM	Enc. Pagos o Egresos	Jefe de Finanzas	Director Departamento		
Mayor a 25 UTM y Hasta 100 UTM	Enc. Pagos o Egresos	Jefe de Finanzas	Director Departamento	Administrador Municipal	
Mayor a 100 UTM	Enc. Pagos o egresos	Jefe de Finanzas	Director Departamento	Director Control	Alcalde

## X.- GLOSARIO

### **DEFINICIONES:**

Para efecto del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **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 periódico.
- **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), pudiendo utilizarse para tales fines: vales vistas, boletas de garantía pagadera a la vista u otras cauciones señaladas en el Reglamento de Adquisiciones. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una orden de compra. Se describe detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
- **Orden de compra/contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.



- **Formulario de Aprobación Presupuestaria (FAP):** Documento de orden administrativo que aprueba la disponibilidad presupuestaria a la cual será imputado el respectivo gasto, siendo requisito su presentación previo a cualquier proceso de compra que realice la Municipalidad, ya sean a través del Portal de compras públicas o fuera de éste. Este formulario será válido solo con la firma del Director de Administración y Finanzas Municipal, Jefatura de Finanzas de Educación y Salud, según corresponda, ya sea por medio escrito o digital, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria en la cuenta a la cual será imputado el respectivo gasto, y que se ajuste a lo indicado en el Presupuesto Municipal. Dicho Formulario forma parte integral del Reglamento Interno Municipal de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Boleta de Honorarios:** Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.
- **Boleta de Honorarios Electrónica:** Es un documento tributario legalmente válido que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en una unidad del SII.
- **Boleta de prestación de servicios a terceros:** Son documentos que emite la empresa por trabajos ocasionales, contratados a personas que no han efectuado iniciación de actividades ante el SII y que corresponden a servicios personales realizados a cuyos ingresos se les debe efectuar una retención equivalente al 10% del valor del servicio.
- **Boletas de compra y venta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final
- **Factura Electrónica:** Es un documento tributario generado electrónicamente, que reemplaza al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.
- **Honorarios:** Retribución monetaria que reciben las personas que prestan servicios, basados, fundamentalmente, en las habilidades personales.
- **Notas de Débito:** Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL  
Administración y Finanzas

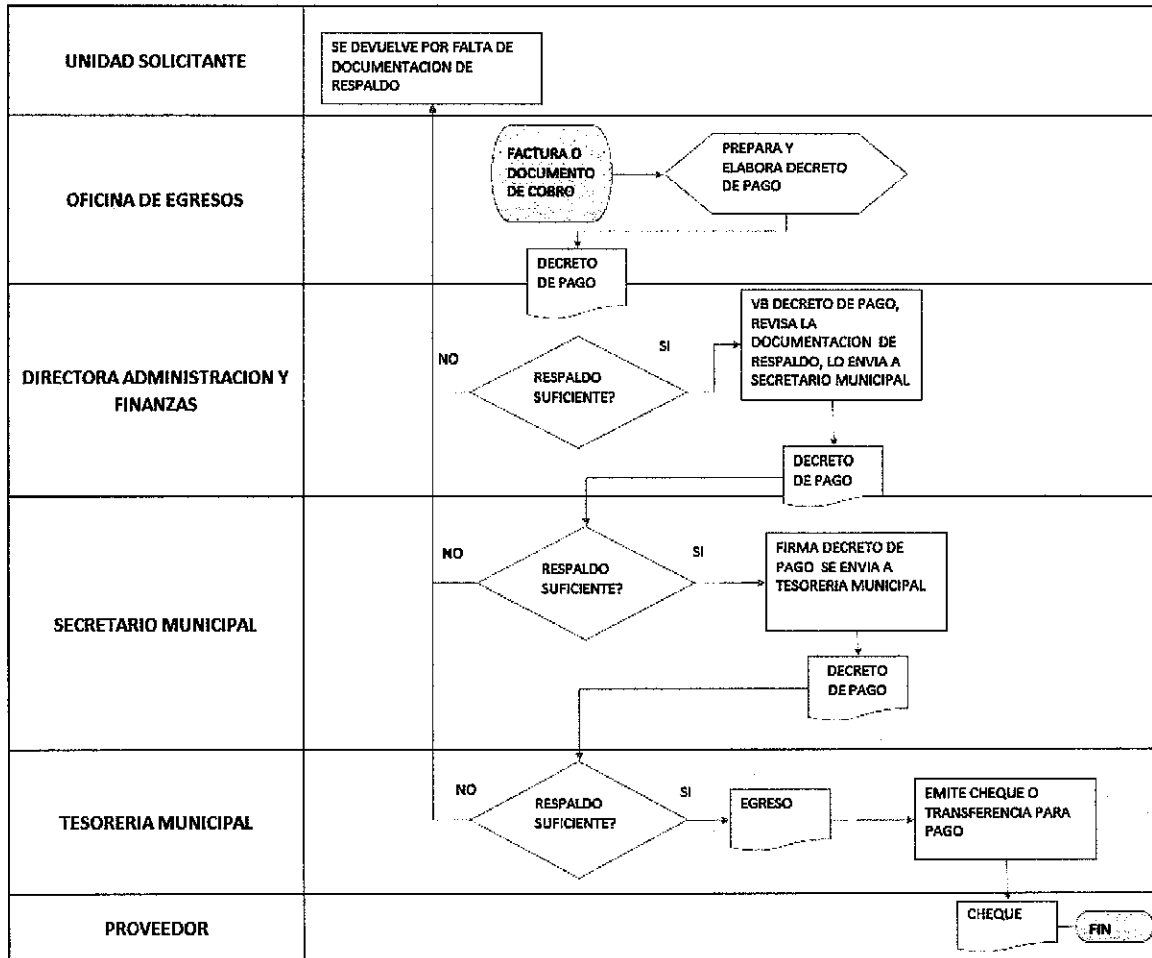
- **Nota de crédito:** Es un documento legal que se utiliza en transacciones de compras y ventas donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes. Documento emitido por el vendedor al comprador que indica la voluntad del vendedor para reducir (acreditar) la cuenta por cobrar como resultado de una devolución o rebaja en ventas.
- **Mandante:** Persona que faculta a otra su representación para actuar en su nombre.
- **Mandatario:** Persona que recibe la confianza de otra para actuar en su nombre.
- **Mandato:** Es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. En el ámbito de los trámites tributarios, dicho contrato debe ser escrito.

**Nota:** La recepción de las facturas afectas al Impto., las facturas de ventas y servicios no afectas a I.V.A., facturas de compra, las boletas de ventas y servicios, boletas a honorarios, boletas de prestación de servicios de terceros, notas de débito, notas de crédito u otro medio de pago legalmente aceptable, deberá ser ingresado en libro de recepción de facturas correspondiente a cada unidad, previo estampado del timbre Acta de Recepción (Disponible en Finanzas), en el cual el funcionario municipal (Que suscribe), certifica que los elementos detallados en el anverso (Documento tributario), se han recepcionado conforme en cantidad y calidad, registrándose en el libro ... folio ... línea ... y fecha, más nombre, firma y timbre del funcionario a cargo.



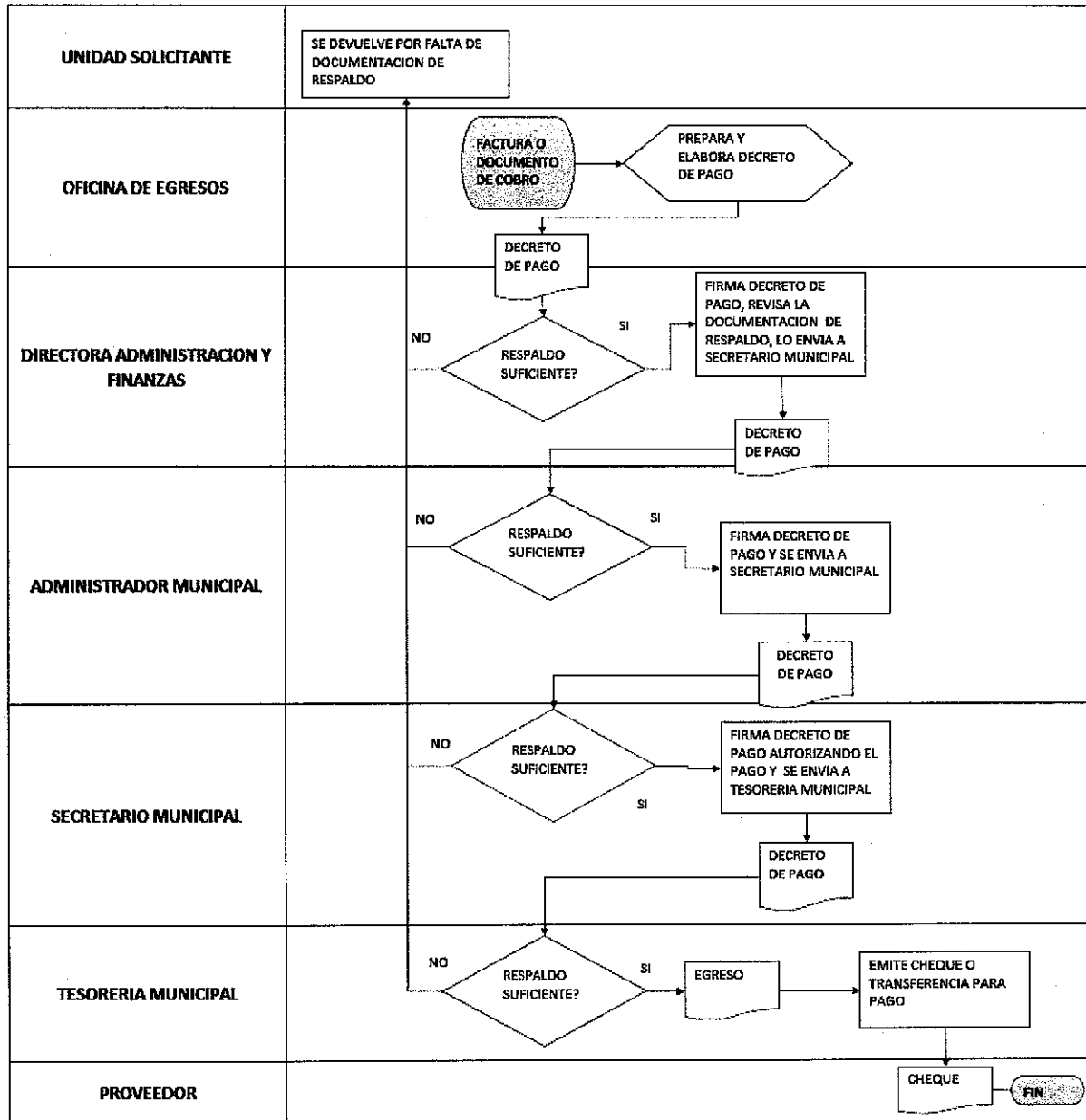
**XI.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

**DECRETO DE PAGO MENOR A 25 UTM**





DECRETO DE PAGO MAYOR A 25 UTM Y HASTA 100 UTM





DECRETO DE PAGO MAYOR 100 UTM

