



DECRETO EXENTO N° 2193

FRUTILLAR, 10 de Junio de 2020

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Decreto Exento N°4922 del 06 de diciembre de 2016, que declara como Alcalde de la Comuna de Frutillar; y el Acta de Constitución del Concejo Municipal de Frutillar de fecha 06 de diciembre de 2016, en que asume el cargo de Alcalde de la Comuna de Frutillar.

2. Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 y su modificación Ley N° 19.602 del 25/03/99, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

3. Decreto Exento N°878 del 14/02/2020, que designa Subrogancia del Secretario Municipal a Directora de Control Interno.

CONSIDERANDO:

1. Decreto Exento N°5011 de fecha 07.11.2019 que Aprueba Programa Mejoramiento de la Gestión 2019, Meta Institucional y Metas Colectivas PMG 2019, según Acuerdo de Concejo en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 05.11.2019, que Aprueba Programa Mejoramiento de la Gestión 2019.

2. Ley Núm. 21.131 Establece Pago a 30 días de fecha 16.01.2019.

3. Acuerdo de Concejo en Sesión Ordinaria N°16 de fecha 09.06.2020, Certificado N°115 de Secretaría Municipal (S) de fecha 09.06.2020, que Aprueba Reglamento Gestión de Pagos Proveedores a 30 días, para la Municipalidad de Frutillar, para dar cumplimiento a Ley 21.131 de fecha 16.01.2019, obligatoria para las Municipalidades a partir del Año 2021.

DECRETO:

1. APRUEBASE, Reglamento N°03 Gestión de Pagos Proveedores a 30 días, para la Municipalidad de Frutillar, para dar cumplimiento a Ley 21.131 de fecha 16.01.2019 que establece Pago a Treinta días.

REGLAMENTO N°03 GESTION DE PAGOS PROVEEDORES A 30 DIAS, LEY 21.131 PARA LA MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR

I. OBJETIVO GENERAL

ARTÍCULO 1°: Establecer una Política de Pago a Proveedores a 30 días, para la Municipalidad de Frutillar, a fin de dar cumplimiento a la Ley 21.131 de fecha 16.01.2019, que Establece Pago a Treinta días, que permita resguardar los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad, en la ejecución financiera y presupuestaria municipal.

II. MARCO REGULATORIO Y JURISPRUDENCIA

ARTÍCULO 2º:

- a) Ley N° 21.131 de fecha 16.01.2019, que Establece Pago a Treinta días.
- b) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c) Dictamen N° 7.561 de Contraloría General de la República, de fecha 19.03.2018, que Imparte Instrucciones sobre el Pago Oportuno a Los Proveedores en los Procesos de Contratación Pública Regulados por la Ley N° 19.886.
- d) Dictamen N° 026032N18 de Contraloría General de la República, de fecha 18.10.2018, que establece plazo de 10 días a Unidad de Control Interno para Revisar la Legalidad de los Decretos de Pago Municipales.

III. ANTECEDENTES GENERALES

ARTÍCULO 3º:

- a) Decreto Exento N° 787 de fecha 28.02.2019 que Aprueba Instructivo de Pago de Facturas de la Municipalidad de Frutillar.

IV. RESPONSABILIDADES Y PLAZO DE UNIDADES COMPRADORAS

ARTÍCULO 4º: Las Unidades Compradoras de la Municipalidad, es decir, aquellas que realizaron el Requerimiento de la Adquisición, serán las Responsables de hacer el Seguimiento de las Órdenes de Compra y su correspondiente Factura, hasta que el documento tributario se encuentre pagado al proveedor, tarea que será supervisada por el Jefe de cada Unidad, para así no desligarse de su responsabilidad en la compra y evitar dejar dicha tarea a las Unidades de Adquisiciones y de Pago Proveedores de la Dirección de Adm. y Finanzas.

ARTÍCULO 5º: Las Unidades Compradoras de la Municipalidad o Responsables de la Adquisición serán las encargadas de enviar el expediente de pago a la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Administración Municipal o de la Dirección de Desarrollo Comunitario, para que éstas completen el expediente, de ser necesario con los antecedentes que falten, o bien enviarlo a la Unidad de Pagos de la Dirección de Adm. y Finanzas.

ARTÍCULO 6º: Las Unidades Responsables de la Compra, tendrán un Plazo Máximo de 1 día, para el envío de la documentación a la Unidad de Adquisiciones respectiva.

ARTÍCULO 7º: Toda Factura u otro documento de pago, deberá adjuntar Planilla de Registro de Facturas y otros, con N° correlativo de la Unidad Municipal que generó la deuda o el compromiso con el proveedor, la que deberá ser actualizada por cada Unidad Municipal que participe en la gestión de pago a proveedores.

V. RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 8º: La Unidad de Adquisiciones dependiente de la Administración Municipal y de la Dirección de Desarrollo Comunitario, son las responsables de la Ejecución de las Compras de todas las Unidades Municipales a través del Sistema

de Información de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, por lo tanto, éstas serán las Encargadas de enviar el expediente de pago a la Unidad de Pago Proveedores de la Dirección de Adm. y Finanzas, siempre y cuando la documentación se encuentre completa.

ARTÍCULO 9º: Las Unidades de Adquisiciones dependiente de la Administración Municipal y de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tendrán un Plazo Máximo de **3** días corridos, para el envío de la documentación a la Unidad de Pago Proveedores de la Dirección de Adm. y Finanzas.

VI. CONTABILIZACION Y/O DEVENGAMIENTO DE FACTURA U OTRO DOCUMENTO / RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE UNIDAD DE PAGO PROVEEDORES - DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

ARTÍCULO 10º: La Unidad de Pago Proveedores será la Encargada de recepcionar, revisar y contabilizar las Facturas por las compras realizadas, además de otros documentos, como Decretos Exentos por Reintegros de Fondos, Contratos de Arriendos, Convenios Varios, entre otros, que signifique devengar el compromiso contraído y que por ende pase a formar parte de la deuda exigible de la Municipalidad.

ARTÍCULO 11º: La Unidad de Pago Proveedores tendrá un Plazo Máximo de **5** días corridos, para la Contabilización del Documento Tributario u otro.

VII. EMISION DE DECRETO DE PAGO / RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE UNIDAD DE PAGO PROVEEDORES - DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

ARTÍCULO 12º: La Unidad de Pago Proveedores será la Encargada de la emisión del Decreto de Pago, siempre y cuando el expediente de pago se encuentre completo y sin ninguna observación por subsanar para emitir el egreso y además exista Disponibilidad Presupuestaria.

ARTÍCULO 13º: La Unidad de Pago Proveedores tendrá un Plazo Máximo de **5** días corridos, para la emisión del Decreto de Pago, y ser enviado a la Unidad de Control Interno, una vez que el Egreso sea firmado por el Director de Adm. y Finanzas.

VIII. CONTABILIZACION Y/O DEVENGAMIENTO DE BOLETA DE HONORARIOS (CONVENIO POR PRESTACION DE SERVICIOS) - CONVENIOS DE PRACTICA PROFESIONAL - CONTRATACIONES MODALIDAD CODIGO DEL TRABAJO - VIATICOS - REINTEGRO DE FONDOS A PERSONAL MUNICIPAL / RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE UNIDAD DE PERSONAL - DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

ARTÍCULO 14º: La Unidad de Personal será la Encargada de recepcionar, revisar y contabilizar las Boletas de Honorarios según Convenio por Prestación de Servicios contratados, Convenios de Práctica Profesional, Contrataciones Modalidad Código del Trabajo, Viáticos, Reintegro de Fondos a Personal Municipal.

Respecto a las Contrataciones a Honorarios y su contabilización deberá existir previamente un Programa Comunitario, el que deberá ser Aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio y contar con el Presupuesto Municipal para su Ejecución, según lo indicado en Dictamen N°029616N18 de la Contraloría General de la República de fecha 28.11.2018.

ARTÍCULO 15°: La Unidad de Personal tendrá un Plazo Máximo de **5** días corridos, para la Contabilización de los Documentos mencionados en el Artículo N°14 del presente Reglamento.

IX. EMISION DE DECRETO DE PAGO / RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE UNIDAD DE PERSONAL - DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

ARTÍCULO 16°: La Unidad de Personal será la Encargada de la emisión de Decretos de Pago correspondiente a Boletas de Honorarios según Convenio por Prestación de Servicios contratados, Convenios de Práctica Profesional, Contrataciones Modalidad Código del Trabajo, Viáticos, Reintegro de Fondos a Personal Municipal, siempre y cuando el expediente de pago se encuentre completo y sin ninguna observación por subsanar para emitir el egreso.

ARTÍCULO 17°: La Unidad de Personal tendrá un Plazo Máximo de **5** días corridos, para la emisión del Decreto de Pago, y ser enviado a la Unidad de Control Interno, una vez que el Egreso sea firmado por el Director de Adm. y Finanzas.

X. REVISION Y VISTO BUENO DE DECRETOS DE PAGO / RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 18°: La Unidad de Control Interno, como ente fiscalizador local, será la Encargada de recepcionar, revisar y visar los Decretos de Pago enviados por la Dirección de Adm. y Finanzas.

ARTÍCULO 19°: La Unidad de Control Interno tendrá un Plazo Máximo de **10** días corridos, para revisar la legalidad de los Decretos de Pago, y ser enviados a la Tesorería Municipal de la Dirección de Adm. y Finanzas, según lo indicado en Dictamen N°026032N18 de Contraloría General de la República, de fecha 18.10.2018, que establece plazo de 10 días corridos a Unidad de Control Interno para Revisar la Legalidad de los Decretos de Pago Municipales.

XI. EMISION DE CHEQUE Y FIRMA / RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20°: La Tesorería Municipal, será la Encargada de la emisión y firma del cheque correspondiente a los Decretos de Pago enviados y revisados por la Unidad de Control Interno, siempre y cuando el Oficio de V° B° emitido por la Unidad fiscalizadora no signifique el subsanar observaciones por las unidades que generaron el compromiso de deuda correspondiente.

ARTÍCULO 21°: La Tesorería Municipal, tendrá un Plazo Máximo de **2** días corridos para la emisión del cheque, su firma y timbre, para ser enviado a la Unidad de Alcaldía Municipal.

XII. FIRMA DE CHEQUE / RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE ALCALDIA

ARTÍCULO 22°: El Sr. Alcalde o quien lo Subroge, o en su defecto el DAF quien está autorizado para firmar cheques en lugar del Alcalde, será el Encargado de firmar el cheque del Decreto de Pago enviado desde Tesorería Municipal a Alcaldía.

ARTÍCULO 23°: El Sr. Alcalde o quien corresponda, tendrá un Plazo Máximo de 1 día para firmar el cheque, el que será timbrado por la Oficina de Partes y luego ser enviado a Tesorería Municipal.

XIII. DEPOSITO DE CHEQUE - ENTREGA DE CHEQUE EN FORMA PRESENCIAL / RESPONSABILIDAD Y PLAZOS DE TESORERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24°: La Tesorería Municipal, será la Encargada de realizar el depósito del cheque o bien hacer entrega del cheque en forma presencial, correspondiente a los Decretos de Pago recibidos desde Alcaldía, una vez verificado que el documento cuenta con las firmas y timbres de la Tesorera Municipal y del Sr. Alcalde o su (S) y verificada además la Disponibilidad Financiera de la Municipalidad en la cta. cte. del Banco.

ARTÍCULO 25°: La Tesorería Municipal tendrá un Plazo Máximo de 3 días corridos, para realizar el depósito del cheque, y en el mismo plazo enviar el comprobante de depósito al proveedor vía correo electrónico.

En el caso que el proveedor prefiera la modalidad de entrega del cheque en forma presencial, podrá ser retirado en la Oficina de Tesorería Municipal, en lo posible en el plazo de los 3 días establecidos para este fin, una vez de haberle comunicado al Proveedor vía teléfono o correo electrónico que su documento de pago se encuentra firmado para ser retirado.

XIV. PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES REALIZADAS POR UNIDAD DE CONTROL INTERNO EN LOS DECRETOS DE PAGO

ARTÍCULO 26°: Toda vez que la Unidad de Control Interno curse con Observaciones un Decreto de Pago, independiente de las características de este, la Unidad Responsable de la Compra o la que gestionó y generó la deuda para con el Proveedor, tendrá un Plazo Máximo de 5 días corridos para Subsanar dichas Observaciones y responder mediante Oficio a la Unidad de Control Interno y la Dirección de Adm. y Finanzas, para que posteriormente la Tesorería Municipal envíe el Decreto de Pago para una segunda Revisión a la Unidad de Control Interno y revise nuevamente la legalidad del mismo y dé el V° B° tanto al Egreso como a las respuestas a las observaciones presentadas por las Unidades correspondientes.

XV. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES MUNICIPALES RESPECTO A: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 21.131 / PLAZO DE 30 DIAS SOBREPASADO EN LA GESTION DE PAGOS PROVEEDORES, SEGÚN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 21.131

ARTÍCULO 27°: Para el Control del Cumplimiento de la Ley 21.131 y toda vez que el Proceso de Gestión de Pago a un Proveedor, sobrepase los 30 días según lo establecido en la Ley 21.131, la Autoridad edilicia podrá requerir y determinar a través de la Administración Municipal, todos o algunos de los puntos mencionados a continuación:

- Informe Mensual a la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Administración Municipal y de la Dirección de Desarrollo Comunitario, respecto a las Órdenes de Compra Facturadas y las pendientes por Facturar.
- Informe Mensual a la Dirección de Adm. y Finanzas, respecto al incumplimiento de la Ley 21.131.

- Informe Mensual de Fiscalización a la Unidad de Control Interno, respecto al cumplimiento de la Ley 21.131.
- Posibles responsabilidades administrativas y/o sanciones a las Unidades Municipales, mediante el proceso administrativo que la Autoridad dictamine, en caso del no cumplimiento de la Ley 21.131.
- Pronunciamiento a través de Oficio del Jefe Directo de la Unidad responsable del compromiso contraído con el Proveedor.
- Pronunciamiento del Funcionario responsable que requirió la compra o la contratación del servicio, en caso que el Jefe Directo no sea el responsable directo.
- Posibles multas e intereses establecidos en la Ley 21.131 al Funcionario o Unidad correspondiente.

XVI. ENTRADA EN VIGENCIA PROGRESIVA DEL REGLAMENTO GESTION DE PAGOS PROVEEDORES A 30 DIAS, LEY 21.131 PARA LA MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR

ARTÍCULO 28°: La entrada en Vigencia del presente Reglamento para la Municipalidad de Frutillar, correspondiente a los Pagos financiados con Fondos Externos y Fondos Extrapresupuestarios, será a partir del 01 de Julio de 2020.

ARTÍCULO 29°: La entrada en Vigencia del presente Reglamento para la Municipalidad de Frutillar, correspondiente a los Pagos financiados con Fondos Propios y/o Presupuestarios de la Municipalidad, será a partir del 01 de Enero de 2021.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARIA CRISTINA MUÑOZ COVACIC
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)



CLAUS LINDEMANN VIERTH
ALCALDE

CLV/MMC/Grupo N°1 Metas Colectivas PMG 2019

Distribución:

1. Unidades Municipales
2. Oficina de Partes