

DECRETO EXENTO N° 787 /

FRUTILLAR, 28 febrero del 2019.

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° 4812 del 19/11/2018, que designa Subrogancia del Sr. Alcalde al Administrador Municipal y del Secretario Municipal a Directora de Desarrollo Comunitario.

CONSIDERANDO:

1. Informe Final N°241 de fecha 27 de Septiembre de 2017, de la Contraloría General de la República, Contraloría Regional de Los Lagos, Unidad de Control Externo, sobre Auditoría al Macroproceso de Finanzas en la Municipalidad de Frutillar.

2. Convenio de Colaboración de fecha, 25.06.2018, firmado entre la Contraloría Regional de Los Lagos y la Municipalidad de Frutillar referido a Ejecución de Programa de Apoyo al Cumplimiento, durante los años 2017 y 2018, que establece una relación colaborativa entre la Contraloría General de la República y las entidades públicas, a través de un programa que entrega herramientas metodológicas y orientación para que los servicios públicos analicen sus problemas, las causas de los mismos y planteen un plan de trabajo con el que puedan superar las debilidades que se detectaron en los procesos de fiscalización.

3. Decreto Exento N°2984, de fecha 13.07.2018 que Aprueba Convenio de Colaboración de fecha 25.06.2018, suscrito entre la Contraloría General de la República y la Municipalidad de Frutillar referido a Ejecución de Programa de Apoyo al Cumplimiento, durante los años 2018 y 2019.

4. Decreto Exento N°4043, de fecha 24.09.2018 que Aprueba, Plan de Mejoras Municipalidad de Frutillar 2018, correspondiente a Programa de Apoyo al Cumplimiento de la Contraloría Regional de Los Lagos, a ejecutarse durante los años 2018 y 2019.

5. Decreto Exto. N° 4462, de fecha 24.10.2018, que aprueba Metas Colectivas 2018.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, Instructivo de Pago de Facturas de la Municipalidad de Frutillar.

DATOS GENERALES

Cabe señalar la importancia de que las Unidades hagan llegar en forma oportuna sus Facturas para ser canceladas dentro de los plazos legales, ya que la Ley señala que son 30 días contados desde la fecha de emisión de la Factura y muchas veces estas ya han vencido cuando son recepcionadas en Finanzas, y debido a la variedad de funciones a realizar por la encargada, a veces no es posible tramitar los pagos en forma más oportuna.

Es muy importante informar a todas las Unidades todo lo que debe contener el expediente de pago, para que cuando sean recepcionadas las Facturas por Finanzas, no sean devueltas por algún error o documentación faltante y no hayan demoras adicionales en el proceso de pago.

Este proceso de Reglamentar el pago de facturas tiene por objetivo regular la eficiencia y eficacia en la tramitación de los Decretos de Pagos Municipales y la emisión de cheques en los plazos correspondiente.

Este instrumento afecta a todas las Unidades Municipales que operan con gastos a través de Dctos. De Pago.

UNIDADES OPERADORAS:

Las Unidades que operaran directamente con este proceso son las siguientes: Unidad de Adquisiciones, Unidad de Finanzas, Tesorería, Jefe de Adm. y Finanzas, Unidad de Control Interno, y Administración Municipal.

En general todo gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o jefatura municipal competente. El gasto tiene su origen en la Orden de Compra que debe girar la Unidad de Adquisiciones, no se puede obviar este paso, debido a que si ocurre la documentación quedará extemporánea en relación a la fecha de la Factura, esto es muy importante conocerlo y cumplirlo.

Todo gasto deberá ser autorizado a través de un "Decreto de Pago", de acuerdo a formato vigente, éste será preparado por el Depto. de Adm. y Finanzas, gracias al sistema que se arrienda con la empresa Sistemas Modulares de Computación, que nos provee de sistemas de contabilidad.

Tesorería Municipal liquidará el pago firmando el respectivo Decreto para ser enviado a la Unidad de Control para su visación, y visado éste se emitirá e cheque inmediatamente luego de la recepción de la Unidad de Control.

Tramitado o finalizado el proceso en Tesorería será remitido a Of. de Partes para sacar la firma correspondiente a Sr. Alcalde o Administrador Municipal, según corresponda.

El Director de Control Interno y la Dirección de Adm. y Finanzas, **deberán tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de lo estipulado en este instrumento.**

INSTRUCTIVO PARA PAGO DE FACTURAS

- **FACTURAS DE COMPRAS MENORES A 3 UTM:** Los antecedentes necesarios para cursar el pago de Facturas de esta modalidad son los siguientes:

- 1.- Factura electrónica, con fecha del día o posterior a la Orden de Compra
- 2.- Orden de compra firmada.
- 3.- Solicitud de Pedido firmada por el Director del Depto. que está realizando la compra.
- 4.- Recepción conforme (con datos tales como, N° de O.C., N° de Factura, nombre del Proveedor y detalle de lo adquirido o servicio solicitado), debidamente firmado.

- **FACTURAS PAGO DE SERVICIOS BASICOS:** Se receptionan las facturas físicamente con timbre y fecha; las de los Servicios que no lleguen a tiempo se solicitan por correo electrónico a la empresa que suministra el servicio o en algunos casos se pueden imprimir de la página Web.

1.- Para el pago de servicio de electricidad: Se debe verificar por servicio en la Página Web de la empresa para comprobar que el total del mes que se informa en la Factura coincida con el saldo que informa su página. Si no hay diferencias se procede separar las Facturas por Item, los cuales son; 2205001001, para cancelar electricidad de dependencias Municipales, 2205001002, que corresponde a Alumbrado Público y 2205001003, que es para cancelar servicios comunitarios de la comuna, luego de esto se procede a realizar la obligación presupuestaria, el Devengamiento correspondiente y finalmente el Decreto de Pago que será enviado a control para su visación.

2.- Para el pago del consumo de agua potable: Se hace casi el mismo procedimiento, se comprueba que hayan llegado físicamente todas las Facturas de los Servicios asociados al Municipio, se timbran con fecha del día de recepción y luego se revisa en la página Web, para comprobar si existe saldo pendiente o si coinciden los valores informados ahí con los de las facturas, si no llegan todas físicamente, se deben solicitar en la oficina o vía telefónica, posteriormente se procede a hacer la imputación de cada Factura, igual que en el anterior, es decir, se imputa gasto de agua potable de dependencias municipales al 2205002001, lo que es grifos o pilones municipales al 2205002002, y lo que es servicio comunitario al 2205002003, se realiza la obligación presupuestaria, el Devengamiento y el Decreto de Pago que se envía a Control, para su revisión.

3.- Pago de consumo de telefonía celular: Al ser recibidas las Facturas de la Empresa, se hacen llegar a la Unidad de Adquisiciones para realizar la Orden de Compra correspondiente, ya que existe un contrato o convenio de suministro de servicio, luego son enviadas a Finanzas, donde se procede a realizar obligación presupuestaria, Devengamiento y Decreto de Pago.

4.- Pago consumo de telefonía fija: Debido a que éstas no llegan en forma oportuna, se imprimen de la página web y se procede a hacer el proceso de pago, la imputación de éstas son al ítem 2152205005, luego se obliga, devenga y se realiza el Decreto de Pago en forma inmediata.

5.- Se deja establecido que en adelante todo lo que es **consumo básico no será enviado a la Unidad de Control para su visación**, para agilizar los pagos de éstos.

- **FACTURAS DE PAGO DE AYUDAS SOCIALES**, es importante de igual forma mencionar que la documentación para cancelar Facturas que son de compras de ayudas sociales, deben venir con la siguiente documentación:

1.- Factura, Orden de Compra, Solicitud de Pedido, Comprobante de Entrega de Aporte Asistencial, Solicitud de Asistencia Social, con firma del Asistente Social a cargo del caso y firma del Director del Depto., Cartola Registro Social de Hogares y su Recepción Conforme, indicando productos comprados o servicios solicitados, y nombre de beneficiarios con N° de Rut.

El caso de las ayudas sociales en materiales de Construcción y otros, salvo las cajas básicas de alimentos deben venir con fotos de la entrega de dicho beneficio.

- **FACTURAS COMPRA IGUAL O INFERIOR A 10 UTM (MICRO COMPRA):**
Documentación necesaria para cursar este tipo de pagos:

- 1.- Factura electrónica con fecha del día o posterior a la fecha de la Orden de Compra.
- 2.- Solicitud de Pedido con firma del Director del Depto. solicitante, sin indicar nombre del proveedor, ni rut, **a menos que sean de la modalidad inferior a 3 UTM.** (estos datos serán llenados por la persona de Adquisiciones que realice la compra).
- 3.- Orden de compra firmada y realizada a través de la plataforma del mercado público y en estado de "aceptada".
- 4.- Certificado de Disponibilidad presupuestaria
5. Decreto Exto. que aprueba la adquisición amparado en el tipo de compra que se realiza, lo que quiere decir es que se debe revisar en la ley de compras públicas y su reglamento, para confirmar cual es el artículo que se puede utilizar.

- **FACTURAS DE COMPRAS A TRAVES DE CONVENIO MARCO**

- 1.- Factura electrónica con fecha del día o posterior a la Orden de Compra.
- 2.- Solicitud de Pedido firmada por el Director (a) de la Unidad Solicitante, sin datos del proveedor, ni rut, (estos serán indicados por la persona de Adquisiciones que está realizando la compra).
- 3.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 4.- Orden de compra firmada por Director (a) Depto. de Finanzas y Adm. Municipal
- 5.- Recepción conforme con datos tales como: N° de Orden de Compra, N° de Factura, nombre del Proveedor y listado de artículos adquiridos o servicios contratados.

- **FACTURAS POR LICITACION PUBLICA**

- 1.- Factura electrónica con fecha del día o posterior a la Orden de compra
- 2.- Solicitud de Pedido firmada por el Director (a) del Depto. solicitante, sin nombre del proveedor ni rut, (estos datos serán llenados por la persona de Adquisiciones que realice la compra).
- 3.- Certificado de Disponibilidad presupuestaria
- 4.- Bases técnica y administrativas
- 5.- Dcto. que aprueba las bases
- 6.- Acta de Adjudicación
- 7.- Decreto de Adjudicación de la Licitación
- 8.- Orden de Compra con firma de Director (a) de Adm. y Finanzas y Adm. Municipal
- 9.- Recepción conforme de los productos o servicios licitados, con datos de Orden de Compra, N° de Factura, nombre del proveedor y fecha.

Y ESTABLECE plazos para el fiel cumplimiento de este proceso, e indicar a todos los departamentos que no se recepcionarán Facturas con documentación incompleta, **para así lograr el objetivo que es el cumplimiento de plazo de pago** de éstas, (según lo que pretende la Ley N° 21.131). Por lo tanto se fijan también plazos

para entrega de Facturas en la Unidad de Finanzas, desde su emisión que no supere los 4 días como máximo, luego de haber realizado la compra, así mismo ésta Unidad tendrá máximo 10 días para proceder a realizar los asientos contables respectivos (obligación y devengamiento), en el sistema de Contabilidad, realizado esto se procederá a enviar durante ese mismo día a la Unidad de Control el Decreto de Pago, la cual tendrá un plazo de 10 días más máximo para proceder a la visación del Decreto, al ser recepcionados por la Tesorería, existirán 2 días como máximo para emitir el cheque y sean firmados por Alcalde o Administrador Municipal, posteriormente 3 días más para realizar los depósitos a los proveedores que así lo requieran.



COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

ANDRIE FREDERICH CASANOVA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



AUS. LINDEMANN VIERTH
ALCALDE