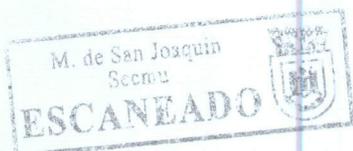


MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN  
DIRECCIÓN DE CONTROL



DECRETO N° 1408 /  
Sección 1ª

SAN JOAQUÍN, **30 MAY 2019**

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUÍN, HOY DECRETO LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1) Preinforme 217/2019 de fecha 09.05.2019 de la CGR; 2). - Memo 43 y 44 /2019 de la Dirección de Control; 3). - Propuesta Manual de procedimientos para revisión de decretos de pago; 4). - Providencia 661 del 30.05.2019 del Administrador Municipal

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL 1 del Ministerio del Interior del 26.07.06;

DECRETO:

1. Apruébese el **“Manual de procedimiento para revisión de decretos de pago”** de la Dirección de Control de la Municipalidad de San Joaquín.

Publíquese en transparencia Municipal

Difúndase entre todos los funcionarios de la Dirección de Control.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE

Y ARCHÍVESE.



ERIC LEYTON RIVAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



SERGIO ECHEVERRÍA GARCÍA  
ALCALDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO

I.- GENERALIDADES:

1.1.- Objetivo:

La Dirección de Control debe apoyar la gestión del municipio, actuando de manera eficaz y oportuna para resguardar el respeto de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que rigen las actuaciones municipales.

1.2.- Funciones de la Dirección de Control en la Revisión de Decretos de Pago:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N.º 18.695, le corresponden a la Dirección de Control, entre otras, las siguientes funciones:

- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible

1.3.- Objetivos del presente Manual:

- a.- Mejorar la eficacia y eficiencia de las actuaciones de la Dirección de Control en beneficio de un mejor resguardo de los intereses, fines y obligaciones municipales, así como de la oportunidad y legalidad de sus actos administrativos
- b.- Establecer una metodología de trabajo uniforme que facilite la obtención de dicho objetivo.
- c.- Sistematizar los procedimientos de control de legalidad de los Decretos de Pago.

II.- DECRETOS DE PAGO

1.-Definición:

Es un acto administrativo que aprueba el egreso de fondos municipales para dar cumplimiento a una obligación debidamente contraída por el municipio, conforme a lo dispuesto por la normativa legal y administrativa que rige cada tipo de acto.

2.- Morfología:

El Decreto de pago se compone de 2 secciones: la sección dispositiva o decreto de pago propiamente tal y la sección documental que corresponde a toda aquella documentación material que informa el contenido del decreto de pago y debe anteceder su creación.

2.1.-Sección Dispositiva: Corresponde a una hoja tamaño legal (21,6cm de ancho y 35,6 cm de alto), color amarillo que se puede separar en los siguientes elementos:

- a) Encabezado: Contiene la siguiente información
  - a.1) Número de Decreto.
  - a.2) Fecha de Decreto: La fecha de creación del decreto no puede anteceder la fecha de creación de los documentos que informan su contenido.
  - a.3) Vistos: Señala las disposiciones jurídicas que facultan al municipio para emitir decretos de pago y las personas habilitadas para su firma.



- a.4) Páguese a: Individualiza la persona natural o jurídica que recibe el pago.
- a.5) La cantidad de: Expresa el monto a pagar en forma escrita.
- a.6) Correspondiente a: Señala en forma sumaria la obligación a la que corresponde el pago
- a.7) Otros Timbres: Timbre "*Fondos de Terceros*", que indica que los fondos a gastar corresponden a algún tipo de financiamiento externo obtenido por el municipio, y "*Boleta de Honorarios*", que indica que el decreto de pago corresponde a remuneraciones de un servidor público contratado a honorarios.
- Estos timbres pueden presentarse en forma conjunta, cuando corresponde al pago de honorarios financiado con fondos de tercero, o en forma separada, cuando el gasto pertenece a fondos de terceros, pero no corresponde a pago de honorarios y viceversa.
- b) Sección contable: Especifica las cuentas contables presupuestarias y no presupuestarias, de las que provienen los fondos y a las cuales se atribuyen los gastos conforme al presupuesto municipal aprobado y las Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- b.1) Documento: Indica el tipo de documento (Boleta, Factura, Boleta de Honorarios, Decreto Alcaldicio, u otro), su número correlativo (si corresponde), fecha de creación y monto.
- b.2) Timbre de Ingreso: Habitualmente se estampará entre la tabla de documento y la tabla de comprobante de devengamiento y da cuenta de la fecha de entrega material del Decreto de Pago y sus antecedentes, en las dependencias de la Dirección de Control.
- b.3) Comprobante de Devengamiento: Registra el Debe Haber contable de las cuentas municipales a las que se adjudica el egreso. En primer lugar, se ingresa la cuenta contable presupuestaria (haber), y en segundo lugar la cuenta contable que se corresponde con ella (deber)
- b.4) Comprobante de egreso: Hay que distinguir aquella información que debe existir al momento de revisar el documento, de aquella que ingresará tesorería al momento de efectuar el pago de la obligación
- b.3.1) Información que ingresa Tesorería: número de egreso, fecha, número de cheque.
- b.3.2) Información que debe incluir el decreto de pago: cuenta contable presupuestaria o no presupuestaria de adjudicación (debe) que es idéntica al haber del punto b.2, cuenta contable presupuestaria o no presupuestaria de egreso, que se corresponderá con la cuenta corriente municipal desde la que se gira el monto a pago, cuenta corriente bancaria desde la que se giran los fondos.
- b.3.3) Las cuentas presupuestarias de gasto e ingresos son respectivamente:  
215.00.00  
214.00.00
- b.3.4) Las cuentas contables complementarias (se manejan fuera del presupuesto), de gasto e ingreso son respectivamente:  
114.00.00  
115.00.00
- c) Pie de firmas: se compone de dos elementos:
- c.1. Vistos: Enumera aquellos documentos que se acompañan al decreto de pago y que le sirven de fundamento. (Todos deben indicar N° del documento, fecha y unidad de origen).
- c.2. Firmas: Nuevamente debemos distinguir la etapa de tramitación en que se encuentra el Decreto de Pago.
- c.2.1. Al momento de ingresar a la dirección de Control: Sólo contiene la firma y timbre del Director de Administración y Finanzas.



- c.2.2. Una vez que ha sido aprobado por la dirección de control: Se incorpora al documento la firma y timbre de la Directora de Control.
- c.2.3. Al concluir su tramitación: Se incorpora la firma y timbre de Alcalde o del Administrador Municipal o quienes les subroguen según corresponda (por aplicación de las reglas de subrogación y delegación, las funciones delegadas por Alcalde en el Administrador Municipal están contenidas en el Decreto alcaldicio 262/2005 y sus modificaciones) y la firma y timbre del ministro de fe, que es el funcionario que ocupe el cargo de Secretario Municipal.

2.2.-Sección documental:

Todo documento distinto del decreto de pago que se acompaña al mismo, forma parte de la sección documental, sin embargo, hay documentos que son necesarios para la revisión del decreto de pago y que no son acompañados materialmente a él por razones de índole administrativa.

Debemos por tanto distinguir:

- a) Documentación adjunta: Corresponde a todos los documentos que acompañan materialmente el Decreto de Pago, a efectos de dar fe del cumplimiento de aquellas otras obligaciones previas o simultáneas al pago y que lo autorizan.
- b) Documentación archivada: Corresponde a aquella documentación que forma parte de otro acto administrativo o de un conjunto de actos administrativos que informan el origen y contenido de la obligación para cuyo cumplimiento se generó el decreto de pago, y que es o son necesarios para la comprensión y debido cumplimiento.

Este tipo de documentación es generalmente digitalizada y puesta a disposición de las distintas direcciones a través del disco duro virtual municipal, "publico". Si el documento no ha sido digitalizado y no es posible conocer su contenido será necesario solicitar copia material del mismo a la unidad encargada de su custodia para efectuar la revisión.

3.-Características especiales:

Según "QUE" ordena el pago, las características del decreto de pago y de la documentación que lo funda varían para ajustarse al tipo de acto administrativo o disposición legal que justifica el egreso.

**ORIGEN DE LOS DECRETOS DE PAGO**

I.- Ordenados por un decreto alcaldicio	II.- Ordenados por una orden de compra	III.- Por consumos básicos de agua y luz	IV.- Ordenados por una ley de la republica
---	--	--	--

**3.1.-El pago es ordenado por un Decreto Alcaldicio:**

Puede tratarse del conjunto de decretos alcaldicios que conforman y aprueban el contenido de una licitación pública, aquél que autoriza una compra directa, el que aprueba un convenio o el que aprueba un contrato de prestación de servicios a honorarios, entre otros.

Corresponde al revisor examinar el contenido del decreto alcaldicio que da origen a la obligación y verificar que se acompañe la documentación que éste exige previo al pago, que habitualmente corresponderá a lo siguiente:

- Bases Administrativas: No se acompañan materialmente a un decreto de pago, pero el revisor debe examinar su contenido, especialmente las disposiciones relativas a los requisitos que deben cumplirse previo a efectuar el pago. Pueden extraerse desde el sitio mercado público, buscando la ID de la licitación correspondiente, o revisarse en la carpeta del proveedor en algunos casos (ver 3.2)
- Certificado de conformidad (ver anexo).



- Convenio de transferencia de fondos: No se acompaña junto al decreto de pago, pero su aprobación consta a través de decreto alcaldicio que debe estar incorporado en los vistos del pie de firma del Decreto de Pago (ver anexo).
- Devengado (ver anexo). Este documento se genera con anterioridad al resto de la documentación que debe contener el decreto de pago y no es por tanto requisito de éste, pero sí del procedimiento en su totalidad. La ausencia del documento "devengado", no es obstáculo para la aprobación del decreto de pago, sin embargo, debe haberse creado el "obligado" para la obligación que corresponda y el revisor deberá examinar su existencia en el sistema contable previo a la visación del decreto de pago.
- Documentos de estado de pago: Se detallan en las bases administrativas y, en ocasiones, en las especificaciones técnicas de la licitación que da origen al contrato. Puede variar en cada licitación, por lo que debe revisarse caso a caso.
- Documento tributable: Boleta, factura o boleta de honorarios, según corresponda (ver anexo).
- Evidencia documental fotográfica (ver anexo).
- Informe de actividades (ver anexo): Corresponde a una prestación de servicios. El resto de la documentación requerida estará especificada en el contrato de trabajo respectivo.
- Inventario (ver anexo)
- Lista de asistencia (ver anexo)
- Lista de recepción (ver anexo)
- Obligado (ver anexo). Al igual que el caso del "devengado", su ausencia no obsta la aprobación del decreto de pago, sin embargo, debe haberse creado el "obligado" para la obligación que corresponda y el revisor deberá examinar su existencia en el sistema contable previo a la visación del decreto de pago.
- Orden de compra (ver anexo).
- Solicitud de compra (ver anexo).
- Solicitud de devolución (ver anexo).

### 3.2.- Contratos de larga duración:

Tienen su origen en un decreto alcaldicio. Les es por tanto aplicable lo señalado en el punto anterior, sin embargo, debe tenerse presente que es necesaria la elaboración o revisión de la carpeta del proveedor, que deberá estar disponible en los archivos de la Dirección de Control.

El Art. 63 del Reglamento de la Ley 19.886 señala:

*"Contratos y Validez de la Oferta.*

*Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N.º 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación."*

Esta norma establece 3 segmentos para la adquisición de bienes y servicios:

- a) Bienes y Servicios menores a 100 UTM: Basta la emisión de la orden de compra, pero si así lo estima conveniente, el órgano administrativo está facultado para solicitar la formalización a través de un contrato



- b) Bienes y Servicios iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM: El órgano administrativo (el Municipio, en este caso) debe formalizar la adquisición a través de un contrato, a menos que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y esto se haya manifestado expresamente en las bases de la licitación.
- c) Bienes y Servicios iguales o superiores a 1000 UTM: Si la adquisición es a través de convenio marco obliga a utilizar el procedimiento de Grandes Compras (Art. 14 bis del Reglamento de la Ley 19.886), si es a través de una licitación pública obliga al municipio a solicitar garantía de fiel cumplimiento y formalizar la contratación a través de un contrato

En virtud de esta disposición y a fin de resguardar la legalidad de los actos y la uniformidad de criterios, toda adquisición por un monto superior a 1000 UF o de un valor igual o superior a 100 UF en inferior a 1000 UF, en aquellos casos que no se traten de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido que bastará la orden de compra para formalizarlos<sup>1</sup> y cuyo cumplimiento, para ambos casos, sea de ejecución diferida<sup>2</sup> o de tracto sucesivo<sup>3</sup>, deberá contar con una **Carpeta del Proveedor**.

Carpeta del Proveedor: Es la recopilación documental de todos los antecedentes que informan el contenido del contrato existente entre el Municipio y un determinado proveedor, que por regla general está conformado por los siguientes elementos:

- Planilla de contrato: Documento generado por la dirección de control que da cuenta del contenido del contrato, sus características principales y funcionarios responsables, de forma breve y precisa.

El formato de esta planilla es único y está disponible en la carpeta del público<sup>4</sup> de la Dirección de Control, en tanto que su confección definitiva es de cargo del revisor al momento de crear la carpeta del proveedor o al examinarla si se advierte su deterioro, destrucción o inexistencia. La actualización de la planilla también es de responsabilidad del revisor.

- Acto administrativo que dio inicio a la relación contractual. Regularmente será una copia del Decreto Alcaldicio que le dio origen, pero también podría realizarse mediante orden de compra de convenio marco u otro acto administrativo establecido por el ordenamiento jurídico.
- Contrato: Conforme lo dispone el artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886, toda adquisición de bienes o servicios que supere las 100 UTM debe ser formalizada mediante un contrato (salvo las excepciones ya señaladas). La redacción del contrato es de cargo de la Dirección Jurídica Municipal y su examen de legalidad se realiza previo a su aprobación (ver manual e Decretos Alcaldicios).

El contenido del contrato informa las obligaciones que corresponden al proveedor y al municipio, indicando, por ejemplo, si corresponde un reajuste anual del valor del contrato, en qué mes debe aplicarse dicho reajuste, la persona del Inspector Técnico del contrato o servicio o la forma en que será determinada dicha persona, entre otras.

Debe atenderse a lo dispuesto en el contrato a efectos de establecer la documentación que es necesaria para la visación del decreto de pago.

- Bases Administrativas: Son confeccionadas por el municipio para todas licitaciones públicas que convoca y su contenido está adaptado a los requerimientos de cada contratación, estableciendo sus condiciones a efectos de resguardar los intereses municipales, dando así forma al contenido de la oferta del proveedor.

Su texto regularmente será incorporado al contenido del contrato a través de una cláusula de éste, lo que hace obligatorio su examen a efectos de determinar las obligaciones que corresponden a ambas partes, el modo en que deben cumplirlas y los documentos que servirán para dar fe del fiel cumplimiento de dichas obligaciones.

<sup>1</sup> Artículo 63 del Reglamento de la Ley 19.886

<sup>2</sup> Contratos de ejecución diferida, son aquellos en que alguna o algunas de las obligaciones se cumplen dentro de un plazo, sea porque el contenido de la obligación así lo exige (contrato de obras), sea porque así lo determinaron las partes ("6 meses después de la fecha de celebración del contrato").

<sup>3</sup> Contratos de tracto sucesivo o de ejecución sucesiva, son aquellos contratos en que los cumplimientos se van escalonando en el tiempo, durante un lapso prolongado (ej: contrato de arriendo, contrato de suministros, etc).

<sup>4</sup> "Públicos" dice referencia al disco duro virtual perteneciente al municipio, donde se almacena información para consulta general de ésta y otras direcciones municipales.



- Otra documentación: De acuerdo al contenido del contrato, el tipo de obligación o las circunstancias particulares que hayan concurrido a su celebración, existe una amplia variedad de documentación que podrán incluirse en la carpeta del proveedor y que deberán ser examinadas por el revisor.

### 3.3.- El pago es ordenado por una Orden de Compra.

Una orden de compra es un documento que emite un comprador (el municipio), dirigida a un vendedor y que contiene los detalles de la compra, es decir, la descripción del bien o servicio a adquirir, la cantidad, el precio y fecha de entrega.

Si bien por regla general, las adquisiciones realizadas por el municipio generan una orden de compra interna o de aquellas correspondientes al sistema de compras públicas vinculadas a un decreto alcaldicio que las antecede, las órdenes de compra internas inferiores a 3 UTM y aquellas generadas a través del sistema de **convenio marco, inferiores a 1000 UTM, se bastan a sí mismas para obligar al Municipio.**

Esta es una excepción especial que establece el reglamento de compras públicas para el sistema de convenio marco, debido a que los términos y condiciones de contratación han sido debidamente especificados para toda la administración pública, a través de la licitación que dio lugar a dicha oferta dentro del catálogo de convenios marco. Si bien las condiciones de contratación no fueron establecidas por el municipio sino por la Dirección de compras y contratación pública, ellas existen y son exigibles respecto del oferente, por lo que se presume que los intereses del órgano administrativo ya han sido debidamente resguardados con anterioridad.

A diferencia de aquellos decretos de pago cuya fuente es un decreto alcaldicio, las órdenes de compra correspondientes a convenio marco no han sido previamente visadas por la Dirección de Control y requieren un examen más detenido a efectos de determinar la procedencia del gasto.

Para este efecto, junto al examen formal del decreto y los documentos que lo acompañan, se requiere un examen de fondo relativo a la procedencia de los gastos que en el se contienen, conforme a las reglas generales que informan el destino que deben tener los gastos municipales.

#### 3.3.1.- Documentos que acompañan un decreto de pago cuya causa es una Orden de Compra:

- Certificado de conformidad.
- Documento tributario: Boleta o factura (ver anexo).
- Evidencia documental fotográfica (ver anexo)
- Inventario (ver anexo)
- Orden de Compra (ver anexo), con imputación de gasto.

Debido a que estos gastos no fueron autorizados por un decreto alcaldicio, no se crea un informe de imputación que adjudique los ingresos comprometidos al presupuesto municipal vigente. Si bien la forma de documentar la imputación cambia, ésta debe existir y generalmente se encuentra en la misma orden de compra.

El revisor debe verificar a continuación de la información que habitualmente contiene la orden de compra se haya realizado la imputación del gasto a una cuenta contable municipal. Esta imputación debe estar firmada por el Encargado de Adquisiciones y el Director de Administración y Finanzas o quienes les subroguen.

La existencia de la imputación del gasto también debe corroborarse a través del sistema contable municipal.

- Solicitud de compra (ver anexo)



### 3.4.- El pago es ordenado por una Boleta y/o Factura de Servicios Básicos:

Corresponde al municipio el pago de los servicios básicos de sus dependencias municipales conforme a los dispuesto en la letra d) del artículo 53 del reglamento de compras públicas, que señala, en lo pertinente, que podrá efectuarse fuera del Sistema de Información: *"Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables"*

Respecto del lenguaje que utiliza el reglamento, es importante entender qué significa "respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables", porque la interpretación de dicho significado determina que se pueda excluir o no del sistema de información que establece la Ley 19.886.

Al respecto cabe concluir que aquellos servicios básicos como agua potable y luz eléctrica, respecto de los cuales sólo existe un proveedor, que está determinado por el territorio donde se emplazan las dependencias municipales, quedan excluidos del sistema de información y pueden obligar al municipio al pago con el antecedente único de la boleta o factura que emite el proveedor.

Junto al certificado de conformidad emitido por el encargado de administración, que especifica la dirección o direcciones a que corresponde el pago de servicios y el monto a pagar, debe acompañarse la boleta o factura por los servicios básicos.

Aquellos casos que no correspondan a dependencias municipales estarán fundados en un decreto alcaldicio que obliga al municipio al pago de dichos servicios.

Otros servicios similares, pero que no se ajustan al criterio antes señalado, son, por ejemplo, la telefonía residencial, el internet y la telefonía móvil, entre otros. Los que, a pesar de prestarse de forma similar a los servicios de agua potable y luz eléctrica, existe respecto de ellos otras alternativas, otros proveedores del servicio y esto determina que el Municipio deba licitar su contratación.

### 3.5.-El pago es ordenado por una ley de la república

Corresponde al municipio el pago de distintos montos que obedecen a ordenes que están radicadas en una ley de la república, respecto de la cual no existe un decreto Alcaldicio que lo ordene.

En este caso es la ley la que establece la obligación, su contenido, plazo y monto (o la forma de determinar su monto) y por tanto le corresponde al municipio verificar que se cumplan los supuestos legales que informan su contenido, previo a darle cumplimiento.

Tal es el caso de los siguientes pagos:

- a) Contribución al fondo común municipal: El Municipio debe aportar al fondo común municipal, conforme lo dispone la Ley de Rentas Municipales (Ley 3.063), un porcentaje de los montos recaudados por concepto de pago de patentes municipales, permiso de circulación, permiso para expendio de bebidas alcohólicas y derechos de aseo.
- b) Pago a la Tesorería General de la república del 10% de retención de impuesto a la renta por la emisión de Boletas de Honorarios.
- c) Como empleador, el municipio debe enterar al S.I.I. el pago del impuesto único de segunda categoría y los pagos de seguridad social establecidos en la ley a cada una de las instituciones que las recaudan (Salud, AFP, Seguro de Cesantía, etc.).
- d) La contribución al "Fondo Bono Laboral" establecido por la Ley 20.305, que forma parte de los recursos que fundan el Bono Post Laboral para funcionarios públicos con baja tasa de reemplazo.
- e) El impuesto único que grava a los pequeños comerciantes de ferias libres y que ejercen el comercio en la vía pública, establecido en el Artículo 24 de la Ley de Impuesto a la renta, cuya recaudación fue encargada a las municipalidades por el Decreto N°65 de 1975 del Ministerio de Hacienda.



#### 4.- De la revisión del Decreto de Pago

El examen de legalidad de un decreto de pago requiere principalmente el cumplimiento de requisitos de forma, pero también, en casos excepcionales, requiere el cumplimiento de requisitos de fondo.

##### 4.1.-Requisitos de forma que debe cumplir un Decreto de Pago:

Corresponde a la correcta escrituración, coherencia y correspondencia de los distintos documentos y órdenes que informan el contenido del decreto:

- a.- Referencias (vistos): Mención de la disposición legal, administrativa y/o judicial que ordena o autoriza el acto administrativo de que se trate.

El decreto alcaldicio debe hacer mención de las disposiciones que establecen las facultades que en él se ejercen (estas referencias están contenidas en los "vistos" del encabezado del Decreto de Pago) y de los documentos que informan su contenido (estas referencias están contenidas en el pie de firmas del Decreto de Pago).

Si las referencias son incorrectas o están incompletas, se debe observar el decreto de pago para que la dirección de administración y finanzas rectifique, complete o incorpore información.

- b.- Secuencia de eventos: Los distintos actos administrativos que informan el contenido de un decreto tienen una secuencia lógico-temporal, que debe quedar de manifiesto en forma fidedigna en el documento. Para ello es necesario que el revisor verifique que exista la debida correspondencia entre la fecha de creación del documento y la fecha de creación del mismo indicada en el decreto, y que la secuencia de eventos respete la jerarquía interna del municipio.

Si el decreto no cuenta con la aprobación de la autoridad competente, debe observarse. Esto se verifica a través del examen de firmas.

Si el contenido del decreto excede los términos en que fue aprobado, debe observarse. Esto se verifica a través de la correlación que debe existir entre el monto aprobado para pago y el monto de la obligación contraída.

- c.- Fidelidad documental: Cada documento debe cumplir determinados requisitos de validez para producir los efectos administrativos a los que está destinado.

- Los documentos deben ser originales, o en su defecto, la dirección responsable de su elaboración debe justificar la imposibilidad de acompañar el documento original (destrucción o extravío debidamente justificado, imposibilidad de entrega debido a su utilización en otro acto administrativo, etc.)
- Firma de autoridad competente. Debe corresponder a la firma del funcionario que detenta el cargo al momento de la confección del documento, o de quien le subroga<sup>5</sup> si el acto admite la subrogación y ésta ha sido debidamente establecida (con antelación al acto y respecto de funcionario habilitado para asumir la subrogación).
- Oportunidad. Por regla general el documento debe anteceder el acto que autoriza.

- d.- Atribución presupuestaria: Es de fundamental importancia revisar la correcta imputación contable del gasto a la cuenta presupuestaria o complementaria a la que corresponde conforme al presupuesto municipal anual aprobado y el convenio firmado con otro organismo público en aquellos casos en que el municipio recibe fondos de terceros, cuyo gasto está normado por el convenio que aprueba dicha transferencia de fondos.

- e.- Atribución de responsabilidad: Iniciales del funcionario encargado de la redacción del decreto y de su superior jerárquico directo.



<sup>5</sup> Debemos distinguir en este caso aquellas subrogaciones de carácter jerárquico, establecidas por la organización interna municipal, de aquellas subrogaciones específicas al acto en examen, que pueden haber sido fijadas en atención a criterios de conveniencia o competencia profesional y que no necesariamente guardan relación con el escalafón jerárquico interno municipal.

4.2.-Requisitos de Fondo: El procedimiento de elaboración de un decreto de pago y particularmente, el procedimiento de formación del decreto alcaldicio que por regla general lo antecede, dificultan que en la práctica que el acto administrativo adolezca de vicios que impidan su cumplimiento.

No obstante, lo anterior, el revisor debe poner especial atención a aquellos requisitos legales que debieron ser subsanados con anterioridad, pero cuya omisión no ha sido advertida:

- Autorización del Concejo Municipal: Los casos en que debe intervenir la autorización del concejo están establecidos en el artículo N.º 65 de la Ley Orgánica de Municipalidades (ley 18.695). Faltando la autorización del concejo, el acto administrativo debe retrotraerse al momento en que dicha autorización fue necesaria y debe tramitarse nuevamente la totalidad del acto administrativo.

No debe ocurrir que un acto administrativo que requiere la aprobación del concejo llegue a situación de pago antes de que sea advertido el error, pero si así ocurriese debe ser corregido lo antes posible.

Debe prestarse especial atención al monto de la obligación y la duración del contrato, en atención a lo dispuesto en la letra j) del artículo ya mencionado (contratos que superan las 500 UTM o que excediendo o no de 500 UTM, exceden el periodo alcaldicio<sup>6</sup>).

- Finalidad del acto: La adquisición debe ajustarse a los fines municipales, los que están establecidos en el artículo 3 y 4 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°18.695. Un acto que no se ajuste a los fines municipales debe ser observado a efectos de determinar:
  - La eventual responsabilidad administrativa en su elaboración,
  - La responsabilidad administrativa de carácter pecuniario a la que puede dar origen y que involucra la obligación del o los funcionarios responsables del acto administrativo, de restituir los fondos municipales comprometidos en su ejecución, y
  - La falta o falla de procedimiento o la incorrecta práctica de procedimiento existente que hizo posible la concreción del acto administrativo en contravención a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico, a efectos de crear o corregir dichos procedimientos y unificar criterios de fiscalización.
- Existencia de un contrato: Debe haberse dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 19.886, conforme a lo señalado en el numeral 3.2
- Respeto de los términos del Convenio: Los recursos adjudicados al municipio a través de un convenio con órganos externos, están sujetos a reglas determinadas respecto de su ejecución, tanto en lo relativo al destino de sus fondos como a su ejecución contable. El revisor debe verificar que los términos del convenio sean cumplidos previo a la visación del decreto de pago.

4.3. - El plazo de revisión de los decretos de pago variara de acuerdo a la complejidad de este, pero se estima adecuado establecer entre 1 a 2 días laborales como plazo general.

---

<sup>6</sup> Conforme a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República en la letra j debemos distinguir cuatro casos distintos, a saber:

- a) Convenios de programación a que se refieren los artículos 8º bis y 8º ter.
- b) Celebrar convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo.
- c) Celebrar convenios y contratos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el periodo alcaldicio, sin importar su monto, y que requerirán el acuerdo de los dos tercios del concejo.
- d) Suscribir los convenios sobre aportes urbanos reembolsables que regula la Ley General de Urbanismo y Construcciones.



## ANEXO I

A continuación, se enumeran una serie de documentos que deben o pueden acompañar en un decreto de pago:

- Certificado de conformidad: Documento emitido por el funcionario responsable del gasto, que acredita que el servicio ha sido debida y satisfactoriamente prestado, o que el bien se ha entregado en forma oportuna y a satisfacción del municipio.
- Convenio de Transferencia de fondos: Son acuerdos bilaterales o multilaterales entre distintos organismos públicos, sujetos a ratificación administrativa (aprobación a través de Decreto Alcaldicio en el caso de la Municipalidad o Resolución Exenta en el caso de Ministerios, Subsecretarías y Gobiernos Regionales), que establecen un monto a transferir desde la entidad financiera al municipio, sujeto reglas determinadas para su ejecución.
- Devengado: Documento contable que da cuenta del futuro egreso, que nace en el momento de emitir el respectivo Decreto de Pago.
- Documento Tributario: Boleta, Factura o Boleta de Honorarios, según corresponda.
- Evidencia documental fotográfica: Fotografías que sirven de prueba de la entrega material de bienes adquiridos o de la efectiva prestación de servicios.
- Ficha Social: Documento emanado de la dirección de desarrollo social que da cuenta de la realidad económico-social de una persona determinada.
- Inventario: Para conocer detalles del procedimiento de activo fijo e inventario debe examinarse el manual respectivo. Por regla general, todo bien mueble de propiedad municipal, de valor superior a 3 UTM, debe inventariarse, asignándole un número de registro que permite su rápida identificación y ubicación, dicho número debe quedar señalado mediante un timbre en la factura respectiva. Es requisito que se haga inventario de los bienes adquiridos previo al pago.
- Informe de actividades: Informe redactado por el servidor público al que se ha encomendado la prestación de servicios, previo al pago de su boleta de honorarios. Su contenido específico está determinado por las cláusulas del contrato de trabajo y lo que disponga el decreto alcaldicio que autorizó la contratación.
- Lista de asistencia: En aquellos casos en que el contrato de prestación de servicios así lo exija, debe acompañarse lista de asistencia que dará fe del cumplimiento de la jornada de prestación de servicios de quien corresponda.
- Recepción conforme: En aquellos casos en que los bienes sean adquiridos para el desempeño de una función municipal y sean entregado a los funcionarios o servidores municipales que desarrollan dicha función, debe acompañarse junto a la evidencia fotográfica el listado de recepción de los bienes, que contenga la firma de cada una de las personas a las que se hizo entrega del producto.
- Obligado: Documento contable que da cuenta de la asignación de fondos al compromiso de pago de una obligación contraída por el municipio. La obligación siempre contiene un nombre y monto específico.
- Orden de Compra: Documento emitido por Dirección de administración y finanzas, donde el municipio expresa formalmente su voluntad de obligarse, expresando contenido y condiciones de compra, respecto de un proveedor determinado.
- Providencia: Instrucción escrita, emanada de autoridad municipal competente.
- Requerimiento: Solicitud formulada a la autoridad por persona natural o jurídica con legítimo derecho a solicitar su actuación, en virtud de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes al momento de efectuar la solicitud.



- Solicitud de compra: Documento que da cuenta de la solicitud de compra formulada por la respectiva unidad (si corresponde), la aprobación de su superior jerárquico inmediato (cuando la solicitud provenga de una unidad o departamento dependiente de una dirección), y finalmente la aprobación por parte del Administrador Municipal, que es excluyente.
- Solicitud de devolución: El reembolso o devolución es un pago que debe efectuar el municipio por haber recaudado ingresos que no le corresponden debido a una situación de hecho donde, inadvertidamente o a causa de error administrativo, se ha efectuado un cobro o recibido un pago de una obligación inexistente, cuyo monto es incorrecto o que ya ha sido debidamente satisfecha.
- Otros documentos: Los decretos de pago correspondientes al pago o estado de pago de una licitación, contienen requisitos especiales que han sido establecidos en las bases administrativas, especificaciones técnicas, anexos y contrato de la respectiva licitación. En respeto del principio de estricta sujeción a las bases administrativas, debe examinarse la presencia de toda aquella documentación que sea exigible previo al pago.



ANEXO II

Descripción del contenido de un Decreto de pago.

**ENCABEZADO**

 **I. MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN**  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Sección de Contabilidad y Presupuesto

**Decreto N°** Número del Decreto

San Joaquín, de Fecha del Decreto de

Vistos: Vistos: Conjunto de normas que facultan las disposiciones contenidas en el decreto

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, cuyo texto refundido fue fijado por el DFL-1 del Ministerio del Interior, de fecha 26 de Julio de 2006, y las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 262 del 11 de Marzo de 2005, y del Decreto N° 500, de fecha 25 de Mayo de 2006,

Páguese a: Nombre de la persona natural o jurídica que recibirá el pago Decreto

La Cantidad de Monto a pagar

Correspondiente a: Explica en forma sumaria el origen de la obligación

**OTROS TIMBRES**

Documento	Número	Fecha	Monto
<b>SECCIÓN CONTABLE</b>	<b>N° DEL DOCUMENTO</b>	<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>MONTO</b>
DOCUMENTO: Tipo de documento	<b>TIMBRE DE INGRESO</b>		
COMPROBANTE DE DEVENGAMIENTO:			
Código Cuenta			Debe      Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta presupuestaria o no presupuestaria (DEBE)</li> <li>Cuenta presupuestaria o no presupuestaria (HABER)</li> </ul>	Totales		
COMPROBANTE DE EGRESO: <b>TESORERÍA</b>			
Egreso N°:	Fecha:	Cheque N°:	Cta. Cte: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Cuenta corriente bancaria</span>
Código Cuenta	Detalle	Debe	Haber
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta presupuestaria o no presupuestaria (DEBE)</li> <li>Cuenta corriente bancaria para giro (HABER)</li> </ul>	Totales		

**PIE DE FIRMAS**

VISTOS:  
 Listado de actos administrativos y fundamentos que justifican el Decreto de Pago y su contenido.

FIRMA Y TIMBRE DEL SECRETARIO MUNICIPAL O (S)

FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS O (S)

FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR DE CONTROL O (S)

FIRMA Y TIMBRE DEL ALCALDE O ADM. MUNICIPAL O (S)

