

DECRETO ALCALDICIO N° 00002803

Casablanca, 14 MAR 2024

VISTOS:



- 1.- Lo dispuesto en el DFL 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 2.- Lo dispuesto en el DFL N° 1/2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:



- 1.- Que, la Ilustre Municipalidad de Casablanca, tiene por objetivo el actuar con eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad, en todo el ámbito administrativo en el municipio.
- 2.- La necesidad de dictar un manual que describa el procedimiento administrativo para tramitar y liquidar decretos de pago.

DECRETO:

- 1.- Apruébese **MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITAR Y LIQUIDAR DECRETOS DE PAGO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**, conforme al siguiente tenor:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
PARA TRAMITAR Y LIQUIDAR DECRETOS DE PAGO  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**INTRODUCCIÓN.**

El presente manual integra los procedimientos para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión municipal, relativa a tramitar y liquidar decretos de pago.

**1. OBJETIVO.**

Normar el procedimiento administrativo para la tramitación de los pagos que permitan pagar facturas y/o boletas a los proveedores del servicio dentro del plazo legal para ello, aumentando la eficiencia y eficacia en las actuaciones de las unidades intervinientes en dicho proceso.

**2. TERMINOLOGÍA.**

**Decreto de Pago:** Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar en favor de una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por una prestación determinada.

**Decreto de Pago Observado:** Es aquel decreto de pago al que se da curso formulando un alcance u observación en caso de detectar faltas administrativas. En este caso, se visa el decreto de pago, y se remite memorando a Alcaldía con copia a la unidad responsable de la adquisición del bien o servicio, señalando la observación realizada, con la finalidad de evitar que, en lo sucesivo, se reitere la falta administrativa detectada. Se deberá registrar la salida del decreto de pago desde la unidad correspondiente (Dirección de Administración y Finanzas o Dirección de Control) a Administración o Alcaldía para la continuación del proceso de firmas.

**Decreto de pago rechazado:** Es aquel decreto de pago no visado por la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Control, el cual es remitido con un memorando dirigido a Alcaldía, en el que se señalan las causas que, a juicio del director de la unidad o quien le subroga en el cargo, fundamenta la improcedencia del pago.

**Decreto de pago subsanado:** Es aquel decreto de pago originalmente no visado por la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Control, el cual es remitido desde Alcaldía con un memorando dirigido a la unidad respectiva solicitando un nuevo proceso de revisión, en atención a que



se implementaron las correcciones necesarias y/o sugeridas previamente, o bien, remitiendo nuevos antecedentes que no fueron proporcionados con anterioridad.

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

**Departamento de Adquisiciones:** Es la unidad que confecciona los decretos de pago, registrándolo contablemente, adjuntando al respectivo expediente la documentación pertinente.

**Administrador Municipal:** Es la unidad que autoriza los pagos que no superan las 500 UTM, firmando el decreto de pago, a través, de delegación de facultades.

**Secretaría Municipal:** Es la unidad que actúa como Ministro de fe del acto de firma del decreto de pago por el Alcalde o Administrador Municipal.

**Dirección de Control:** Es la unidad a la cual compete el control interno sobre el proceso de gasto, respecto de aquellos decretos de pago que determine el Sr. Alcalde anualmente.

**Unidad solicitante de bienes o servicios:** Es la unidad que solicita la adquisición de un determinado bien o servicio, efectúa su recepción y es la principal responsable del pago.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La elaboración del decreto de pago, se inicia con la recepción de los documentos respaldatorios en el Departamento de Adquisiciones (decreto alcaldicio que dispuso la compra o servicio, contratos, facturas, boletas, en los casos de licitación pública o privada los correspondientes estados de pago visados por las unidades técnicas correspondientes, DOM, Secplan u otra Dirección Municipal, o los que correspondan en el caso de las remuneraciones). Estos gastos deben estar previamente autorizados mediante decreto alcaldicio, salvo en el caso de los servicios básicos y remuneraciones.

Una vez recibida la documentación por el Departamento de Adquisiciones, se verifica que se encuentre con todos los antecedentes necesarios para el pago. Una vez verificado esto, se procede a la elaboración del decreto de pago, si no es así, los antecedentes son devueltos a la unidad respectiva con la finalidad de que se completen los documentos faltantes.

Luego, el decreto de pago es derivado al Director(a) de Administración y Finanzas para su revisión y visación, siendo posteriormente remitido a Alcaldía, Administración o Dirección de Control, según corresponda, para continuar con el proceso de firmas.

Si, de acuerdo al monto del decreto de pago, es pertinente la visación de la Dirección de Control, una vez visado, observado o rechazado por esta unidad, será derivado a Alcaldía o Administración Municipal, según corresponda.

Si el decreto de pago es visado sin observaciones u observado, procederá la firma del Administrador Municipal o Alcalde según corresponda en atención a su cuantía, derivándose posteriormente al Secretario Municipal para su firma. Finalmente, la Dirección de Secretaría Municipal remitirá el decreto de pago, con todas sus firmas, a Tesorería Municipal para proceder a su liquidación.

Si el decreto de pago es rechazado, será derivado a Alcaldía, para que, luego del análisis de los antecedentes, el Sr. Alcalde adopte las medidas administrativas que estime pertinentes. La autoridad comunal podrá, disponer el pago, suscribiendo para ello el decreto de pago, derivándolo al Secretario Municipal para su firma, quien, luego de autorizar la firma del alcalde, lo remitirá a Tesorería Municipal, para que se proceda a su liquidación, o bien podrá instruir que se adopten las medidas correctivas pertinentes, en cuyo caso, una vez que sean implementadas, deberán informarse a Alcaldía adjuntando un informe elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica respecto a la pertinencia del pago, con dichos antecedentes, el Sr. Alcalde remitirá un memorando a la Dirección de Administración y Finanzas y/o Control solicitando la subsanación del reproche formulado. Aceptada la subsanación, se procederá a visar el respectivo decreto de pago, prosiguiendo con la tramitación de firmas, según lo señalado anteriormente.

### 4. DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA TRAMITAR Y CURSAR DECRETOS DE PAGO EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA.



Los documentos y antecedentes que deben ser considerados como respaldo mínimo de un decreto de pago, son:

- a. Orden de compra.
- b. Factura o boleta del proveedor o prestador de servicios.
- c. Decreto alcaldicio que dispuso la compra o contratación.
- d. Contrato si procede.
- e. Bases de licitación, si procede, junto con el respectivo decreto de adjudicación.
- f. Recepción de la unidad a cargo de la fiscalización del contrato, con V°B° del Director y el profesional o funcionario responsable.
- g. Listado o recepción de los beneficiarios, en caso de proceder.
- h. Medios verificadores, tales como: fotografías, grabaciones, publicaciones, etcétera.
- i. Certificado de alta, cuando sean bienes inventariables.
- j. Cualquier otro documento que señale el contrato, las bases de licitación o los términos de referencia.

#### 5. PAGO.

Recepcionado el decreto de pago por parte de Tesorería Municipal, dicho departamento procederá a su liquidación mediante cheque o transferencia bancaria a los beneficiarios expresamente señalados en el correspondiente decreto o documentos respaldatorios autorizados.

Las unidades municipales intervinientes en el proceso de pago deben tener a la vista que el pago debe efectuarse dentro del plazo previsto en la ley N° 21.131.

II.- La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de la aplicación del presente manual.

III.- **PUBLÍQUESE**, el presente decreto alcaldicio en el portal de Transparencia Activa en la página web municipal.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ**  
Secretario Municipal  
Ilustre Municipalidad de Casablanca



**FRANCISCO RIQUELME LÓPEZ**  
Alcalde  
Ilustre Municipalidad de Casablanca

Distribución:

Todas las unidades municipales  
FRL/MTSV/MCN/mcn