Republica de Chile
Provincia de Talca
Municipalidad de Constitución

DECRETO EXENTO Nº 3 / E /

MAT.: Aprueba Procedimientos respecto a ejecución de obras menores.

Constitución, 05 ENE 2022

V I S T O :

1. Lo dispuesto en la Ley N° 21.395, de fecha 15 de Diciembre 2021, Ley de Presupuestos del Sector Publico para el año 2022, Decreto Alcaldicio N° 2.282, de fecha 24 de Diciembre del 2021, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2022; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 12 y 63 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

1. Las Normas del sistema de contabilidad General de la Nación del Sector Municipal, y con los estándares internacionales de contabilidad, ya adoptados para el Gobierno Central, y en concordancia con las disposiciones legales vigentes, se ha considerado necesario establecer procedimientos respecto activación de gastos en bienes públicos y/o Municipales, ello enmarcado dentro de la Resolución N°3 publicada el 20 de abril de 2020, de la Contraloría General de la Republica,

2. El Informe N° 18 de fecha 14 de Octubre del 2021, emanado de la Direccion de Control Interno en el que establece la necesidad, de establecer procedimientos que permitan reflejar en la contabilidad la ejecución de obras menores en la Cuentas Patrimoniales y no en las de Gastos Corrientes.

D E C R E T O:

APRUÉBASE, El siguiente procedimiento, respecto a Ejecución de Obras Menores:

PROCEDIMIENTOS RESPECTO A EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES.

Articulo N° 1: El inicio del procedimiento se efectuara utilizando el Formulario **Anexo I "Autorización ejecución Obras Menores"**

MEMORÁNDUM SOLICITUD EJECUCIÓN OBRAS MENORES

Al iniciar cualquier obra menor, el departamento de Operaciones u otra unidad encargada de ejecutar las obras menores, y posterior a reuniones en terreno o instrucciones superiores respecto a la idea de iniciar una obra menor , deberá llenar, el formulario **"Memorándum Solicitud de Ejecución Obras Menores",** en primer lugar deberá completar los siguientes datos: fecha en la que se emite el memorándum; Nombre que se le asignara a la obra menor y su respectiva nomenclatura o código, a modo de ejemplo, (Ejemplo OM-001), OM es Obra Menor y el Numero; Adjuntar 3 cotizaciones y planos que adjunta de la respectiva obra; En el recuadro de costos debe detallar aquellos que serán fijos (Materia Prima, Materiales, Mano de obra y otros) y los variables(Combustible, Movilización, Electricidad entre otros); Proceder a realizar las sumatorias correspondiente para definir el costo total de la obra; una vez completado lo anterior el jefe de operaciones deberá firmar el memorándum y enviar a Secplan para su revisión.

Secplan tendrá que revisar la información del memorándum y documentación adjunta sea correcto y se ajuste a los requerimientos, una vez revisado se debe firmar y enviar a Dirección de Finanzas.

La Dirección de Finanzas deberá verificar la disponibilidad Presupuestaria para dicha obra menor, y dar visto bueno y enviar a la Administración Municipal.

La administración debe revisar la documentación y dar la autorización definitiva para la ejecución de la obra menor, una vez hecho lo anterior y ya con todas las autorizaciones, remitirá el memorándum ya afinado al departamento de operaciones o a quien se designe la ejecución de la Obra Menor.

Con el Memorándum tramitado, el departamento de operaciones o a quien se designe la ejecución de la Obra Menor, distribuirá copias a Secplan y Control y con el original, puede comenzar a gestionar las compras, y remitir directamente a adquisiciones los requerimientos de compras y efectuar los retiros de materiales directamente en bodega, sin más trámite, utilizando siempre copia del memorándum de autorización como respaldo.

Articulo N° 2: Para la activación de Gastos Corrientes se utilizara el Formulario: **Anexo II "Certificado de Activación de Gastos".**

CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE GASTOS

Una vez finalizada la obra menor, deberá el departamento de operaciones o a quien se designe la ejecución de la Obra Menor, confeccionar el Formulario "Certificado de Activación de Gastos", donde individualizara lo siguiente: Nombre y código asignado a la obra menor, ya definido en el memorándum, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente (Facturas Guías, Horas Hombre Etc.), llenar el recuadro con los reales, tanto los costos fijos y variables que haya registrado en el proceso de ejecución de la Obra Menor, indicando el número de factura o documento, calcular los costos totales, adjuntar fotocopia de las facturas y/o documentos de respaldo, una vez que se ha completado el certificado, el jefe de operaciones o a quien se designe la ejecución de la Obra Menor, debe firmar y enviar Secplan.

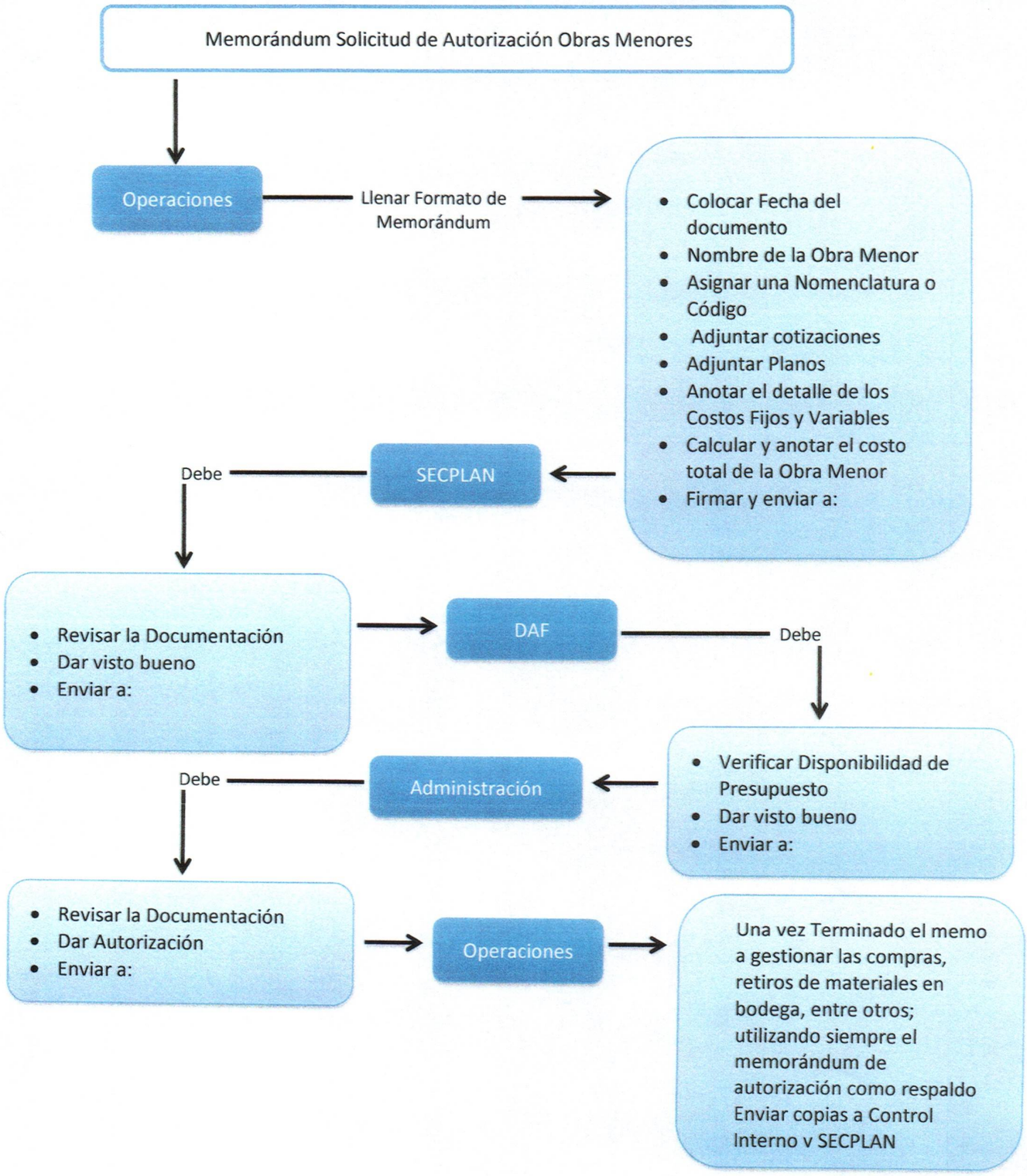
Secplan tiene que revisar el certificado y documentación de respaldo, verificando los costos reales, para otorgar su visto bueno y enviar a Dirección de Finanzas.

La Dirección de Finanzas, debe revisar la documentación para dar visto bueno y enviar a Contabilidad, para que este proceda a activar los gastos conforme a lo normativa Contable Vigente.

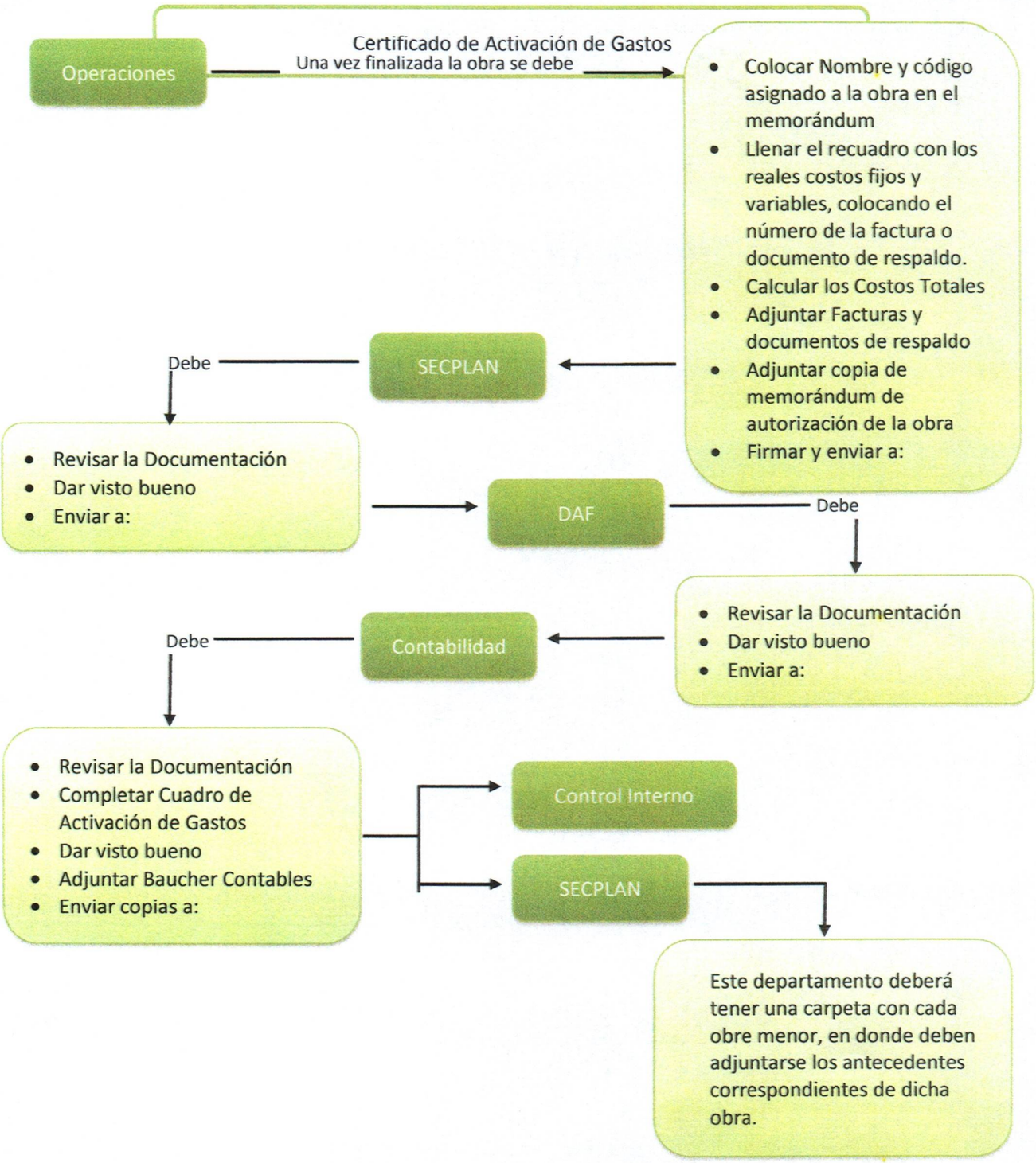
Contabilidad debe revisar la documentación y completar el recuadro de la activación de gasto, para que se contabilice en las cuentas que corresponden, firmar el certificado y enviar copia a: Operaciones o a quien se haya designado la ejecución de la Obra Menor; a Secplan y a Control Interno, adjuntando copia de los baucher contables como respaldo de su activación.

Articulo N° 3: Los departamentos de Operaciones o a quien se haya designado la ejecución de la Obra Menor y la Secretaria de Planificación, deberán llevar una carpeta, con todos los antecedentes de la ejecución de la Obra Menor, lo cual permitirá evaluar la gestión realizada.

Articulo N° 4: A pruébese el siguiente Flujograma de Memorandum Autorizacion de obras menores.



Articulo N° 5: A pruébese el siguiente Flujograma de Certificado de Activación de Gastos.



Articulo N° 6: A pruébese el siguiente Anexo I, Memorandum Autorizacion de obras menores.

Anexo I

MEMORANDUN

N°

AUTORIZACIÓN EJECUCIÓN OBRAS MENORES

FECHA :

DE : JEFE OPERACIONES

A : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

==========

Quien suscribe y conforme a reunión e instrucciones dadas, viene a remitir para su autorización, Proyecto de obra menor, con los siguientes costos estimados de materiales y mano de obra, con la finalidad sea aprobado por las direcciones Correspondientes:

Nombre del Proyecto Obra Menor:

Nomenclatura/Código: **Cotizaciones:** **Planos:**

C/Suministro:

Costos Estimados:

COSTOS FIJOS		COSTOS VARIABLES		COSTOS TOTALES
Materiales:	$	**Movilización:**	$	$
Mano de Obra.	$	**Otros:**	$	$
Horas Hombre				
Total costo Fijo	$	**Total Costo Variable**	$	$

VISACIONES CORRESPONDIENTES:

1	2	3	4
JEFE DE OPERACIONES	**AUTORIZACION SECPLAC**	**AUTORIZACION PRESUPUESTARIA DAF**	**AUTORIZACION ADMINISTRADOR**

CON LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIONES, ADQUISIDORES Y BODEGA, PODRÁN PROCEDER A EJECUTAR LA OBRA MENOR, EFECTUAR LAS COMPRAS CORRESPONDIENTES Y LA ENTREGA DE LOS MATERIALES INDIVIDUALIZADOS.

OBSERVACIONES:

Articulo N° 7: A pruébese el siguiente Anexo II de Certificado de Activación de Gastos.

ANEXO II

CERTIFICADO DE ACTIVACIÓN DE GASTOS

N°

FECHA : _____

Nombre del Proyecto Obra Menor:

Nomenclatura/Código:

Costos Reales:

COSTOS FIJOS		COSTOS VARIABLES		COSTOS TOTALES
Materiales: Factura	$	**Movilización:**	$	$
		Horas movilización		
Mano de Obra.	$	**Otros:**	$	$
Horas Hombre				
Total costo Fijo	$	**Total Costo Variable**	$	$

ACTIVACION DE CUENTAS

GASTOS		CUENTAS ACTIVABLES	
CUENTA	MONTO	CUENTA	MONTO
ÍTEM 21 PERSONAL	$	ÍTEM	$
ÍTEM 22 BIENES Y SERVICIOS	$	ÍTEM	$
ÍTEM 29 ADQUISICIÓN ACTIVOS NO FINANCIEROS	$	ÍTEM	$
TOTALES	$	**TOTALES**	$

Uso exclusivo de Contabilidad

VISACIONES CORRESPONDIENTES:

1	2	3	4
JEFE DE OPERACIONES	**V°B° SECPLAC**	**V°B° DAF**	**Registro Contabilidad**

Articulo N° 8: Los siguientes procedimientos entraran en vigencia, a contar del 1° de Enero del 2022, y las direcciones o departamentos involucrados deberán dar cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

FABIÁN PERÉZ HERRERA
ALCALDE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

1. Sr. Alcalde – Don Fabián Peréz Herrera.
2. C.c. Secretario Municipal – Sra. Alda Veliz Syfrig.
3. C.c. Administrador Municipal – Carolina Lopez Palma.
4. C.c. Director Departamento de Educación (S) – Doña Maria Carola Orellana Rojas.
5. C.c. Director Departamento de Salud (S) – Doña Carmen Muñoz Iturra.
6. C.c. Director Administración y Finanzas – Don Luis Ilufi Vásquez.
7. C.c. Secretario de Planificación – Jose Miguel Diaz Zuñiga.
8. C.c. Archivo Control Interno.

FPH/AVS/CLP/CAS/ng.-