MUNICIPALIDAD DE
LONCOCHE
Crecemos Contigo
MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACION DE DECRETOS DE PAGO.

LONCOCHE, 3 [illegible] 2024

DECRETO EXENTO Nº 1410

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE;

1.- Ley N.º 19.803 que establece asignación de mejoramiento de la gestión Municipal.

2.- El Decreto Exento Nº 1675 de fecha 09 de diciembre de 2024 que delega facultad de firma en el Administrador Municipal.

3.- La Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

4.- La Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

5.- La necesidad de establecer y estandarizar el procedimiento y tramitación de los Decretos de Pago.

CONSIDERANDO:

Que, atendiendo a la necesidad de reforzar el sistema de control interno de esta Municipalidad y en concordancia con las orientaciones entregadas por la Contraloria General de la Republica sobre estas materias, se ha estimado pertinente aprobar un manual de procedimientos para la tramitación de los Decretos de Pago.

DECRETO

1.-**APRUEBESE** el manual de procedimiento de Decretos de Pago de la Ilustre Municipalidad de Loncoche, cuyo texto adjunto es parte integrante del presente Decreto. -

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Por Orden del Sr. Alcalde

MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL LONCOCHE

HERMILDA PEREZ MEDINA
SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL LONCOCHE

EDON VELASQUEZ CATALÁN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EVC/HPM/MBG/dbm
DISTRIBUCIÓN:
- Secretaria Municipal
- Administración municipal
- Dirección de Control Interno
- Archivo

MUNICIPALIDAD DE
LONCOCHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE DECRETOS ALCALDICIOS DE PAGO

1.- DE LA FINALIDAD:

1.1.- El presente manual tiene por finalidad definir los procedimientos internos que deben seguirse en la Municipalidad de Loncoche para la tramitación de los decretos alcaldicio que ordenan o autorizan pagos, que en adelante se denominará "DECRETO DE PAGO".

1.2. El decreto de pago es una derivación específica de un decreto alcaldicio, cuya característica esencial es que se trata de un formato predeterminado exclusivamente para autorizar pagos.

1.3.- Los procedimientos que se definen en este manual son de aplicación general y uniforme en toda la Municipalidad, incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud; por consiguiente, todas las unidades municipales deberán ajustarse a estos procesos internos.

1.4.- Todos los funcionarios que participen en la tramitación de decretos de pago, en sus actuaciones, deberán observar siempre los principios de eficiencia y eficacia, procurando al máximo la agilización en su despacho.

2.- DE LAS UNIDADES QUE PARTICIPAN EN EL TRAMITE DE DECRETOS DE PAGO:

2.1.- El decreto de pago como procedimiento operativo estará radicado en la Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus distintos departamentos y secciones; sin perjuicio de las actuaciones de otras unidades municipales.

Respecto a los decretos de pago con cargo a los presupuestos de Educación y Salud, estos procesos en sus etapas iniciales de generación de estos documentos estarán radicados en sus respectivas unidades.

2.2.- Serán unidades requirentes para iniciar la tramitación de un decreto de pago las que luego se detallan:

a) Departamento de Adquisiciones, respecto a todos los procesos de compra de bienes y servicios, previo cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria de compras públicas, como también la correspondiente reglamentación municipal.

b) Departamento de Recursos Humanos, respecto a todos los procesos de pagos de remuneraciones, honorarios, viáticos y dietas a Concejales.

c) Dirección de Obras Municipales, respecto a todos los procesos de liquidación de estados de pago relacionados con la ejecución de obras, en que ha sido designada unidad técnica.

d) Secretaria Comunal de Planificación, respecto a todos los procesos de liquidación de estados de pagos de estudios y consultorías, en que ha sido designada unidad técnica.

e) Departamento de Operaciones, respecto a todos los procesos de liquidación de estados de pagos de contrataciones de servicios, en que ha sido designada unidad técnica.

f) Dirección de Educación, respecto a todos los pagos con cargo al Presupuesto de Educación, en el procesamiento inicial del decreto de pago.

g) Dirección de Salud, respecto a todos los pagos con cargo al Presupuesto de Salud Municipal, en el procesamiento inicial del decreto de pago.

En cuanto a los demás requerimientos de pago, tales como transferencias consumos básicos, impuestos, otorgamiento de subvenciones, u otros, estos se iniciarán en la propia Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. De igual forma se procederá en la Dirección de Educación y en la Dirección de Salud, a través de la unidad encargada de la gestión financiera.

2.3.- Respecto a otras unidades municipales que participen en los procesos de decretos de pago, específicamente para otorgar la recepción conforme de los bienes, servicios y prestaciones; deberán canalizar el requerimiento del pago a través de algunas de las unidades municipales señaladas en el numeral 2.2. anterior, según corresponda.

2.4.- Participarán, en la tramitación del decreto de pago, además de los distintos departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas, la Alcaldía, ya sea a través del Alcalde o Administrador Municipal, la Secretaría Municipal y la Dirección de Control. Las actuaciones específicas de estas unidades se detallan más adelante.

3.- DE LA GENERACIÓN DEL DECRETO DE PAGO:

3.1.- Los decretos de pago con cargo al Presupuesto Municipal, serán preparados y dictados en la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuestos.

Respecto a los decretos de pago con cargo al Presupuesto de Educación y al Presupuestos de Salud, serán preparados y dictados en sus respectivas Direcciones, a través de la unidad encargada de la gestión financiera.

Para su uniformidad, se seguirá con el formato que entrega el software del sistema, presupuestario contable. Mientras no esté totalmente automatizado este proceso, el formato del decreto de pago, para los fines de visaciones y autorizaciones o firmas, se imprimirá en un solo ejemplar.

3.2.- Las unidades municipales requirentes de un decreto de pago, deberán efectuarlo directamente al Departamento de Contabilidad y Presupuestos de la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando toda la documentación de respaldo del gasto y de recepción conforme, como luego se indica:

a) El Departamento de Adquisiciones deberá adjuntar copia de la orden de compra y la certificación de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos y de informes complementarios que sean necesarios, según la naturaleza del gasto; como también copia de las garantías, cuando estén consideradas. Para este trámite, el Departamento de Adquisiciones tendrá un plazo máximo de dos días, contados desde la recepción conforme de los bienes y servicios.

b) El Departamento de Recursos Humanos deberá adjuntar la planilla de remuneraciones autorizada por la jefatura, para el caso de pago de remuneraciones; el informe de avance de los cometidos visado por la jefatura que corresponda, en el caso de los honorarios; la planilla de autorización de cometidos funcionarios, en el caso de viáticos en territorio nacional; el decreto alcaldicio de autorización y planilla de cálculo, en el caso de viajes al exterior con pago de viáticos; y, la planilla de liquidación de dietas con certificación de asistencia del Secretario Municipal, en el caso de los Concejales. Para estos trámites, excepto el pago de remuneraciones, el Departamento de Recursos Humanos tendrá un plazo máximo de dos días, contados desde la recepción del requerimiento. Respecto a las remuneraciones mensuales, la planilla deberá estar cerrada, autorizada y enviada a más tardar el día 13 del mes de pago.

c) La Dirección de Obras Municipales deberá adjuntar el estado de pago revisado y aprobado y demás documentación exigida en el correspondiente contrato de obras, en el caso de ejecución de obras. Para este trámite la Dirección de Obras Municipales tendrá un plazo máximo de cinco días, contados desde la recepción del requerimiento de estado de pago.

d) La Secretaría Comunal de Planificación deberá adjuntar el estado de pago revisado y aprobado y demás documentación exigida en el correspondiente contrato de estudio o consultoría, en el caso de ejecución de estudios o consultorías. Para este trámite la Secretaría Comunal de Planificación tendrá un plazo máximo de cinco días, contados desde la recepción del requerimiento de estado de pago.

e) El Departamento de Operaciones deberá adjuntar el estado de pago mensual revisado y aprobado y demás documentación exigida en el correspondiente contrato de servicios, cuando esta unidad está designada como unidad técnica. Para este trámite el Departamento de Operaciones tendrá un plazo máximo de cinco días, contados desde la recepción del requerimiento de estado de pago.

3.3.- Para el caso de requerimientos de decreto de pago de la Dirección de Educación y de la Dirección de Salud, se deberán efectuar las mismas exigencias detalladas en el numeral 3.2. anterior, de acuerdo al tipo de gasto en trámite, con las adecuaciones que correspondan, acorde a su estructura interna. En general, el trámite interno en cada una de estas direcciones no debe superar el máximo de 5 días, contados desde la emisión de las facturas o boletas de honorarios.

Específicamente, respecto al pago de remuneraciones, ambas direcciones deberán tener cerrada y autorizada la planilla mensual a más tardar el día 20 de cada mes.

3.4.- Respecto a los documentos tributarios de respaldo de los gastos, ya sea factura o boletas de honorarios, estos serán obtenidos directamente por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, conforme a los procedimientos que se detallan en el numeral que sigue de este manual.

3.5.- Los jefes de las unidades municipales que requieran decretos de pago, serán responsables de las aprobaciones de los actos previos a estos, cuidando que estos se ajusten plenamente a la legalidad, como también a la normativa interna municipal, agregando oportunamente toda la documentación de aprobación y respaldo que se requiera para su tramitación.

Los jefes de unidades municipales no deben hacer requerimientos de decretos de pago, si no están agregados todos los documentos de aprobación y respaldos que se requieran. Si se reciben expedientes incompletos, el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, luego de su revisión, deberá devolverlos en un plazo máximo de un día a la Unidad Municipal que generó el requerimiento de pago, indicando los documentos faltantes. La Unidad Municipal requirente tendrá un plazo máximo de un día para enviar la documentación faltante.

4.- DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS:

4.1.- En este proceso se debe observar la plena vigencia para las Municipalidades de la Ley N° 21.131, que dispuso la obligatoriedad de los organismos públicos de efectuar el pago de las facturas en un plazo máximo de 30 días, salvo en aquellos casos que en licitaciones y contratos directos se haya establecido un plazo superior que no debe superar los 60 días.

4.2.- Como regla general en todas las compras de bienes y servicios, se debe advertir a los proveedores, en las ordenes de compras y/o contratos, que la emisión de las facturas solo debe efectuarse conjuntamente con el despacho y recepción conforme de estos.

Del mismo modo anterior, en el caso de los contratos de obras, estudios y consultorías, se debe advertir a los contratistas o consultores, en los correspondientes contratos, que la emisión de las facturas, debe efectuarse siempre luego de aprobados los estados de pago.

4.3.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuestos implementará un mecanismo de control interno sobre las facturas que sean emitidas electrónicamente por los proveedores, contratistas o consultores y recibidas en esta Municipalidad, como se indica:

a) Las facturas recibidas en la Municipalidad a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, serán revisadas diariamente por el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, para luego consultar a las distintas unidades municipales que corresponda según el tipo de gasto, vía correo electrónico a más tardar el día hábil inmediatamente siguiente al de reportada la factura, adjuntando copia del documento tributario, si los bienes y servicios se han recibido conforme. Las unidades consultadas deberán responder a la mayor brevedad y en todo caso dentro del plazo máximo de 8 días, contados desde la emisión del documento tributario.

b) Si dentro del plazo anterior de 8 días se reporta por la unidad municipal consultada que los bienes y servicios no han sido recibidos conformes por la Municipalidad, el Departamento de Contabilidad y Presupuestos procederá a rechazar o devolver la factura en la misma aplicación electrónica del Servicio de Impuestos Internos; en caso contrario, de no activarse el rechazo, la factura se entiende aceptada y válida para su pago que deberá cumplirse, como regla general, dentro del plazo máximo de 30 días, contados desde la fecha de su emisión, salvo que se haya estipulado un plazo mayor que no puede superar los 60 días;

c) Si dentro del mismo plazo anterior de 8 días se verifica que los bienes y servicios han sido recibidos conformes por la Municipalidad, la factura prosigue a su procedimiento de pago, el que deberá cumplirse, como regla general, dentro del plazo máximo de 30 días, contados desde la fecha de su emisión, salvo que se haya estipulado un plazo mayor que no puede superar los 60 días.

4.3.- En los casos de excederse el plazo de pago de las facturas, devengará el pago de interés por mora y comisiones por la cobranza de cargo municipal; sin perjuicio de hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales a cargo de estas gestiones, a través de la instrucción de investigación o sumario administrativo, el que también podrá disponer directamente la Contraloría General de la República.

4.4.- Respecto a la emisión de boletas de honorarios electrónicas por prestaciones de servicios, estas serán recibidas y controladas directamente desde la plataforma del Servicio de Impuestos Internos por la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Recibida la boleta de honorarios, el Departamento de Contabilidad y Presupuestos informará vía correo electrónico a la jefatura de la unidad municipal correspondiente al prestador de servicios, adjuntando copia de la boleta, para que, en un plazo máximo de dos días, inicie el requerimiento de pago directamente al Departamento de Recursos Humanos, agregando el informe de avance de los cometidos revisado y aprobado.

MUNICIPALIDAD DE
LONCOCHE

4.5.- Respecto a las boletas de honorarios por prestaciones con cargo a los presupuestos de la Dirección de Educación y la Dirección de Salud, se seguirán los mismos procedimientos señalados para la Administración Municipal, no obstante que serán ejecutados por las unidades de finanzas y de personal de esas direcciones.

4.6.- En todos los casos de pagos de honorarios, será requisito esencial que además de la boleta correspondiente, se adjunte el informe del prestador sobre los cometidos cumplidos, debidamente revisado y aprobado por la jefatura municipal a cargo del control del contrato.

En los casos de prestaciones a honorarios con pagos por mensualidades, la emisión de las boletas y los informes de cumplimiento, deberán emitirse siempre al final del periodo mensual.

5.- DEL REGISTRO Y VISACIÓN DEL DECRETO DE PAGO:

5.1.- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad y Presupuesto será el responsable de otorgar numeración y fecha a los decretos de pago, como también de llevar un registro de estos, ya sea en libro o en alguna aplicación informática.

Respecto a los decretos de pago de la Dirección de Educación y de la Dirección de Salud, el proceso anterior deberá llevarse en esas direcciones, a través de la correspondiente unidad financiera.

Cada unidad municipal que elabore decretos de pago, llevará una numeración y registro independiente de estos.

5.2.- El decreto de pago será emitido con la visación del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos y luego con la visación del Director de Administración y Finanzas.

Respecto a los decretos de pago de la Departamento de Educación y de la Departamento de Salud, el proceso anterior será visado por el correspondiente Jefe o Encargado de la Unidad Financiera y por el Director; para finalmente ser visados por el Director de Administración y Finanzas.

5.3.- El registro de los decretos de pago deberá a lo menos considerar la siguiente información:

- Número y fecha del decreto;

- Beneficiario del pago;

- Resumen de lo pagado;

- Monto del pago:

En el caso que se habilite el registro y control en una aplicación informática, se podrá permitir que las unidades municipales puedan acceder a esta sólo a nivel de consulta, sin que puedan efectuar anotaciones.

5.4.- Cumplido integralmente el trámite de otorgamiento de número y fecha del decreto pago, como también su registro, el Departamento de Contabilidad y Presupuestos deberá enviar el expediente al proceso de revisión que se señala en el numeral siguiente.

Respecto a los decretos de pago de la Departamento de Educación y de la Departamento de Salud, el proceso anterior deberá llevarse en esas direcciones, a través de la correspondiente Unidad Financiera.

5.5.- Para este proceso de generación y hasta la visación del decreto de pago, en todas sus fases, por regla general, se tendrá un plazo máximo de 3 días, contados desde la fecha de recepción de la factura o boleta de honorarios, y con todos sus antecedentes de respaldo conformes. En casos de falta de documentación de respaldo, el plazo quedará suspendido hasta que ello sea subsanado.

MUNICIPALIDAD DE
LONCOCHE

6.- REVISIÓN DEL DECRETO DE PAGO:

6.1.- Luego de numerado, fechado y registrado el decreto de pago pasará directamente a la Dirección de Control para su proceso de revisión.

6.2.- En general, todos los decretos de pago deberán someterse a la revisión previa de la Dirección de Control, con las excepciones siguientes:

a) Pagos por montos inferiores a 3 unidades tributarias mensuales;

b) Pagos de gastos de consumos básicos de dependencias municipales;

c) Pagos de viáticos por cometidos funcionarios en el país

Las materias antes exceptuadas del control previo, quedarán disponibles para un control posterior en la modalidad de auditorías.

6.3.- En esta revisión la Dirección de Control verificará que los pagos se ajusten a la legalidad, normativa y procedimientos internos, como también que se cuente con la documentación respaldatoria de estos; sin que ello alcance al mérito, oportunidad y conveniencia del gasto.

El proceso de revisión de la Dirección de Control se deberá efectuar observando la agilización de las actuaciones, de manera de no entrabar la gestión interna, como también dentro del menor tiempo posible, salvo que existan situaciones especiales de mayor complejidad.

6.4.- La revisión de los decretos de pago en la Dirección de Control derivará en algunas de las siguientes secuencias:

a) Si es aprobado, se cursará y se enviará de inmediato a la Alcaldía, para la firma del Alcalde o Administrador Municipal, según corresponda;

b) Si es observado por errores de fondo en su elaboración, como también por falta de información o de documentación de respaldo, se devolverá de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas, con una minuta escrita o por medio de correo electrónico de las observaciones, para que se proceda a subsanarlas en el más breve plazo. Subsanadas todas las observaciones, la Dirección de Administración y Finanzas lo reenviará nuevamente a la Dirección de Control para que prosiga su trámite de aprobación, conforme al proceso anterior;

c) Si es aprobado con alcance, se cursará y mediante oficio se dejará constancia de las observaciones que no sean de fondo, sino más bien formales. Al acto revisado se agregará el oficio de alcance, y se enviará de inmediato a la Alcaldía, para la firma del Alcalde o Administrador Municipal, según corresponda. Una copia de este oficio de alcance se deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas.

d) Si es representado, no se cursará y se enviará minuta o correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas, especificando las normas legales infringidas, para que, si es posible pueda subsanarlas y proseguir su trámite de aprobación. Si no es posible lo anterior, se devolverá mediante oficio dirigido al Alcalde, especificando las normas legales o reglamentarias infringidas. De no ser posible salvar las observaciones de legalidad, el Alcalde podrá instruir que el acto se deje sin efecto. Finalmente, si el Alcalde persiste en que sea aprobado sin subsanar el reproche de legalidad, deberá manifestarlo por oficio a la Dirección de Control. En este caso, la Dirección de Control deberá poner los antecedentes mediante oficio a la sede regional de la Contraloría General de la República, con copia al Alcalde y al Concejo, quedando detenido el cursamiento del decreto de pago hasta que el órgano contralor regional no emita pronunciamiento. En este procedimiento, se debe observar lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, como también el Dictamen Instructivo N° 76515, del año 2014, de la Contraloría General de la República.

6.5.- La Dirección de Control, por regla general tendrá un plazo máximo de dos días para efectuar el proceso de revisión del decreto de pago, contados desde la fecha que es enviado por la Oficina de Partes.

En los casos de mayor complejidad y que deriven en que el decreto de pago sea observado, el plazo se podrá extender a 3 días; y en el caso que sea representado a 4 días.

Los decretos de pago que sean cursados por la Dirección de Control deberán despacharse fechados, firmados y timbrados a la instancia siguiente de autorización.

6.6.- En los casos de decretos de pago que sean representados por la Dirección de Control y que la Unidad Municipal que lo generó no logre subsanar los reproches de legalidad y por ello sea devuelto por oficio al Alcalde; esta autoridad podrá instruir la constitución de una comisión destinada al estudio y análisis de su posible solución, si ello fuere posible.

Esta Comisión estará integrada por el Administrador Municipal, por el Director de Asesoría Jurídica, por el Director de Control, por el Director de Administración y Finanzas y por el Director de la Dirección Municipal que generó el gasto. El Administrador Municipal coordinará la convocatoria y la emisión de un informe conclusivo sobre el cometido de esta Comisión, el que será entregado al Alcalde para su resolución.

7.- AUTORIZACION Y FIRMAS DEL DECRETO DE PAGO

7.1.- Luego de cursado el decreto de pago por la Dirección de Control, en algunas de las formalidades señaladas en las letras a) y c) del numeral 6.4. anterior, esta Unidad Municipal lo pasará directamente a la Alcaldía, para la autorización y firma del Alcalde o del Administrador Municipal, según corresponda, de acuerdo a las facultades delegadas para estos fines.

7.2.- Para la firma del decreto de pago el Alcalde o Administrador Municipal, tendrán un plazo máximo de dos días, contados desde la recepción desde la Contraloría Municipal. Excepcionalmente, en el caso del Alcalde, este plazo podrá extenderse a tres días, cuando su agenda de trabajo esté recargada.

7.3.- Autorizado y firmado el decreto de pago por el Alcalde o Administrador Municipal, este pasará a la firma del Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fé.

7.4.- Para la firma del decreto de pago el Secretario Municipal tendrá el plazo máximo de un día, contado desde la recepción desde la Alcaldía.

MUNICIPALIDAD DE
LONCOCHE

8.- LIQUIDACION DEL DECRETO DE PAGO

8.1.- Firmado el decreto de pago por el Secretario Municipal, esta Unidad Municipal, lo devolverá a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente al Departamento de Tesorería, para que se proceda a su liquidación y pago.

8.2.- El Departamento de Tesorería previa verificación de la integridad de los documentos y la disponibilidad de los fondos en cuenta corriente, procederá a su liquidación en la parte final del documento, para luego efectuar la transferencia bancaria de los fondos al beneficiario indicado en el decreto de pago; o en casos excepcionales, a través de la emisión de cheque bancario.

Solo en los casos que no hubiera disponibilidad de fondos en la cuenta corriente respectiva, el decreto quedará pendiente de pago, hasta que se cuente con recursos para ello, situación que deberá informarse de inmediato, vía correo electrónico, a la Unidad Municipal donde se ha generado el gasto.

8.3.- Efectuada la liquidación y pago del decreto de pago, el Departamento de Tesorería deberá efectuar el resguardo del expediente en un lugar adecuado y seguro, quedando disponible para los efectos de auditorías internas por la Dirección de Control, o para auditorías externas de la Contraloría General de la República.

El expediente en original del decreto de pago, por regla general, deberá siempre estar en custodia en el Departamento de Tesorería, no permitiendo la entrega a otras unidades, salvo en las situaciones que se practiquen auditorías. En cualquier situación que se requiera información del expediente, solo se deberán entregar copias de estos antecedentes. Si por cualquier situación especial se requiriera el original del expediente del decreto de pago, deberá ser autorizado previamente por el Director de Administración y Finanzas, y se entregará dejando en archivo una copia de éste y la orden que dispuso su entrega.

9.- VIGENCIA Y DIFUSIÓN DE ESTE MANUAL

9.1.- El presente manual de procedimiento regirá a contar del **01 de enero de 2025**, derogándose desde igual fecha toda normativa contraria a éste.

9.2.- El presente manual se deberá difundir a todos los funcionarios municipales, para lo cual deberá publicarse en la página WEB Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

1.- Las unidades municipales deberán dentro del mes de enero de 2025, adaptar sus procedimientos internos de trabajo referidos a la tramitación de los decretos de pago, ajustándolos a lo que dispone el presente Manual.

MIGUEL BRIONES GONZALEZ
Director Control Interno (s)

DISTRIBUCION:

- Alcaldía;
- Unidades Municipales;
- Archivo.

EVC/jha.