

# DECRETO DE ALCALDÍA Nº 4.608 / 2018.-

# ZAPALLAR, 11 de Julio de 2018.-

## **VISTOS:**

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol Nº 2489-2016 del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, de fecha 05 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar.

## **CONSIDERANDO:**

➤ Memorandum N° 540/2018 de fecha 11 de Julio de 2018, emitido por la Jefe de Administración y Finanzas.

## **DECRETO:**

APRUÉBASE REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE FONDOS A RENDIR, según siguiente texto:

## 1. Ambito de aplicación.

El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración de los dineros puestos a disposición de los funcionarios del sector municipal o de los servicios incorporados de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, por lo que se ha estimado necesario normar este proceso, con el propósito de pagar en efectivo gastos urgentes, imprevistos o de menor cuantía, además de agilizar el trámite de pago a fin de cancelar obligaciones de valor reducido, necesarios para el desarrollo de las actividades y funcionamiento del municipio.

Los procedimientos tanto de utilización, rendición de dichos fondos, como de las responsabilidades, se establecen en el presente reglamento.

# 2. Definiciones, se entenderá por:

FONDO GIRO GLOBAL: Se entiende por Giro Global Fondos entregados a Funcionarios Municipales, hasta por un monto máximo de 15 Unidades Tributarias Mensuales que tendrán por destino subsanar los gastos contemplados en el Subtítulo 21 y de 5 Unidades Tributarias Mensuales para otros gastos asociados a las comisiones de servicio que estén contemplados en el Subtítulo 22



(Peajes, estacionamientos, etc). Se podrá rendir con un mínimo del 60%, para darle continuidad al servicio.

Sin embargo, el monto debe ser acorde a las necesidades del servicio, entendiéndose con esto, que si requiere un monto menor no es necesario entregar el máximo que la ley autoriza.

**FONDO CAJA CHICA:** Fondos entregados a Funcionarios Municipales, que tendrán por destino subsanar una situación imprevista y los gastos deben estar contemplados en el Subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario y cuya naturaleza del gasto, está contemplada en el Decreto que asigna los Fondos de Caja Chica.

Como norma interna, solo se podrán realizar gastos menores de bienes y servicios de consumo que no excedan las 3 Unidades Tributarias Mensuales cada uno.

Estos fondos pueden rendirse cada vez que se ocupe mínimo el 60%, para que de esta forma la Dirección de Administración y Finanzas, proceda a emitir un cheque por el monto rendido, el que se sumará al saldo en poder que tenga cada encargado de Caja Chica.

El tenedor de los fondos deberá ceñirse a los gastos menores expresamente señalados en el decreto que autoriza el fondo y debe incluir gastos de acuerdo al objetivo establecido.

Los gastos menores serán entregados para fines específicos, atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeña su departamento y solo se podrán usar con el propósito para los cuales fueron otorgados y autorizados.

El valor girado por primera vez, puede cambiar de acuerdo al monto que se rinda, ya que es este monto el que debe girarse, de manera de mantener siempre el mismo saldo inicial.

## 3. Proceso de entrega de fondos por rendir.

Se debe solicitar a la Jefa de Administración y Finanzas, a través de un memorándum el respectivo Fondo a Rendir, solicitando además la Contratación de Póliza Funcionaria, para el funcionario que no cuente con ella, trámite que deberá ser realizado en conjunto entre la Jefa de Administración y Finanzas y el Encargado de Recursos Humanos. Todo Funcionario debe contar con dicha póliza necesariamente para poder entregar el Fondo a Rendir o bien encontrarse en etapa de tramitación.

Se dicta Decreto Alcaldicio autorizando fondo a Rendir para operaciones menores, determinándose monto, funcionario responsable y fin específico, gasto que por lo demás como lo establece la normativa, son los clasificados en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".



La Dirección de Administración y Finanzas procede a emitir el Decreto de Pago conforme al Decreto Alcaldicio que autoriza el fondo a rendir y Tesorería Municipal emite el Egreso y cheque o transferencia a nombre del funcionario responsable del mencionado fondo.

El Funcionario responsable procede a cobrar cheque y gasta los recursos sólo a contar de la fecha en que cuenta con el dinero, el que obligatoriamente debe ser en efectivo o con tarjeta de débito y en la medida que sea necesario para el o los objetivos que se determinaron. Para la primera entrega anual de la caja chica, los gastos no pueden ser realizado con anterioridad a la emisión del cheque. Desde la segunda entrega se asume continuidad.

El funcionario responsable deberá rendir cuenta a la Dirección de Administración y Finanzas, quien junto al Departamento de Control revisarán la legalidad de los documentos presentados y resolverá si corresponde otorgarlo o rechazarlo parcial o totalmente.

#### 4. Proceso de rendición de cuenta.

El funcionario responsable del fondo respectivo, debe rendir cuenta ante la Dirección de Administración y Finanzas, quien junto al Departamento de Control, revisarán la legalidad de los documentos presentados. Se deben adjuntar los documentos de respaldo que en cada caso corresponda (Boleta - Factura), en originales y con letra legible, sin enmendaduras ni sobreescritura, debiendo señalarse en forma clara y precisa el objetivo del gasto y cualquier antecedente o información que permita arribar a la convicción de que éste se enmarcó dentro de las facultades Municipales, reiterando que este tipo de gasto debe ser dentro de lo contemplado en el Subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario "Bienes y Servicios de Consumo".

# 5. Consideraciones que deberán tenerse en cuenta por los funcionarios responsables del Fondo a rendir:

Considerando el Decreto Nº 1.985 de 2.015 del Ministerio de Hacienda que autoriza fondos a rendir en efectivo, el Clasificador Presupuestario establecido por Decreto Nº 854 de 2.004 del Ministerio de Hacienda.

El funcionario a quien se le asigne el fondo, será directamente responsable de su custodia y correcto empleo y cumplir a lo menos, con las normas que se entregan a continuación

 Los recursos deben destinarse a gastos menores, en especial, aquellos que surgen como imprevistos o urgencias que es preciso resolver en forma inmediata y no podrán exceder, en forma separada, las 3 Unidades Tributarias Mensuales.



- El funcionario responsable sólo puede gastar recursos desde una fecha posterior a la percepción de primera entrega de fondos, es decir, no está permitido pagar deudas por eventuales gastos incurridos antes de que la Tesorería Municipal le haya transferido los dineros.
- Las boletas cuyo valor sea superior a 0.5 Unidades Tributarias Mensuales, deberán ser con detalle de la compra.
- Las compras deber ser realizadas en efectivo o con tarjeta de débito.
- Los gastos siempre tienen que tener un objetivo institucional, de manera que eventuales necesidades que no guarden relación con el quehacer municipal, no pueden ser objeto de gasto. Estos gastos deben estar determinados según el fin para los que fueron solicitados.
- No se debe parcializar una compra mayor en varias pequeñas.
- Las rendiciones de cuentas deben ser claras, precisas y oportunas, adjuntándose todos los documentos que respalden adecuadamente el gasto y hagan legible su lectura. Para esto, se deberán utilizar anexos adjuntos.
  - ✓ Anexo N°1, Los gastos se resumirán en un formulario en orden numérico y secuencial (folio), firmada por el responsable del fondo caja chica.
  - ✓ Anexo N°2, Detalle para cada gasto que se presentará en la rendición, en donde se deben adjuntar los respaldos originales que generaron el gasto.
- Los fondos (siempre en dinero en efectivo) debe mantenerse a resguardo por el funcionario responsable, en forma separada de sus fondos privados, teniendo presente que en cualquier momento puede ser objeto de arqueos de dineros como de los documentos de respaldo de gastos.
- Las Unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, independientemente si se produjeron o no gastos en el periodo. En este último caso, la rendición se deberá enviar en cero (0).
- Los Funcionarios Encargados de los Fondos a Rendir, que no den cumplimiento a esta Normativa establecida en el Reglamento, serán notificadas al administrador Municipal, para que tome las medidas administrativas que procedan de acuerdo al tema.
- Para realizar reintegro de fondos, deberá dirigirse al Departamento de Tesorería Municipal, quien entregará un comprobante, el que debe adjuntarse a la respectiva rendición.



 En el mes de Diciembre, los Fondos en Poder de Caja Chica, deberán ser rendidos en su totalidad y reintegrado el monto sobrante, si fuera el caso, a más tardar el último día hábil del mes.

Observación: Se adjunta fotocopia de Decreto N°1.985 de fecha 15 de Diciembre de 2.015 del Ministerio de Hacienda que Autoriza fondos globales en efectivo, definición del Subtítulo 22, Resolución N°30 del 2.015 de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimientos Sobre Rendición de Cuentas.

El presente Reglamento es de estricto Cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

G. ANTONIO MOLINA DAINE

\* Secretario Municipal

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑÂ

Alcalde

DISTRIBUCIÓN:

1.- DEPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

2. Unidad de Transparencia.

3. ARCHIVO: Secretaria Municipal

/ SEC / JDLF / pfc.