

DECRETO DE ALCALDÍA N° 682/2020.

ZAPALLAR, de 2020.

24 FEB 2020

VISTOS:

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 5 de Diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N°1216/2019 de fecha 05 de marzo de 2019, que aprueba el cuadro de subrogancia del cargo Alcalde en caso de ausencia; Decreto de Alcaldía N°316/2020 de fecha 24 de enero 2020, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales.

**CONSIDERANDO:**

- Decreto Ley N° 1.263 Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°21.192 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2020.
- Decreto N° 1.985 de 2.015 del Ministerio de Hacienda que autoriza fondos a rendir en efectivo, el Clasificador Presupuestario establecido por Decreto N° 854 de 2.004 del Ministerio de Hacienda.

**DECRETO:**

- 1° **DÉJESE SIN EFECTO** el Decreto de Alcaldía N°4.608/2018 y **REEMPLÁCESE** por el presente **REGLAMENTO INTERNO DE MANEJO DE FONDOS POR RENDIR.**

**1. *Ámbito 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 y según lo establezca el decreto de alcaldía que aprueba el "Objeto de los Fondos por Rendir".

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.

**ARTÍCULO 1°** Los fondos se otorgarán a un funcionario municipal, debidamente autorizado por Decreto Alcaldicio, quien deberá rendir documentadamente cuenta de los gastos efectuados y según lo establecido en el decreto de alcaldía que aprueba el "Objeto de los Fondos por Rendir".

**ARTÍCULO 2°** Los fondos Globales en Efectivo sólo serán autorizados mediante Decreto Alcaldicio, el que indicará lo siguiente:

- a) Nombre del funcionario (Cuentadante)
- b) Unidad en que trabaja
- d) Monto del Fondo Global

**ARTÍCULO 3°** Los fondos por rendir deben ser solicitados a través de memorándum o correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando además la contratación de Póliza Funcionaria para el funcionario que no cuente con ella, trámite que deberá ser realizado por la Unidad 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.

**ARTÍCULO 4°** Todo gasto que se efectúe con cargo a los fondos por rendir requerirá comprobante o boleta de compraventa que los justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas.

**ARTÍCULO 5°** Los gastos no pueden ser realizado con anterioridad a la emisión del cheque. Desde la segunda entrega del fondo por rendir se asume continuidad.

**ARTÍCULO 6°** 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 deben 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.

**ARTÍCULO 7°** Las rendiciones de cuenta deberán ser presentadas a la Dirección de Control en un formulario especial (Anexo 1) al cual se le debe acompañar el original de toda la documentación que respalde los gastos efectuado, debidamente ordenada y foliada. Los documentos de respaldo deben ser legibles y sin enmendaduras ni sobreescritura, debiendo señalarse en la rendición de 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".

**ARTÍCULO 8°** Las rendiciones de cuentas aprobadas por la Dirección de Control, serán remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas, con toda su documentación de respaldo en original, para que se efectúe la imputación contable de los gastos correspondientes.

**ARTÍCULO 9°** 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.

**ARTÍCULO 10°** 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).

**ARTÍCULO 11°** Los Funcionarios Encargados de los Fondos a Rendir, que no den cumplimiento a esta Normativa establecida en el Reglamento, serán notificadas al Alcalde, para que tome las medidas administrativas que procedan de acuerdo al tema.

**ARTÍCULO 12°** Para realizar reintegro de fondos, deberá dirigirse al Departamento de Tesorería Municipal, quien entregará un comprobante, el que debe adjuntarse a la respectiva rendición.

**ARTÍCULO 13°** 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.

El presente Reglamento es de estricto Cumplimiento.

**Anexo 1: Planilla de Rendición de Gastos Menores**



**RENDICION DE GASTOS MENORES**

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

UNIDAD:

FECHA:

N° DE RENDICION:

MONTO A RENDIR: \$ -

**DETALLE DE DOCUMENTOS**

N°	BOLETA O FACTURA	FECHA	IDENTIFICACIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>MONTO RENDIDO</b>				\$ -
<b>MONTO REINTEGRADO</b>				\$ -
<b>TOTAL RENDIDO</b>				\$ -

\_\_\_\_\_


FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO



ZAPALLAR

ZAPALLAR  
FINANZAS

**Anexo 2: Detalle del gasto**



FOLIO N° \_\_\_\_\_

**DETALLE DEL GASTOS**

**RESPONSABLE DEL GASTO:**  
**UNIDAD:**  
**FECHA:**  
**MONTO A RENDIR:**

**Respaldos:**

\_\_\_\_\_

**FIRMA RESPONSABLE DEL GASTO**



*[Handwritten Signature]*  
**Secretario Municipal**



*[Handwritten Signature]*  
**Alcalde**

C: FINANZAS 2020 / DA.2020.

**DISTRIBUCION:**

- 1.- DEPTO. DE ADM. Y FINANZAS.
- 2.- OFICINA DE TRANSPARENCIA.
- 3.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

ADM / QTL / SEC / MGG