REGIÓN DEL MAULE
PROVINCIA DE CURICÓ
MUNICIPALIDAD SAGRADA FAMILIA

DECRETO EXENTO N°4.987/2019

Sagrada Familia, 17 de octubre de 2019

V I S T O S

1. El Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones,
2. La Ley N°10.336 de 1952, De Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y sus modificaciones,
3. Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, de 1988,
4. La Resolución N°30 de 2015, de Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimientos sobre Rendiciones de Cuenta,
5. La autorización anual de Fondos Globales en efectivo para Operaciones Menores y Viáticos de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda,
6. Los Dictámenes de la Contraloría General de República N°35.262 de 2004, N°21.558 y N°65.648 de 2015 y N°8.538 de 2019,
7. El Decreto Alcaldicio N°802 del 6 de diciembre de 2016, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la comuna de Sagrada Familia, don Martín Arriagada Urrutia, a contar de ese día y por un período de cuatro años; y

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

1. Las nuevas disposiciones sobre la tenencia, uso y rendición de los recursos en efectivo que el servicio destina a gastos menores y la necesidad de contar con reglamentación municipal vigente sobre la materia; he acordado y

D E C R E T O

1. **APRUÉBESE** el "**Reglamento que fija la modalidad de operación de los fondos disponibles para gastos menores de la Municipalidad de Sagrada Familia**", que acompaña este Decreto Exento, del que se considera parte integral y sobre el que tomará conocimiento todo el personal municipal una vez aprobado por las autoridades municipales.

2. **DERÓGUESE** toda instrucción anterior respecto de la operación de gastos menores en el Municipio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA SECRETARÍA MUNICIPAL

BLANCA RUZ AGUILERA
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA ALCALDE

MARTÍN ARRIAGADA URRUTIA
ALCALDE

Distribución:
Direcciones Municipales: Alcaldía – Administración Municipal – Secretaría Municipal – Desarrollo Comunitario – Tránsito y Transporte Público – Control Interno – SECPLAC – Administración y Finanzas – Obras Municipales – Juzgado de Policía Local – Seguridad Pública
Oficina de Partes y Archivo
Otros archivos
MAU/BRA/MET/met.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE TENENCIA, USO Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS MUNICIPALES EN EFECTIVO DESTINADOS A GASTOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La necesidad de contar con un texto que unifique criterios respecto a la solicitud, autorización, uso y rendición del dinero en efectivo, otorgado a los Funcionarios Municipales con responsabilidad administrativa para Gastos Menores y el establecimiento claro de los procedimientos, obligaciones y responsabilidades relativas a la administración general de los mismos, representan el propósito de este Reglamento.

Artículo 2. Su alcance se hace extensivo a todos los funcionarios que en razón de su cargo se les asigne la responsabilidad de administrar dinero en efectivo para el desarrollo de programas y/o actividades municipales debidamente autorizadas, debiendo, los funcionarios, rendir en la forma y plazo establecidos en este Reglamento.

Artículo 3. Los gastos asociados a Gastos Menores dicen relación con aquellas compras del Subtítulo 22, Bienes y Servicio de Consumo, del Presupuesto Municipal y que por razones de buen servicio y/o imprevistos, no sea posible adquirir bajo la modalidad que rige al Sistema de Compras Públicas.

Artículo 4. Un "Gasto Menor es toda inversión de fondos destinada cubrir necesidades inmediatas del municipio, de reducido monto".

Artículo 5. Constituye un monto reducido equivalente a UNA Unidad Tributaria Mensual (UTM).

Artículo 6. La secuencia del procedimiento es: **SOLICITUD – UTILIZACIÓN – RENDICIÓN DE FONDOS**.

Artículo 7. La actualización de este Reglamento se efectuará conforme las disposiciones legales vigentes y las necesidades del servicio.

TÍTULO II DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO FIJO PARA GASTOS MENORES

Artículo 8. A través del respectivo acto administrativo, la Dirección de Administración y Finanzas autorizará a personal municipal de su dependencia y/u otra, según necesidades del servicio, a recibir, administrar y rendir fondos para Gastos Menores, efectuando, si fuese necesario, la reposición periódica del dinero en el transcurso del año en ejercicio.

Artículo 9. El funcionario designado deberá contar con la respectiva póliza de fidelidad.

Artículo 10. La Dirección de Administración y Finanzas registrará la primera cuota en una Cuenta Complementaria extra presupuestaria denominada "Fondo Fijo para Gastos Menores", que se constituirá como asignación de la cuenta "Anticipos a Terceros" y los gastos efectivos se cargarán al Presupuesto Municipal en el subtítulo 22, "Bienes y Servicios de Consumo", de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.

Artículo 11. El monto máximo que conformará cada remesa de gastos menores será autorizado por Decreto Exento y no excederá de 15 Unidades Tributarias Mensuales.

Artículo 12. Una vez utilizado el monto antes indicado o parte del mismo, el Encargado del Fondo Fijo presentará el expediente a la Dirección de Control Interno, con el respectivo Decreto de Pago, para revisión y la posterior tramitación de una nueva remesa de fondos.

Artículo 13. El cierre definitivo de la o las remesas en curso se efectuará hasta el 31 de diciembre de cada año, aun cuando se disponga de efectivo; en tal caso, el Encargado del Fondo Fijo tramitará la devolución de saldos, a través de una Orden de Ingreso.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDOS

Artículo 14. Sólo el personal municipal con Responsabilidad Administrativa solicitará fondos y cumplirá con la rendición respectiva, quedando impedidos de efectuar el trámite los trabajadores contratados bajo la modalidad de Honorarios.

Artículo 15. La diligencia se iniciará con la emisión del documento "Solicitud de Caja Chica – Fondos a Rendir" (ANEXO 1), por parte del departamento o unidad requirente. Será firmado por el Director/Jefe y estará dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, donde el funcionario a cargo del Fondo Fijo firmará y entregará al solicitante el monto indicado para los fines detallados.

Artículo 16. Por tratarse de fondos a rendir, el interesado estimará el monto a utilizar en el o los artículos a adquirir o servicio, una vez efectuada la rendición y con la documentación mercantil de respaldo u otra, de acuerdo a las excepciones que se detallará, el cuentadante procederá a reintegrar la suma cubierta por el interesado, en la eventualidad de haber recibido, éste, un monto inferior a lo efectivamente gastado.

Artículo 17. Conforme lo indicado en el artículo 6, NO se reembolsarán aquellos gastos efectuados antes de requerir los fondos, por lo que el gasto en que incurra el funcionario será de su total responsabilidad. Dado lo descrito, se deja establecido que la Solicitud de Caja Chica – Fondos a Rendir (ANEXO 1), deberá ser presentada con la debida antelación.

Artículo 18. En la parte inferior del formulario referido en el artículo 15, quedará constancia de la entrega del dinero con el nombre, cédula de identidad y firma del receptor, además del monto.

Artículo 19. Al no disponer de fondos, no está permitido que el solicitante efectúe la compra o adquiera el servicio de su interés, excepto si así lo dispone el Encargado del Fondo, en virtud del artículo 17 precedente y siempre que el interesado presente previamente la respectiva Solicitud. La ocurrencia de casos excepcionales y/o fortuitos, serán evaluados por el Director de Administración y Finanzas.

TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR FONDOS

Artículo 20. Los fondos entregados serán utilizados sólo para lo estipulado en la Solicitud de Caja Chica – Fondos a Rendir (ANEXO 1), de ningún modo se emplearán para fines distintos, en tal caso, el interesado presentará una nueva solicitud. Lo anterior, en consideración a lo estipulado en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 21. El tipo de gasto estará en función de los gastos operacionales propios de cada departamento o unidad municipal, en virtud de la naturaleza de sus servicios.

Artículo 22. Queda prohibida la compra bebidas alcohólicas, propinas, donaciones, coronas de caridad y alimentos para el personal municipal, prestadores de servicio y terceros; se excluye la atención a autoridades e invitados especiales del Alcalde, cuyo requerimiento será efectuado por la máxima autoridad municipal y la atención a los señores Concejales en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y de Comisión, cuya solicitud de fondos la emitirá el Secretario Municipal. Todo esto cuando no sea posible aplicar la modalidad habitual de compras públicas.

Artículo 23. Asimismo, se prohíbe fragmentar compras con la finalidad de evitar el proceso de compras públicas, particularmente cuando se trate de artículos similares.

TÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA RENDIR FONDOS

Artículo 24. Para efectuar la rendición de fondos se utilizará el Formulario Rendición de Cuentas (ANEXO 2). Éste contendrá el nombre, firma y cédula de identidad del requirente, objetivo y fecha, número, detalle y monto de la compra o servicio adquirido, además del monto a reintegrar o a reembolsar, según la relación existente entre la cifra otorgada y el costo del bien/servicio. Será autorizado por el funcionario a cargo del Fondo Fijo que tramitó la entrega de recursos.

Artículo 25. La documentación válida para rendir será: boleta, factura, boleto de locomoción colectiva y comprobante de pago de peaje, todos en original.

Artículo 26. Aquellas compras por las cuales no se emita el comprobante indicado en el punto anterior o, en su defecto, diga relación con montos inferiores al mínimo legal para cursar boletas de compra, será justificado a través de una planilla con el detalle y costo de lo adquirido. El valor de cada bien y/o servicio concordará con los valores de mercado; ejemplo, pasajes de locomoción colectiva cuando no se cuente con el respectivo boleto.

Artículo 27. Junto a los comprobantes referidos en los artículos 25 y 26, el solicitante acompañará antecedentes de respaldo adicionales, como fotografías, convocatoria o invitación, cometido autorizado, decreto que aprueba la salida vehicular, copia de bitácora, nómina de asistencia, acta de recepción, entre otros y los que el cuentadante estime pertinentes, conforme la naturaleza de la compra y/o servicio.

Artículo 28. No se recibirán documentos ilegibles, con enmendaduras y/o en mal estado, por consiguiente, si el funcionario receptor de fondos no puede justificar la adquisición del producto o servicio, deberá reintegrar el dinero puesto a su disposición, a la brevedad o en un plazo máximo de 24 horas, lo que se registrará en la Solicitud de Caja Chica – Fondos a Rendir (ANEXO 1), presentada por el interesado, sólo para efectos de constancia.

Artículo 29. El plazo para efectuar la rendición de fondos es de tres días hábiles; una vez cumplida la fecha y si el funcionario no ha cursado la rendición correspondiente, deberá reintegrar el monto asignado. La reiteración del hecho facultará al Director de Administración y Finanzas o al Encargado del Fondo Fijo a solicitar una anotación de demérito u otra sanción administrativa, por incumplimiento de instrucciones y entorpecimiento de labores por el atraso que pudiera causar.

Artículo 30. Si una unidad requiriera una nueva remesa de fondos y mantuviera una rendición pendiente, sin importar el motivo de la compra en cuestión, no le será entregado dicho monto.

TÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 31. CUENTADANTE:

- Ejecutar el gasto en base a las autorizaciones y formas contenidas en este Reglamento.
- Resguardar los fondos públicos asignados en un lugar seguro.
- Mantener ordenada y en buen estado la documentación que corresponda al proceso.
- Otorgar el visto bueno a las Solicitudes de Caja Chica, en función de la existencia de disponibilidad presupuestaria para autorizar la entrega de dinero a los requirentes.
- Cumplir y hacer cumplir los plazos estipulados para los procedimientos de recepción, administración y rendición de fondos de gastos menores.
- Poner a disposición de sus superiores los antecedentes que le sean requeridos en la eventualidad de producirse una fiscalización.
- Resolver las observaciones formuladas por los Directores de Administración y Finanzas y Control Interno respecto de las rendiciones de cuentas y/o ejecución del gasto y otras materias que ambos consignen.
- Informar las irregularidades que detecte, particularmente en las rendiciones y todo acto que estime relevante dar a conocer a su superior inmediato.

Artículo 32. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

- Procurar que las unidades bajo su dependencia realicen los trámites relativos a: autorización el personal que estará a cargo del Fondo Fijo para Gastos Menores; póliza de fidelidad funcionaria; imputaciones presupuestarias y asientos contables; archivo y custodia de rendiciones, entre otras funciones propias del proceso y que estime pertinentes realizar.
- Cumplir y hacer cumplir los plazos estipulados para los procedimientos de recepción, administración y rendición de fondos de gastos menores.
- Resolver las observaciones formuladas por el Director de Control Interno respecto de las rendiciones de cuentas y/o ejecución del gasto y otras materias relacionadas.
- Informar las irregularidades que detecte y todo acto que estime relevante dar a conocer a su superior inmediato.

Artículo 33. DIRECTOR DE CONTROL INTERNO:

- Revisar y/o auditar las rendiciones de cuenta presentadas por el Cuentadante y formular las observaciones que precise indicar.
- Evaluar que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron lugar al fondo fijo y se adecúe a lo señalado en este Reglamento.
- Efectuar arqueos.
- Si así lo estima, el Director de Control Interno podrá establecer o sugerir procedimientos complementarios a lo indicado en este documento para una mejor gestión.
- Informar las irregularidades que detecte, particularmente en el gasto y las rendiciones y todo acto que estime relevante dar a conocer a su superior inmediato.

Artículo 34. ALCALDE:

- Cuando sea pertinente, autorizar la compra de alimentos para la atención de autoridades e invitados especiales, conforme a lo establecido en el artículo 22.

Artículo 35. SECRETARIO MUNICIPAL:

- Cuando sea pertinente, autorizar la compra de alimentos para la atención de los Concejales en las Sesiones de Concejo y Reuniones de Comisión, conforme a lo establecido en el artículo 22.

Artículo 36. PERSONAL MUNICIPAL RECEPTOR DE FONDOS:

- Cumplir lo registrado en este Reglamento y lo indicado por el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control Interno y el Encargado de Fondo Fijo, sobre la materia.

Artículo 37. Toda irregularidad detectada en el procedimiento de solicitud, uso y rendición de los montos y gestión relativa a Gastos Menores, será sancionada administrativamente a través de anotación de demérito o la instrucción de un proceso disciplinario mayor.