I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

000200

DECRETO EXENTO N°202/ 2020

Cerrillos, 12 FEB. 2020

V I S T O S:

La Providencia Alcadicia N°100/0398/2020; el Ord. N°1000/0070/2020 de la Dirección Jurídica; Informe Final de Auditoria de la Contraloría General de la República N°837 de 2019; el Ord. N°100/021/2020 de Alcaldía; el Memorándum N°200/023/2020 de la Secretaria Municipal; y las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

La necesidad de estandarización de las actividades a través de los procesos y el mejoramiento continuo, esto basado en el uso eficaz de los recursos.

Este Manual tiene como propósito servir de soporte para el desarrollo de las acciones, que en forma cotidiana las unidades municipales deben realizar, a fin de cumplir con cada competencia particular asignada legalmente, a fin de lograr los objetivos institucionales.

D E C R E T O:

1. Apruébase el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE FONDOS GLOBALES A RENDIR (CAJAS CHICAS) Y VIATICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS:**

ANTECEDENTES.

- Las instrucciones impartidas en la Circular de la Contraloría General de la República Nº 70.490 de 1976, sobre rendición de cuentas.
- La Resolución Nº 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- El Decreto Ley Nº 1.263 de 1975 y el artículo 18 de la Ley Nº 21.053, sobre Administración Financiera del Estado, la cual comprende el conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos y su aplicación a la concreción de los logros de los objetivos del Estado. La Administración Financiera incluye, fundamentalmente, los procesos presupuestarios de contabilidad y de administración de fondos.
- La autorización de los fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos que el Ministerio de Hacienda decreta de forma anual.
- Los procedimientos Contables para el Sector Municipal, sobre el "Sistema de Contabilidad General de la Nación", según Oficio de Contraloría General de la Nación Nº 36.640 de 2007 y sus modificaciones.
- La Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, según Oficio de contraloría General de la Nación Nº 60.820 de 2005.

- La necesidad de sistematizar y regularizar la entrega de "fondos a rendir" a las distintas unidades municipales.
- Ley Nº 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Artículo 68 de la Ley Nº 10.336 "Orgánica de la Contraloría General de la República".

FUNDAMENTO

La importancia de contar con un procedimiento administrativo que fije las normas generales y uniformes que regulen el otorgamiento y rendición de los fondos a rendir, destinados a poder desarrollar las labores y/o actividades municipales propias de su naturaleza, cuya administración queda entregada a funcionarios municipales.

OBJETIVO

Artículo N°1: El presente manual regula los procedimientos para la solicitud, autorización, administración y rendición de los fondos otorgados a los funcionarios municipales y a los funcionarios regidos por el código del trabajo que cumplen funciones en los Servicios Incorporados a la gestión (Departamento de Educación Municipal-JUNJI), para los gastos operativos relacionados con las actividades municipales, proyectos, programas, convenios e imprevistos, cuyo fin es dar un resguardo adecuado al uso de los recursos financieros de la Municipalidad de Cerrillos y de recursos externos, como también dejar establecidos las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios a cargo de dichos fondos.

Los recursos solicitados por el concepto de fondos a rendir (cajas chicas), deben estar contemplados en el presupuesto municipal de cada año.

DEFINICIONES.

Artículo N°2: Establézcase las siguientes:

Fondo a rendir: Se denomina fondo a rendir o caja chica, aquella cantidad de dinero monetario administrativo por un funcionario de planta o a contrata perteneciente al sector municipal o por funcionarios de los servicios incorporados a su gestión con responsabilidad administrativa (Educación-JUNJI) para hacer frente a gastos operativos relacionados a su unidad o de actividades municipales, proyectos, convenios, programas, eventos, Administración de Recursos Externos, imprevistos y actividades que el Alcalde o el Administrador Municipal aprueben.

La autorización de este tipo de fondos o recursos está asociada a situaciones excepcionales, correspondientes a gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos de compra, como son licitaciones, convenio marco, trato directos u otro.

Cada Director o Jefe de Unidad deberá solicitar los fondos a rendir necesarios para el cumplimiento de sus cometidos, y de deberá ser solicitado y autorizado por el Alcalde o el Administrador Municipal, previo V°B° de la disponibilidad Presupuestaria emitida por la Dirección de Administración y Finanzas.

Fondo a rendir por única vez: Son fondos a rendir otorgados, con motivo de una actividad municipal, programa, convenio, donde se deberá realizar los gastos en un periodo menor de acuerdo a su ejecución.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Unidad Administrativa a la cual le corresponde llevar la contabilidad de dichos recursos de acuerdo a las normas legales vigentes y las instrucciones de la Contraloría General de la República.

Dirección de Control: Unidad administrativa la cual da el correspondiente VºBº para la entrega de cualquier fondo a rendir, además es la dirección a quien se le debe rendir cuenta documentada de los gastos ejecutados.

Póliza de Fidelidad Funcionaria: Es la caución que debe pagar todo funcionario (cuentadante) que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo 68 de la Ley Nº 10.338, Orgánica de la Contraloría General de la Nación.

Resolución Nº 30/2015 de la Contraloría General de la Republica: Es la que establece las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de recursos entregados a una persona natural o jurídica.

Arqueo de Caja Chica: Corresponde a verificar que la documentación que respalda los egresos, concuerden con los montos autorizados en dichos fondos y que estos cumplan con las normas y reglamentos establecidos.

Documentación válida: Boletas de servicios, facturas, boletos de locomoción colectiva, boletas de peajes y parquímetros, ticket y toda documentación que sea necesaria para acreditar el correcto uso de los recursos entregados.

Reintegro de Recursos: corresponde al reintegro de los recursos no utilizados o rechazados, los cuales deben ser reintegrados en arcar municipales a través de la Tesorería Municipal.

UTM: Unidad Tributaria Mensual.

DISPOSICIONES GENERALES

Articulo N°3: Los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios u otros procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los Ítem del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Articulo N°4: Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.

Articulo N°5: Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente.

Articulo N°6: En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 UTM, deberán clasificarse con el ítem y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Articulo N°7: En el caso que el gasto supere una (1) UTM (salvo excepciones debidamente justificada), se deberá respaldar con factura, emitida a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, la cual deberá indicar que ha sido cancelada (firma y/o timbre del proveedor). Se destaca que este tipo de documento no podrá ser rendido por montos globales, sin detallar los costos unitarios, si así fuere, se deberá acompañar la respectiva guía de despacho que detalle lo adquirido.

Articulo N°8: De acuerdo a sus necesidades, esta Municipalidad podrá, además, mediante cheques bancarios u otros procedimientos, poner fondos globales a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios que en razón de sus cargos justifiquen operar en dinero efectivo, para efectuar pagos y/o anticipos de "viáticos". Por Resolución de la respectiva entidad se fijarán los montos máximos al respecto.

Articulo N°9: De los fondos a que se refiere el presente, se deberá preparar mensualmente la rendición de cuentas por los pagos efectivos y remitirla a la Unidad Operativa correspondiente, con la información complementaria respecto del gasto efectuado con los fondos concedidos, pudiendo el servicio o institución poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel de fondo global asignado anteriormente, o elevarlo hasta los monto máximos que correspondan.

Articulo N°10: Los funcionarios que administren fondos, deberán rendir fianza mediante póliza de fidelidad funcionaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58, letra 1) de la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales o lo señalado en sus respectivos contratos.

Articulo N°11: La Dirección de Control Interno, le corresponderá cotejar los gastos incurridos con el respectivo decreto que los autorizó y por ende con la naturaleza del gasto.

Articulo N°12: Los Fondos Globales en efectivo para operaciones menores y viáticos se otorgarán cada año una vez que hayan sido autorizado por el Ministerio de Hacienda.

CONTROL Y RESGUARDO

Articulo N°13: La fiscalización del cumplimiento de este manual corresponde a la Dirección de Control Interno, sin perjuicio de los controles que deben ejercer los Directivos y Jefaturas Municipales, respecto del personal a su cargo, y del que pueda ejercer el Alcalde como autoridad.

Articulo N°14: El funcionario que administre un "Fondo a Rendir" es responsable de la custodia y resguardo (caja metálica con llave) de los valores que mantiene en Caja Chica. Los valores de "Fondo a Rendir" deben estar siempre disponibles, efectivos o en documentos en un lugar seguro de la Unidad y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.

ENTREGA DE FONDOS

Articulo N°15: Las personas a las que se les otorguen fondos a rendir deberán ser necesariamente funcionarios municipales, ya sean que desempeñen cargos de planta o a contrata como los funcionarios adscritos al área de educación y JUNJI con responsabilidad administrativa.

Articulo N°16: Los funcionarios podrán mantener fondos a rendir correspondiente a la suma que no exceda de 15 U.T.M., según lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 1.263 de 1975, y deberán ser administrados exclusivamente por el funcionario al cual le han sido asignados mediante el correspondiente Decreto Municipal dictado para tal efecto y dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

Articulo N°17: Todos los fondos a rendir que se soliciten deben ser mediante un documento (memorándum, ordinario, oficio, otro) dirigidos al Alcalde o al Administrador Municipal, quien a su vez solicitará la respectiva disponibilidad presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar la respectiva autorización.

Articulo N°18: En la correspondiente solicitud de recursos de deberá indicar de forma clara el nombre completo del funcionario, cédula de identidad, unidad a la cual pertenece y monto de lo solicitado.

Articulo N°19: Cabe tener presente que el funcionario (cuentadante) deberá contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria para poder administrar los recursos financieros, según lo estipulado en el artículo 68 de la Ley Nº 10.336 "Orgánica de la C.G.R." y el artículo 58, letra "L" de la Ley Nº 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

Articulo N°20: El Decreto Exento y/o Alcaldicio, que autorice el giro global de los recursos, deberá contener a lo menos los siguientes datos: nombre completo del funcionario, calidad contractual, grado (determinar monto de viáticos), los fines y objetivos del giro de fondos, monto asignado señalando si es por única vez o rotativo, y el plazo en que deba rendir cuenta.

Articulo N°21: Una vez autorizado el giro de los fondos, a través del correspondiente Decreto, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a confeccionar el Decreto de Pago respectivo (siempre y cuando a quien se le entreguen los recursos no tenga rendiciones pendientes por rendir y cumpla con la respectiva Póliza de Fidelidad Funcionaria).

Articulo N°22: En el caso que la rendición de cuenta se presente con un monto inferior al recurso entregado, la Dirección de Administración y Finanzas deberá entregar los nuevos recursos en forma parcial con el monto autorizado. En ningún caso se debe entregar más de lo rendido.

Articulo N°23: No se podrán entregar nuevos fondos a disposición a ningún funcionario mientras existan fondos por rendir pendientes.

Articulo N°24: Los funcionarios contratados a honorarios no podrán administrar "Fondos a rendir".

RENDICION DE FONDOS

Articulo N°25: La rendición de cuentas consiste en un documento dirigido a la Dirección de Control, adjuntando la respectiva documentación respaldo en original, detalle del gasto y cada boleta, factura y/o comprobante debe estar firmada por el cuentadante.

Articulo N°26: Las rendiciones de fondos deberán contener la siguiente información:

- Fecha de compra del bien o del servicio proporcionado.
- Nombre de la empresa o establecimiento comercial.
- Documentación contablemente válida en original.
- Monto.
- Especificación del gasto.
- Decreto que otorgó el fondo
- Copia Póliza de Fidelidad Funcionaria o señalar los datos de la póliza en Decreto o memorándum.
- Firma y timbre de la Jefatura de la unidad o cuentadante.

Articulo N°27: La Dirección de Control no dará curso o aceptará como correctamente las rendiciones donde se presente documentos (boleta, factura, planilla, ticket, comprobante u otro documento) que contengan enmendaduras, que no sean visibles, borrones o correcciones y fotocopias.

Articulo N°28: No se pueden rendir gastos con "Vales por" o "Recibos de Dinero" o "Comprobantes de Depósitos".

Articulo N°29: Todo funcionario, al que se le giraron recursos estará obligado a efectuar la correspondiente rendición de cuentas por los recursos utilizados en el plazo que estipulado en el respectivo Decreto, sin que esta rendición independiente de los montos adeudados no debe exceder el 31 de diciembre del año calendario.

Articulo N°30: Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta. Los gastos por concepto de locomoción deben venir en planilla adjunta, señalando día y destino del cometido y firmada por el funcionario que realizó el cometido.

Articulo N°31: La Dirección de Control una vez visada total o parcial la rendición de cuentas, la deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro contable y custodia. Por otra parte, si la rendición es rechazada por

completo, la Dirección de Control mantendrá en custodia dicha rendición, notificando sobre las observaciones detectadas al cuentadante, quien deberá, en un plazo no inferior a 5 días hábiles, subsanar las observaciones informadas.

Articulo N°32: No se podrán entregar nuevos fondos a disposición a ningún funcionario mientras existan fondos por rendir pendientes.

Tratándose de fondos rotatorios, el/la cuentadante enviará una copia del documento que remite la rendición de cuentas a la Dirección de Administración y Finanzas, la que dispondrá de 5 días hábiles para girar el cheque de reposición del respectivo fondo fijo.

RENDICIÓN DE CUENTAS CONCEJALES.

Articulo N°33: Gastos derivados de desplazamiento: respecto de gastos en que incurran los concejales, derivados del desplazamiento necesario para actuar válidamente en representación del concejo o de la municipalidad, tales como pasajes u otros análogos, debe entenderse vigente aquella jurisprudencia en virtud de la cual, tales gastos deben ser les reembolsados, a fin de evitar un enriquecimiento sin causa en favor del municipio, en los plazos mencionados anteriormente en el presente Manual. (Dictamen N° 14.450, de 1999).

RENDICIÓN DE CUENTAS FONDOS EXTERNOS.

Articulo N°34: Los puntos anteriores del presente manual establecen los requisitos mínimos respecto de las rendiciones de cuentas, los cuales tienen un carácter obligatorio, cuando los dineros provienen del presupuesto municipal o educación, sin embargo; cuando los recursos provienen de organismos externos, por ejemplo, JUNJI, Subvención de escolaridad (General), Subvención escolar preferencial (SEP), Subvención apoyo al mantenimiento, Programa de integración escolar (PIE), Subvención Pro-retención, Fondo de apoyo a la educación pública (FAEP), o aquellos fondos financiados vía F.N.D.R., las rendiciones de cuentas deberán ajustarse a las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo o lo establecido en la Resolución Nº 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.

Articulo N°35: Sin perjuicio de lo señalado, es de carácter obligatorio dejar en poder del municipio el expediente de rendición de cuentas el cual está constituido por:

- Informe de Rendición.
- Comprobantes de ingresos, egresos y traspasos.
- Documentación de respaldo.
- Otros documentos.

Articulo N°36: El expediente de rendición es responsabilidad del Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante, quien entregará dicho expediente a Dirección de Administración y Finanzas para su custodia, el cual puede ser solicitado para su evaluación por parte de la Contraloría en el marco del proceso de "examen y juzgamiento de cuentas" o por alguna unidad que lo solicite en el marco de una evaluación ex post.

DECRETO EXENTO N°202/ 2020

ANTECEDENTES DE LA RENDICIÓN.

Articulo N°37: Todos los funcionarios autorizados para utilizar fondos globales que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan.

Articulo N°38: Cuando se entreguen recursos o caja chica por única vez, para cubrir gastos de actividades de convenios y programas municipales, el cuentadante a cargo de los recursos, independiente de la rendición que se deberá presentar ante el organismo público respectivo en el caso de recursos externos, tendrá un plazo de cinco días hábiles para rendir los fondos.

Articulo N°39: Los funcionarios no podrán realizar compras donde se acumulen puntos o adquieran otros beneficios personales, tampoco se podrán realizar compras con tarjetas de crédito y/o débito, y el no dar una correcta utilización de los recursos, en este sentido la Dirección de Control en primer término procederá al rechazo y solicitar el correspondiente reintegro del gasto y a su vez solicitar las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la interposición de las acciones legales que correspondan.

Articulo N°40: Transcurridos los días establecidos como plazo para rendir los fondos o la fecha establecido en el respectivo decreto alcaldicio, si el funcionario no diese cumplimiento a lo estipulado en este manual, será obligación del Director de Control Interno informar al Alcalde el vencimiento del plazo estipulado o al día siguiente hábil del mismo, para que persiga el control de los fondos no rendidos, sin perjuicio de las acciones de cobro que deba realizar el Director de Administración y Finanzas.

Articulo N°41: Las facturas o boletas deben ser emitidas a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos, nunca a nombre de una persona natural.

Articulo N°42: Queda estrictamente prohibido realizar compras por concepto de inversión, llámese "Mobiliarios y Otros" y compras de bebidas alcohólicas.

Articulo N°43: Todos los gastos de fondos deben corresponder al subtítulo 22 "Bienes y servicios de Consumo": (materiales de oficina, textos y otros materiales de enseñanza, combustible y lubricantes, textiles, vestuario y calzados, productos químicos y farmacéuticos, materiales y útiles quirúrgicos, fertilizantes, insecticidas, fungicidas y otros, materiales y útiles de aseo, insumos, repuestos y accesorios computacionales, materiales para mantenimiento reparaciones de inmuebles, repuestos y accesorios para mantenimiento y reparaciones de: vehículos, mobiliario, máquinas y equipos de oficina, gas, correo, servicios de encuadernación y empastes, pasajes, fletes y bodegajes). En relación a esta punto, se informa que todo gasto dada su naturaleza y que no corresponda a la normativa vigente, será reparado y el cuentadante deberá realizar el reintegro correspondiente en arcas municipales.

Articulo N°44: La responsabilidad administrativa por la oportuna y correcta rendición de cuentas por fondos municipales recaerá sobre el funcionario a cargo de la rendición y sobre el Director de la Unidad que pertenece dicho funcionario, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudiera afectarlas.

Articulo N°45: Todos los fondos globales deben estar rendidos y saldados al 31 de diciembre de cada año.

Articulo N°46: En lo no regulado en el presente manual, se deberá estar a lo establecido en las leyes y reglamentos al efecto.

ARQUEOS DE CAJA.

Artículo Nº 47: La Dirección de Control Interno podrá realizar arqueos sorpresivos de los fondos a rendir así como de las boletas, facturas, comprobantes y documentos de respaldos, que se encuentren en custodia. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores y documentos y el monto de los fondos otorgados deberán ser subsanados.

Artículo Nº 48: El Tesorero Municipal debe efectuar de manera sorpresiva arqueo de fondos para los valores asignados, sin perjuicio de las labores de fiscalización que le compete a la Unidad de Control Interno, cuyas observaciones serán las siguiente:

- Sobrantes de Dinero. Los sobrantes de dinero, resultado de los arqueos, se depositarán en la Tesorería Municipal.

REINTEGRO DE RECURSOS

Artículo Nº 49: En caso de extravío de los fondos entregados y en caso de reparo del gasto o en aquellos casos de ausencia o pérdida de factura o boleta comprobante de un gasto, el cuentadante deberá realizar el reintegro respectivo en la Tesorería Municipal en un plazo no superior a tres días hábiles de tomado conocimiento de la situación, procediendo a la rendición total de la cuenta en el plazo señalado en este manual.

Artículo Nº 50: El incumplimiento del presente procedimiento, facultará a la Dirección de Administración y Finanzas o Departamento de Finanzas de los servicios traspasados, a suspender la entrega del Fondo a rendir o caja chica y a efectuar el descuento correspondiente al funcionario responsable por los gastos rechazados y lo saldos pendientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

000200

DECRETO EXENTO N°202/ 2020

AAG/CUCh/aaa.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Unidades Municipales
Página web