

**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL**



DECRETO N° 1610 /

QUINTA NORMAL, 10 DIC 2019

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándums N° 372 de fecha 03-12-2019 y N° 373 de fecha 05-12-2019, de la Dirección de Control.
2. Manual de Procedimientos de Tramitación de Giro de Gastos Menores y Rendición de Cuentas, visado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Providencia de la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 04-12-2019.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

1. APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GIRO DE GASTOS MENORES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, EL QUE CONSTA DE 14 (catorce) FOJAS EN TOTAL.
2. DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARÍA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ, SECRETARIA MUNICIPAL.
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



**PATRICIA ÁVILA ALBORNOZ
SECRETARIA MUNICIPAL**

CGFV.PAA.VOF.ecs.

Ant.: 3674/2019.

DISTRIBUCION:

Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Tesmu, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Departamento de Tesorería Municipal, Antecedentes y Archivo.

Manual de Procedimiento de Tramitación de Giro Gastos Menores y Rendición de Cuenta.

Consideraciones Generales

Según lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263, de 1975 y el artículo 19 de la Ley N° 20.141, los Organismos del Sector Público podrán, mediante cheques bancarios, u otro 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 quince Unidades Tributarias Mensuales, 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 cinco Unidades Tributarias Mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

En el Instructivo de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda se indica que:

"De conformidad con la Ley N° 10.366, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidas a la fiscalización de Contraloría General de la República, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazo legales, y en caso de no presentar el estado de cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de la Contraloría General, se presumirá que cometió sustracción de tales valores".

"Artículo 68 de la ley N° 10.336, establece que todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones".

Dicha rendición será examinada, para comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad, con el objeto de fiscalizar la percepción de los fondos, y la inversión de estos fondos, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias.



Definición de Rendición de Cuenta:

Se entenderá por rendición de cuenta la totalidad de las operaciones que efectúen los cuentadantes de gastos menores y/o programas y estará constituida por el detalle de gastos acompañado de la documentación en que se fundan. Constituye el movimiento financiero realizado en un periodo determinado por cada cuentadante.

Procedimiento de Tramitación de Giros Gastos Menores.

1.- Antes del término de cada año, se dicta el Decreto Alcaldicio que aprueba el Presupuesto Municipal, en el que se considera presupuesto, en la cuenta presupuestaria que permite autorizar estos giros.

2.- Una vez que se dicte el Decreto Alcaldicio que apruebe el Presupuesto Municipal, se dicta el Decreto Alcaldicio que autoriza a las Direcciones Municipales solicitar fondos para gastos menores. Dicho Decreto contiene lo siguiente:

- Dirección Municipal
- Departamento o Unidad Municipal
- Nombre del Cuentadante
- Cuenta Presupuestaria a imputar el gasto
- Monto autorizado a solicitar por cada giro
- Gastos permitidos a realizar

Aparte del Decreto Alcaldicio que considera giros globales para distintas Unidades Municipales, se debe adicionar los giros para gastos menores producto de Programas y/o actividades específicas de distintas Direcciones Municipales, autorizados previamente por Decreto Alcaldicio y/o contempladas en el Plan de Inversiones del Municipio para cada año presupuestario vigente.

3.- Para solicitar el giro de gasto menor las unidades autorizadas por el respectivo Decreto Alcaldicio deberán:

a) Remitir en un Memorándum solicitando giro gastos menores a nombre del Cuentadante responsable de los fondos globales a otorgar, dirigido al Director(a) de Control.

b) Recibida la solicitud de giro gastos menores, la Dirección de Control revisa la procedencia del giro a fin de:



- Verificar con Decreto Alcaldicio cuando se trate de Programas internos, si este autoriza el respectivo gasto.
- Verificar con convenio firmado en caso de corresponder solicitud a Programa con financiamiento externo, si la Normativa de Ejecución del Programa contempla, realización de gastos a través de este procedimiento.
- Informar si existe rendición de cuenta pendiente

c) Realizada esta verificación, se debe revisar si existe rendición de cuenta pendiente:

- Si no existe rendición pendiente, la Dirección de Control visa la solicitud y remite el requerimiento al Departamento de Presupuesto y Contabilidad a objeto de que se elabore el Proyecto Decreto de Pago.
- Si existe rendición pendiente, la Dirección de Control devuelve el requerimiento a la Dirección o Departamento requirente, a objeto que esa Unidad Municipal comunique al Cuentadante que fue rechazado por existir rendición de cuenta pendiente.

d) Recepcionada la solicitud por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, éste procede a elaborar Proyecto Decreto de Pago.

e) Elaborado Proyecto Decreto de Pago, se remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión, visación y firma. Una vez realizado estos trámites se remite a la Dirección de Control.

f) La Dirección de Control a través de la Secretaria de la Dirección, ingresa en su registro, en los libros respectivos es decir, libro de Decreto de Pago Municipal o libro de Decreto de Pago Departamento de Educación Municipal, el proyecto de Decreto de Pago, según corresponda.

Estos libros contemplan la siguiente información:

- Número Decreto de Pago
- Fecha de Ingreso
- Nombre Cuentadante
- Concepto del giro
- Monto del Decreto de Pago
- Fecha de Despacho

g) En la Dirección de Control el Proyecto Decreto de Pago es revisado en cuanto a los documentos de respaldo, a la imputación presupuestaria, saldo presupuesto respectivo y procedencia del giro y el Decreto que autoriza.



h) El revisor del Proyecto Decreto de Pago debe firmar y poner timbre a cada uno de los documentos de respaldo y al reverso de cada hoja del Decreto de Pago. Se registra en un archivo de Control existente en el Departamento de Auditoría, elaborado en planilla Excel que consigna:

- Número del documento que solicita el giro
- Fecha Decreto de Pago
- Nombre Cuentadante
- N° Decreto de Pago
- Monto
- En caso de corresponder a Programas Sociales o Actividades como eventos, se registra en observaciones el objetivo del giro y el Decreto Alcaldicio que autoriza.

i) Una vez visado y registrado el Proyecto Decreto de Pago por el revisor, pasa a la Director(a) de Control para su revisión y firma.

j) Realizado el trámite anterior, se despacha a Alcaldía o Administrador Municipal si tiene delegada esta función para su revisión y firma.

k) Firmado este Decreto de Pago por el Sr.(a) Alcalde(sa) o Administrador Municipal según corresponda, se despacha a Secretaria Municipal para firma.

l) La Secretaria Municipal, una vez firmado el Proyecto Decreto de Pago, debe despachar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, quien registra y remite a Sección de Tesorería Municipal para la elaboración del comprobante de egreso municipal y emisión del cheque respectivo.

m) Para retirar el cheque el cuentadante en la Sección de Tesorería Municipal, debe firmar el respaldo de éste, que indica:

- N° de Decreto de Pago
- Fecha
- N° de cheque
- Monto otorgado
- Motivo
- Retirado por
- R.U.T.
- Fecha del retiro
- Firma



n) Retirado y cobrado el cheque, el Cuentadante puede proceder a realizar los gastos de acuerdo al objetivo del giro autorizado por Decreto Alcaldicio, y o Programa respectivo.

ñ) El cuentadante, a medida que va realizando los gastos, debe proceder en forma paralela a la elaboración de la rendición de cuenta del giro otorgado.

Rendición de Cuenta

Para realizar los gastos y elaborar rendición de cuenta se debe tener presente las instrucciones de la Contraloría General de la República y las instrucciones contenidas en el Instructivo para ejecución de la Ley de Presupuesto que emite cada año la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en lo relativo a la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, por ende, y, la necesaria transparencia en los actos que dispone su uso, atendidas las normas sobre Probidad Administrativa.

De acuerdo a Resolución N° 30 de fecha 11 de Marzo de 2015, de Contraloría General de la República, fija las siguientes normas de procedimiento sobre redición de cuenta de fondos públicos.

Toda Rendición de Cuentas estará constituida por:

1. El o los informes de rendición de cuentas;
2. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
3. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
4. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestren la operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;
5. Los registros a que se refiere la Ley N° 19.862, cuando corresponda.



Además, cuando proceda, el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos respectivos.

Documentación Auténtica de Cuentas en Soporte de Papel

Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del Decreto Ley N° 1.263 de 1975 y 95 de la Ley N° 10.336.

No obstante, en casos calificados por la Contraloría General de la República de Chile, podrán aceptarse en subsidio de aquellos, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello.

Expediente de Documentación de Cuenta

Se entenderá por expediente de documentación de cuentas la serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acreditan las operaciones informadas, correspondiente a una rendición específica.

Dicho expediente deberá estar a disposición del fiscalizador de la Contraloría General para su examen, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 10.336, especialmente en sus Títulos VI y VII, sobre Rendición, Examen y Juzgamiento de Cuentas.

Rendición de Gastos Efectuados en el Extranjero

Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Entrega de Nuevos Fondos

Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de



cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

Normas Finales

Los jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsable de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley N° 10.336.

En caso de falta de oportunidad en la rendición de cuentas, el Contralor podrá adoptar las medidas de apremio previstas en los artículos 89 de la Ley N° 10.336 y 60 del Decreto Ley N° 1.263 de 1975.



Elaboración Rendición de Cuentas Gastos Menores, girados a través de Decreto de Pago

Para elaborar la rendición de cuenta de gastos menores se deberá adjuntar al expediente de rendición:

a) El Memorándum u Oficio: Este documento deberá indicar el nombre del cuentadante, la unidad municipal que rinde cuenta, el monto de la rendición, el N° de Decreto de Pago. Debe estar firmado por el Director(a) de la Unidad Municipal respectiva.

b) El Cuentadante de la Unidad Municipal debe refrendar la documentación adjunta responsabilizándose por:

- Que la sumatoria de la rendición de cuenta este correcta.
- Que los comprobantes de los gastos que se rinden correspondan al período por el cual se rinde cuenta (documentos tributarios, boletas o facturas).
- Que los recursos asignados han sido utilizado solamente para los fines autorizados en gastos menores o considerados en el programa.
- Que todo los documentos sustentatorios de los gastos menores (boletas, facturas) son originales.

c) Cuadro resumen de la Rendición de Cuenta

Para la presentación de los gastos en la Rendición de Cuenta, es necesario que la Nómina adjunta considere los siguientes aspectos:

- Número de Boletas o Facturas
- Fecha del gasto
- Nombre del Proveedor
- Artículos adquiridos
- Valor del gasto



N°	N° Boleta o Factura	Fecha	Proveedor	Art. Adquiridos	Monto \$



Los gastos efectuados deberán ser ordenados cronológicamente, enumerados cada uno de ellos, y, en base a esa numeración elaborar la nómina de gastos.

d) Cuadro Resumen de Movilización

Nombre Unidad Municipal

Fecha	Nombre Funcionario	Destino	Motivo	Monto \$	Firma

Total

- En este caso, se deberá detallar uno a uno los viajes efectuados por razones de servicio, respaldando el gasto en caso de taxi con boleto y en caso de uso de tarjeta Bip su respectivo comprobante de carga, Decreto N° 212/1992 y 80/2004)
- No tendrá derecho a este reembolso, aquellas personas que se encuentran cobrando "asignación de movilización" contemplada en el artículo N° 97 letra s) de la ley 18.883.
- Tampoco podrán considerarse en este gasto aquellos funcionarios que tengan asignados vehículos municipales para ser conducidos por ellos, para el buen funcionamiento institucional.
- No podrán hacer uso de servicios de transporte terrestre distintos a los regulados en el ordenamiento jurídico vigente, como en los casos de los servicios requeridos a través de plataformas tecnológicas (UBER, CABIFY, BEAT). (Dictamen N° 014953, Decreto N° 212/1992 y 80/2004)



Presentación de los gastos en la Rendición de Cuenta

- La documentación de respaldo deberá ir pegados en hoja tamaño oficio o carta. No corresponde pegar respaldos de gastos, (documentos tributarios, boletas de venta, facturas) al reverso de la hoja.
- El cuentadante deberá refrendar cada uno de los gastos, esto es, firmar y timbrar las boletas de venta, factura, o cualquier documento que tenga validez de respaldo legal, evitando que con el timbre y la firma se tape información del documento de respaldo.
- Si existen adquisiciones de bienes no fungible (de alta durabilidad), estos deben ser inventariados. Para ello, deberá contactarse con la Unidad de Inventario y solicitar el respectivo Certificado de Alta y adjuntarlo a la respectiva rendición de cuenta.
- Los gastos deben realizarse desde el día en que se autorizó el gasto, nunca antes de esa fecha, por cuanto esto derivará en un reparo y el cuentadante tendrá que reintegrar el monto utilizado.
- Los Fondos son entregados para ser utilizados durante el año calendario, por lo tanto el giro que se realiza en el mes de Diciembre deber ser gastado a más tardar el día 31 de Diciembre y si no alcanzó a hacer uso de los dineros deberán ser reintegrados por cuanto no procede presentar gastos con fecha del año siguiente.
- Todas las facturas deberán venir con el modo de pago: CONTADO
- Cada gasto no deberá superar las 5 U.T.M.
- Uso de Tarjeta BIP: Estas tienen que ser propias del Departamento o Dirección y no personales de los Cuentadantes.
- En el caso de comprar con boletas que no indiquen lo adquirido, se debe solicitar un detalle de la compra efectuada.
- Gastos mayores a \$ 5.000, deben presentar factura.



Respaldo de Compras

Las facturas o boletas de compraventa deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- La Factura debe estar extendida a nombre de la Municipalidad.
- La fecha de la emisión de la factura y/o boleta debe encontrarse dentro del periodo de vigencia del gasto, es decir a contar de la fecha del Decreto de Pago.
- El gasto debe encontrarse dentro de los objetivos para el cual fue otorgado. En el caso de los giros de gastos menores estos deberán estar acorde a lo indicado en el Decreto Alcaldicio que autorizó giro para los Cuentadantes de las distintas Unidades Municipales.
- Los productos facturados, deben corresponder a giros autorizados por S.I.I. (ejemplo de un giro que no corresponde: Instalador Eléctrico girando como Administrador de Proyectos).
- Cumplir con los requisitos de consistencia numérica de los bienes y/o servicios que se facturan en cuanto a: Cantidad, precio unitario, subtotal, total, de lo contrario el detalle debe venir en Guía de Despacho.
- No se aceptan documentos tributarios con borrones o enmendados.

Revisión Final a rendición de cuenta

Las rendiciones de cuentas aprobadas por la Dirección de Control serán remitidas al Departamento de Presupuesto y Contabilidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas con toda su documentación de respaldo en original, para que se efectuó la imputación contable de los gastos correspondientes.

De no ser aprobadas la rendición de cuenta, este se remitirá a la unidad municipal indicando las observaciones correspondientes, para su corrección y/o reintegro si correspondiese.

Una vez registrada contablemente la Rendición de Cuenta esta será custodiada en original por el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para su resguardo y futuras revisiones de auditorías internas o de la Contraloría General de la República.



Consideraciones Generales de la rendición de cuenta

- a) Realizar verificación aritmética a través de una sumatoria a todos los comprobantes presentados (boletas, facturas) de manera tal de comprobar que se ajusten los montos presentados en la rendición. Si la sumatoria no corresponde al monto asignado, deberá el cuentadante realizar los reintegros correspondientes.
- b) Proceder a revisar los comprobantes uno por uno, utilizando los siguientes criterios:
- Que el gasto guarde directa relación con el propósito del gasto autorizado en el Decreto Alcaldicio y/o Programa autorizado.
 - Que el gasto se ajuste cronológicamente en la instancia del Decreto Alcaldicio y a la fecha de realización de la actividad.
 - Que los comprobantes cuenten con la visación del responsable del giro.
- c) Controlar en forma permanente el registro interno existente en la Dirección de Control, respecto de las rendiciones no presentadas en los plazos establecidos y remitir por escrito dicha situación a las Unidades Municipales respectivas.
- d) Cabe señalar que la fecha límite para la presentación de la respectiva rendición ante la Dirección de Control es el 31 de Diciembre de cada año.

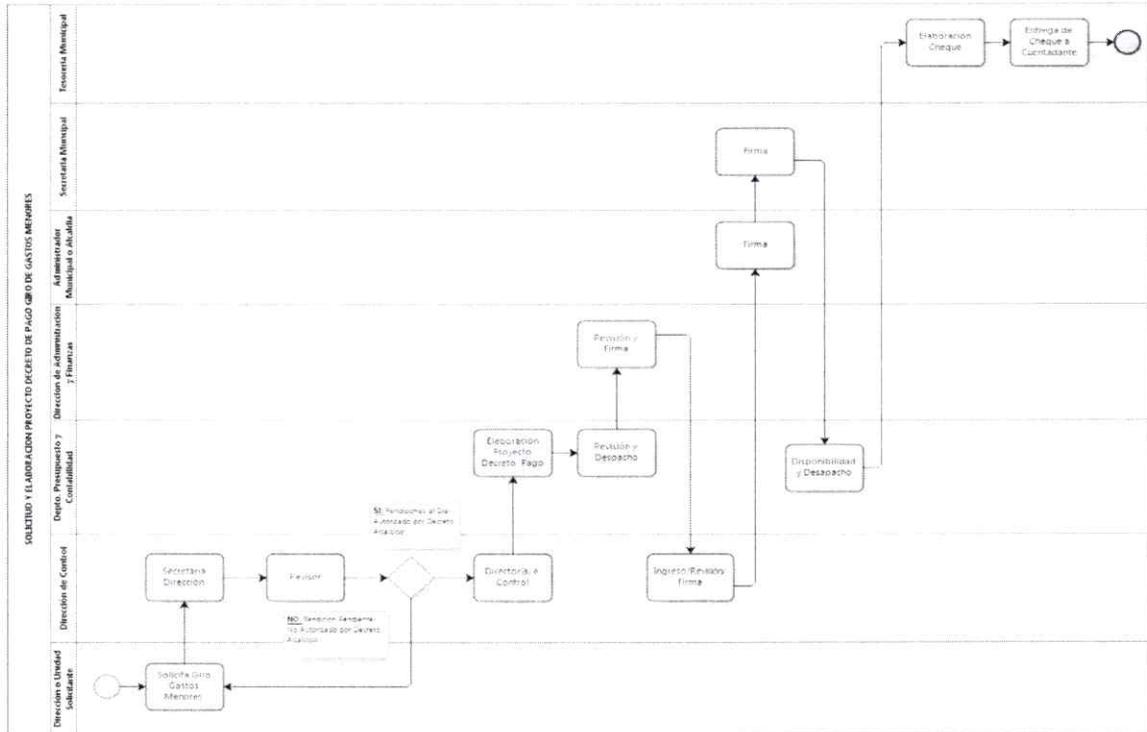


Como parte de introducir mejoras al procedimiento de rendición, revisión y aprobación de fondos otorgados, esta Dirección visualizó necesario elaborar un Manual que sirva como herramienta de información, orientación y apoyo para las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales, así para todos quienes lo requieran.

El presente Manual, es aplicable para todo funcionario, como asimismo toda persona que reciba, custodie o administre fondos en poder, independientemente de su fuente de financiamiento. Con el presente instrumento, se busca asegurar el correcto procedimiento para el uso, registro y correcta ejecución de los fondos.



- Solicitud y elaboración Decreto de Pago giro gastos menor.



- Presentación Rendición de Cuenta

