

REPÚBLICA DE CHILE
REGION DE ARICA Y PARINACOTA
PROVINCIA DE PARINACOTA
I. MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS



DECRETO MUNICIPAL N° 055 /2019.
Aprueba Reglamento Interno de fondos
a rendir en la I. Municipalidad de General
Lagos.

VISVIRI, 04 de febrero del 2019.-

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyos textos indica que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
2. Las facultades conferidas por el artículo 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad a lo establecido en el art. 12 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los Reglamentos Municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
2. Que, con el objeto regular el proceso de otorgamiento de fondos a rendir en dinero en efectivo a los funcionarios de la I. Municipalidad de General Lagos, quienes en razón de su cargo, se les haya puesto a disposición dinero en efectivo, con el objetivo de desarrollar programas o actividades municipales debidamente autorizadas, el municipio viene en emitir el siguiente Reglamento Interno.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el Reglamento Interno de Fondos a Rendir en la I. Municipalidad de General Lagos.
2. **PUBLÍQUESE** a través de la página web municipal, en la plataforma de transparencia.

Administración Municipal, Secretaría Municipal, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas y DIDECO, y Oficina de Partes tendrán presente este Decreto para los fines administrativos que corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE



ALX FDO. CASTILLO BLAS
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS



LUIS HBTO. HERNÁNDEZ ZAPATA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

ACB/EAA/NSF/LMZ/LHZ/SRG/srg.



REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL N° 003/2019

REGLAMENTO INTERNO PARA ENTREGA DE FONDOS A RENDIR I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1°: El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de otorgamiento de fondos a rendir en dinero en efectivo a los funcionarios de la I. Municipalidad de General Lagos, quienes en razón de su cargo, se les haya puesto a disposición dinero en efectivo, con el objetivo de desarrollar programas o actividades municipales debidamente autorizadas, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

ART. 2°: Definiciones: Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se entenderán las definiciones que se indican a continuación:

a) Fondo a Rendir: Son aquellas cantidades de dinero en efectivo entregados a funcionarios de la I. Municipalidad de General Lagos con responsabilidad administrativa, por esta Corporación Edilicia, los cuales, deberán tener por objeto el subsanar situaciones imprevistas y gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos y que no pueden ser tramitados mediante otros procedimientos de compras. Estos gastos deben estar comprendidos en el subtítulo 22 del "Clasificador Presupuestario".

b) Fondos para gastos menores o "caja chica": Son aquellas cantidades de dinero entregados a funcionarios de la I. Municipalidad de General Lagos, que se encuentren a cargo de una Dirección, unidad y/o programa, por esta Corporación Edilicia que tendrán por objeto cubrir gastos menores para la Unidad Municipal respectiva, contemplados en el subtítulo 22 del "Clasificador Presupuestario". Este fondo tiene el carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

c) Administrador del Fondo o Cuentadante: funcionario municipal que recibe un fondo a rendir o fondo para gasto menor y que es responsable de ejecutar el gasto a base de las autorizaciones obtenidas y los plazos y formas establecidas en el presente Reglamento.

Además, es responsable de custodiar los dineros durante todo el período de ejecución del gasto, por lo que, deberá tomar medidas para salvaguardar los dineros en efectivo y documentos en original, dentro de las dependencias de la municipalidad, los cuales deberán estar disponibles para las labores de fiscalización de la Dirección de Control.

Finalmente, es responsable de que, cada vez que se ausente por feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, deberá traspasar a su subrogante la administración de la caja chica con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio.

ART. 2°: BIS: Los Fondos a Rendir Generales que se otorguen, tendrán un tope de **15 UTM**, clasificados en los conceptos del Subtítulo 22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO, que se generen en las distintas unidades Municipales debiendo considerar que su monto por separado no deberá exceder las **Cinco Unidades Tributarias Mensuales**.

El Monto mensual a entregar a cada unidad municipal, será definido en el Presupuesto Municipal.

TITULO II PROCESO DE ENTREGA, GASTO Y RENDICIÓN

ART. 3°: Proceso de entrega, gasto y rendición de los fondos a rendir: Para efectos de entregar los fondos se dispone el siguiente proceso:

a) El Director o Jefe de Departamento de cada unidad municipal que requiera un fondo a rendir, deberá presentar un memorándum interno a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio, en el cual, describa su solicitud.

Se deja establecido que todo funcionario que requiera un fondo a rendir debe contar con la contratación de la póliza funcionaria en forma previa, quedando prohibido otorgar fondos a rendir a quienes no cumplan con este requisito.

b) Autorizada la petición, se debe emitir un decreto municipal que autorice la entrega de un fondo a rendir para operaciones menores, determinándose el monto, el funcionario responsable, y el gasto, que, en todo caso, debe enmarcarse dentro del subtítulo 22 denominado "Bienes y Servicios de Consumo", del "clasificador presupuestario".

c) Cumplido con lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas procede a emitir el Decreto de Pago respectivo, y Tesorería Municipal procederá a efectuar el egreso y a emitir el cheque a nombre del funcionario responsable de dicho fondo.

d) A partir de lo anterior, el funcionario responsable de los fondos deberá proceder al cobro del cheque, para luego realizar el gasto pertinente. En este sentido, el gasto sólo puede realizarse una vez que el responsable de los fondos cuente con el dinero y en efectivo. No se aceptará, por lo tanto, que el responsable de los fondos haya realizado los gastos sin tener previamente los recursos entregados.

Los gastos del fondo a rendir otorgados por una única vez estarán en función de lo autorizado mediante Decreto Alcaldicio.

e) El funcionario responsable del fondo respectivo, debe rendir cuenta ante la Dirección de Administración y Finanzas el último día hábil de cada mes respectivo de la entrega del fondo a rendir, adjuntando 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".

Los fondos deben ser rendidos dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la actividad para la cual fue autorizada, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de diciembre de cada año. Dicha rendición debe ser presentada a la Dirección de Control Interno, la cual tendrá un plazo de 10 días para realizar la revisión de la cuenta y emitir su visto bueno o reparo.

En el proceso de rendición, el cuentadante debe considerar que en el general de los fondos (mayores al de Caja Chica) las rendiciones pueden ser con facturas, boletas de compraventa y otros documentos, destacando que, en el caso de presentar boletas, estas no deben ser mayores a 1 UTM en atención a normativas de Control Interno, puesto que entre otros aspectos la boleta de compraventa no detalla lo entregado o vendido, ni tampoco identifica al Organismo Solicitante (Rut, Razon Social, Direccion).

En el caso del reparo, Dirección de Control debe comunicar esta situación al funcionario pertinente para que proceda a la rectificación respectiva, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que realicen el seguimiento respectivo.

Si la cuenta es aprobada, dicha información será remitida por Dirección de Control a Dirección de Administración y Finanzas del municipio, con el objeto de que se proceda a su contabilización y archivo correspondiente.

De existir recursos no utilizados, los dineros deben ser reintegrados en Tesorería Municipal, adjuntando el documento original a la rendición de cuentas.

Todas las compras deben ser efectuadas en efectivo.

ART. 4º: Entrega y rendición de los fondos para gastos menores:

Estos fondos permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo (subtítulo 22), razón por la cual, no es posible rendir boletas de honorarios emitidas por prestadores de servicios en los gastos menores.

Para los Gastos de Fondos a Rendir Caja Chica, se instruye que el monto máximo de la boleta y/o factura debe ser 01 UTM, esto con la finalidad de ser cargada en la cuenta presupuestaria asignada para dicho efecto. Un gasto mayor a 01 UTM deberá ser autorizada por la D.A.F. en forma previa.

No se podrán solventar con cargo a la "caja chica" los siguientes gastos:

- 5.1. Combustible
- 5.2 Alimentos y bebestibles en general}
- 5.3 Compras de ayudas sociales para terceros
- 5.4 Vestuario
- 5.5. Servicios Básicos
- 5.6. Remuneraciones en General

Este tipo de fondo debe ser rendido una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo (con la finalidad de dar continuidad al servicio), teniendo la obligatoriedad de cerrar dicho fondo al 31 de diciembre de cada año.

Los fondos (siempre en dinero en efectivo) debe mantenerse a resguardo por el funcionario responsable en forma separada de sus fondos privados, debiendo tener presente que en cualquier momento puede ser objeto de arqueos de dineros, así como de los documentos de respaldo de cada gasto.

ART. 5°: Toda rendición debe venir acompañada con una planilla de rendición, la cual debe contener como mínimo fecha del gasto, tipo de documento, número de comprobante, nombre del proveedor, detalle del gasto (cantidad, uso o destino adquirido).

Las rendiciones deben ser presentadas a la Dirección de Control para la revisión y aprobación de un nuevo fondo si correspondiese, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.

ART. 6°: Todo gasto debe respaldarse con las boletas y/o facturas en original, las cuales deberán ser rendidas en hoja anexa a la "Planilla de Rendición".

No se aceptarán comprobantes que se encuentren remarcados, enmendados o ilegibles.

Quedará prohibida la compra de bebidas alcohólicas, comida para los funcionarios, bajo estos conceptos.

ART. 7°: En el caso de que se produzca un exceso en el gasto, en relación a los montos otorgados, se podrá solicitar devolución de los recursos, para lo cual se deberán presentar una copia de la rendición y un informe explicativo del cuentadante, indicando las razones por las cuales se produjo un exceso en el gasto, para lo cual se deberá obtener el visto bueno de Administración Municipal.

Se utilizará el mismo procedimiento cuando el financiamiento en la compra de un bien y/o servicio se haya realizado con recursos propios de algún funcionario cuyo gasto no se encuentre asociado a ningún fondo a rendir o de gastos menores, pero se encuentre justificado en la necesidad del servicio.

Al 31 de Diciembre de cada año, los Fondos de Caja Chica, deben ser rendidos y reintegrado el saldo existente, debiendo regularizarse la entrega para el próximo año presupuestario.

Todas las compras deben ser efectuadas en efectivo.

ART. 8°: Si los recursos a rendir no provienen de financiamiento municipal, sino de terceras entidades públicas, las rendiciones de cuenta deberán ajustarse a las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo.

TITULO III **RESPONSABILIDADES**

ART.9°: Respecto del Fondo a Rendir denominado "Caja Chica", la Unidad de Contabilidad, registrara la primera cuota en una cuenta complementaria extra presupuestaria con el nombre del Responsable, que se constituirá como asignación de la cuenta "Anticipos a Terceros" y los gastos efectivos se cargaran al presupuesto en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", ítem 17 "Servicios Generales", Asignación 009 "Gastos Menores".

También se llevará un registro especial de los funcionarios autorizados para recibir estos giros globales, y su responsabilidad por las rendiciones de cuentas.

ART. 10°: Los funcionarios que sean designados para administrar recursos en efectivo deberán contar con Póliza de Fidelidad para la administración de fondos.

ART. 11°: El funcionario responsable de fondos a Rendir, solo puede gastar dinero, desde una fecha posterior a la percepción del fondo entregado, estando prohibido efectuar pagos por gastos efectuados antes de entregarse el fondo a rendir.

ART. 12°: Los Funcionarios Encargados de los Fondos a Rendir, que no den cumplimiento a la Normativa incorporada en este Reglamento, serán notificados al Administrador Municipal para que tome las medidas administrativas que procedan.

TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ART.13°: El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe, debiendo publicarse en la página web del municipio y notificarse a los funcionarios del municipio, mediante el correo electrónico institucional sin perjuicio de otros mecanismos que se opte para tal efecto.

Tendrán presente este Reglamento y deberán cumplirla, todas las Direcciones, Jefaturas y Unidades Municipales.




ALEX FDO. CASTILLO-BLAS
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD GENERAL LAGOS

ACB/EAA/SRG/srg.

Distribución:

- Administración Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Salud Municipal; SECOPLAC; Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Control; Asesoría Jurídica; DAEM, Dirección de Desarrollo Productivo; Unidad de Adquisiciones; Archivo.