



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**REGLAMENTO INTERNO N° 287 SOBRE
FONDOS GLOBALES Y/O GASTOS
MENORES**

Osorno, 28 de ENERO del 2020.-

1126210

REGLAMENTO INTERNO N° 287 SOBRE FONDOS GLOBALES Y/O GASTOS MENORES

VISTOS:

Reglamento de Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores
N° 278 de fecha 07 de Junio de 2019

Reglamento de Fondos a Rendir y Fondos para Gastos
Menores N° 274 del año 2019.

Reglamento de Fondos a Rendir N° 76 del año 2000.

El Decreto N° 1.978 del Ministerio de Hacienda de
fecha 31 de Diciembre de 2018, autoriza fondos globales para operaciones menores.
Resolución 30 de fecha 11 de marzo del 2015, de la Contraloría General de la República,
donde fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.

Artículo 1 de la resolución 30 de fecha 11 de marzo
del 2018, por la Contraloría General de la Republica.

El artículo 2° del decreto ley N° 1.263, de 1975, y a los
servicios, personas y entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General, de
conformidad con las reglas generales. Lo anterior, sin perjuicio de las normas especiales
contempladas en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado de Chile y
que se encuentren vigentes, que resulten aplicables a las personas y entidades receptoras de
aportes, subvenciones o transferencias. Con todo, la Contraloría General fiscalizará la correcta
inversión de los fondos públicos que cualquier persona o entidad de carácter privado perciba,
en los términos previstos en la ley.

Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 Orgánica
Constitucional de Municipalidades y, lo dispuesto en la ley 19.886 en su artículo 8 letra h), de
la ley indicada, y lo establecido en el artículo 10, numeral 8, del Reglamento establecido
mediante el Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda publicado en el Diario Oficial
el 24 de septiembre de 2004 y su actualización de fecha 06.10.2009.

CONSIDERANDO:

Surgida la necesidad de reglamentar y actualizar los
procedimientos para la solicitud, autorización, administración y rendición de los dineros,
otorgados a los funcionarios municipales con calidad de planta, contrata y honorarios y
sumado la necesidad de dar un resguardo adecuado al uso de los recursos de la
Municipalidad de Osorno para el desarrollo de Gastos Operacionales, se procede a dictar el
presente reglamento interno.

TÍTULO 1: ALCANCES

Artículo 1: El presente reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios(as) que, en
razón de su cargo, se le haya puesto a su disposición dineros, con el objetivo de desarrollar
la ejecución de los Gastos Operacionales, clasificadas en el ítem del Subtítulo 22 Bienes
y servicios del Clasificador presupuestario, quedando el funcionario(a) municipal obligado
a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el
presente reglamento. Exceptuando los fondos entregados por Gastos de Inscripción por
Capacitación y Perfeccionamientos.

Artículo 2: El objetivo del presente reglamento, se fundamenta en establecer claramente los procedimientos para la autorización y tramitación de un fondo global y/o gastos menores, indicando las directrices para su autorización, uso y rendición de ellos, como también, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios(as) a cargo de ellos.

Artículo 3: Se entenderá por Fondos globales y/o Gastos Menores, aquella cantidad de dinero otorgada por la Municipalidad de Osorno, a un funcionario(a) con Póliza de Fianza, que se encuentre a cargo de una Dirección, Departamento, Unidad y/o Funcionario(a) designado por su Director, cuyo objetivo es cubrir los gastos menores de la dirección a la cual pertenece. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

TÍTULO II: AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 4: Toda autorización de un Fondo global y/o Gastos Menores, requerirá un Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la Unidad requirente, siendo el tope máximo 15 UTM. y de acuerdo a Clasificador Presupuestario.

Toda autorización de un fondo por inscripción de capacitación y perfeccionamiento requerirá de un Decreto Municipal que emite el Departamento de Personal más el formulario de solicitud del fondo.

Artículo 5: El ciclo de autorización de un Fondo global y/o Gastos Menores, comienza con la confección del "Formulario Solicitud de Fondo global y/o Gastos Menores", más el Oficio conductor por parte del Funcionario o funcionaria de la Unidad requirente.

Para la autorización de un fondo de gastos de inscripción de capacitación y perfeccionamiento, se deberá adjuntar "Formulario Solicitud de un Fondo global y/o Gastos Menores", más el decreto exento que efectúa el Departamento de Personal. Se hace presente que el formulario de fondos a rendir por gastos de inscripción de capacitación y perfeccionamiento lo deberá realizar el funcionario y/o funcionaria una vez que sea aprobado por el comité de capacitación.

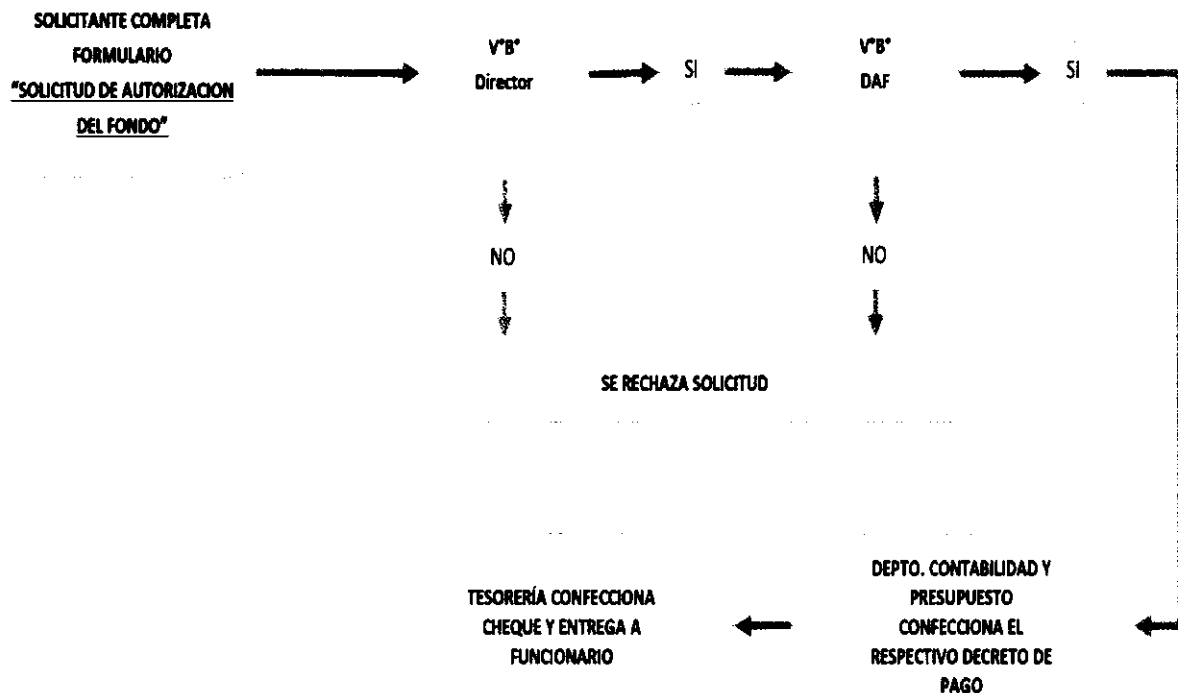
Requisitos para la autorización

Dicha solicitud para ser autorizada deberá poseer 3 firmas:

- Firma de quien solicita el fondo.
- V° B° del Director Responsable del Funcionario o funcionaria requirente: Básicamente corresponde a la "Toma de conocimiento" por parte del director a cargo del Funcionario o funcionaria solicitante (administrador del fondo).
- V° B° de la Dirección de Administración y Finanzas: Unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria para girar el fondo, previo V° B° del Departamento de Contabilidad, que indicara que el funcionario o funcionaria no posea rendiciones pendientes.

Una vez obtenido lo anterior, el funcionario o funcionaria solicitante deberá enviar el "Oficio y Formulario de Solicitud de Fondo" al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, que confeccionará el respectivo Decreto de Pago, finalizando el proceso de tramitación con la emisión del respectivo cheque por parte de Tesorería.

Ciclo de autorización del fondo:



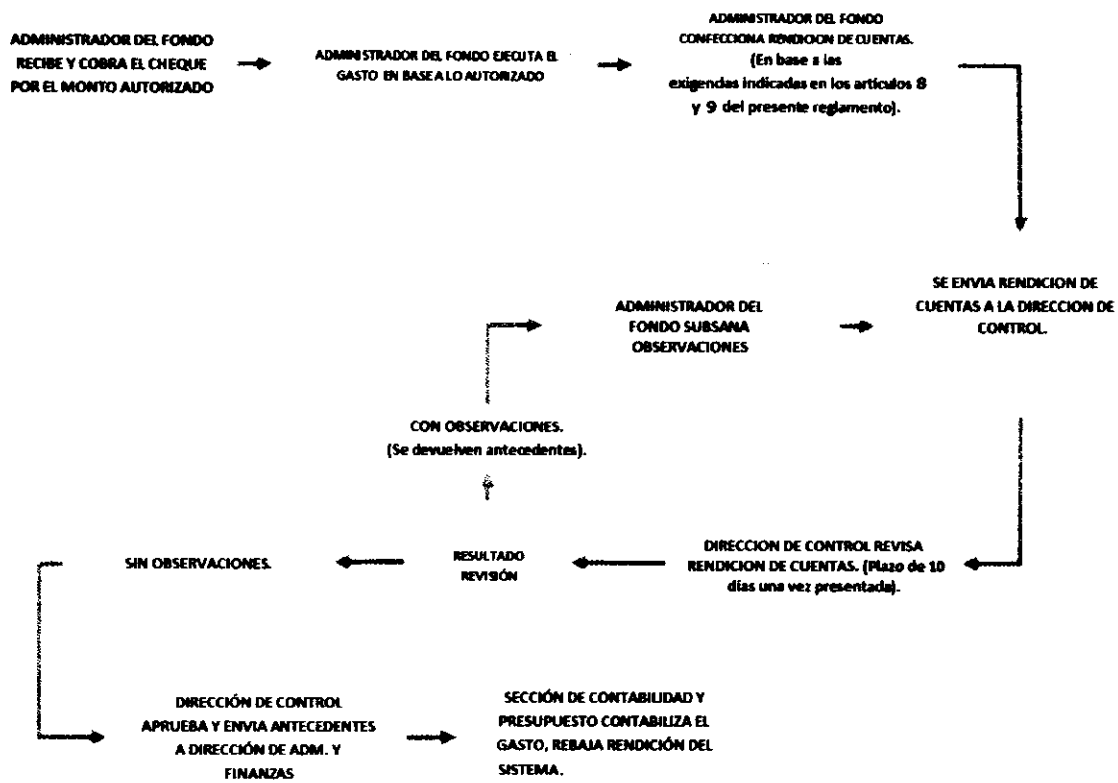
TÍTULO III: GASTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 6: Los gastos deberán regirse por el decreto N° 1.978, Numero 6 de fecha 31/12/2018, y ser rendidos de forma mensual, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año. Dicha rendición deberá ser presentada a la Dirección de Control, la cual una vez aprobada será enviada al departamento de Contabilidad y Presupuesto para contabilización y su archivo correspondiente.

De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicará y resolverá directamente con el funcionario o funcionaria al cual se le otorgó el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

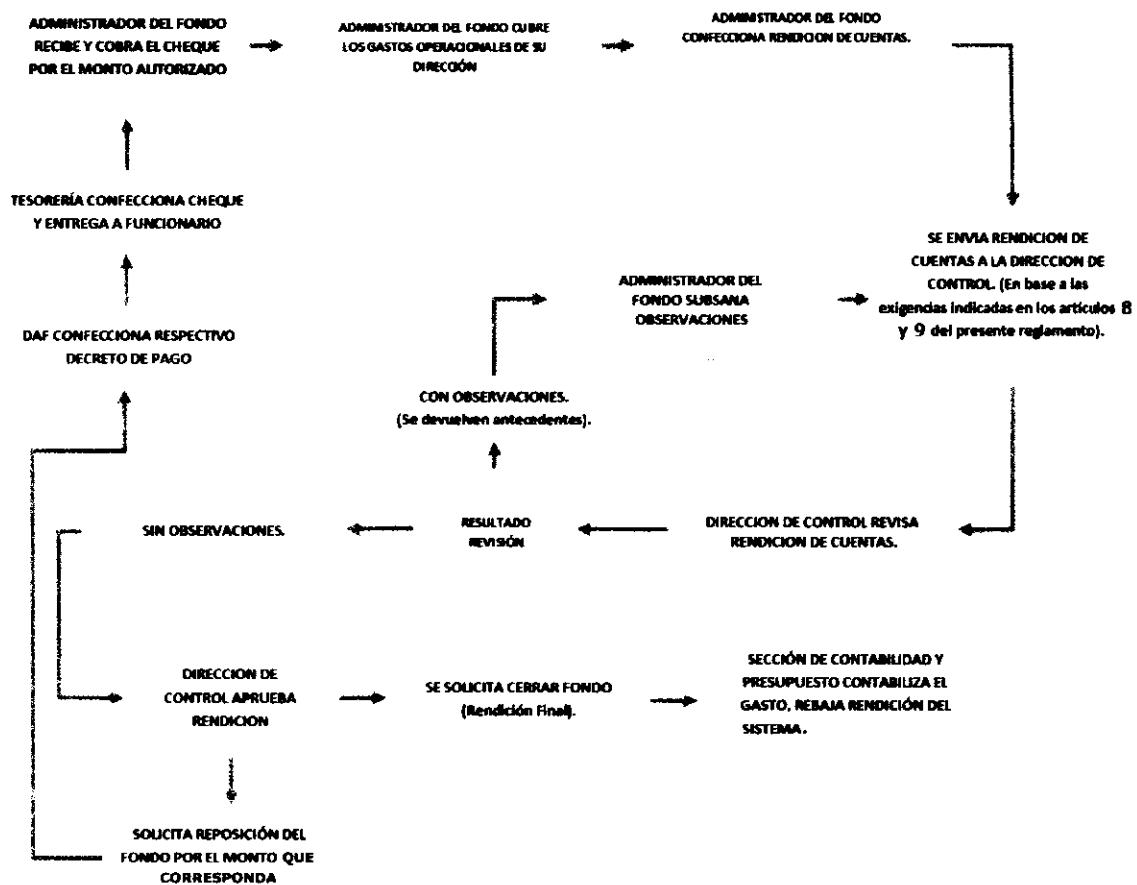
Finalmente cabe destacar que, de existir recursos no utilizados, los dineros deberán ser reintegrados en Tesorería Municipal, adjuntando el documento original a la rendición de cuentas.

Ciclo del Gasto y Rendición de cuentas "Fondos por inscripción de capacitación y perfeccionamiento":



Artículo 7: Los fondos para gastos menores, permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo (Subtítulo 22). A su vez, se destaca que el tipo de gasto estará en función de los gastos operacionales propios de cada Dirección y/o Departamento.

Ciclo del Gasto y Rendición de cuentas " Fondo global y/o Gastos Menores ":



Artículo 8: Toda rendición de cuentas, deberá venir acompañada por una "Planilla de rendición", la cual deberá contener como mínimo: Fecha del gasto, tipo de documento, N° de comprobante, nombre proveedor, detalle del gasto (cantidad, uso o destino de lo adquirido).

Ejemplo:



MINISTERIO DEL INTERIOR - REPUBLICA DE COLOMBIA

RENDICION FONDOS GLOBALES Y/O GASTOS MENORES

NOMBRE FUNCIONARIO: _____

DECRETO DE PAGO N° _____ Fecha Planilla: _____

TITULO RENDICION DE CUENTAS, indicando el origen del fondo						
Nº	Fecha	Tipo de documento	Nº de Comprobante	Nombre Proveedor	Detalle del Gasto (Cantidad, uso y destino del gasto)	Monto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
					Total del Gasto	
					Movimientos	
					Monto Total rendición de Cuentas	
					Monto Chegado	
					Diferencia	

Firma Funcionario

IMPORTANTE:

Todo gasto deberá respaldarse con documento original, los cuales deberán ser adjuntados en hojas anexas a "Planilla de Rendición", correctamente pegadas, evitando tapar la serie y monto de cada documento. Se destaca que cada hoja deberá venir enumerada.

No se aceptarán como gastos documentos que se encuentren remarcados, enmendados o ilegibles.

Quedará prohibida la compra de bebidas alcohólicas, comida para los funcionarios, y propinas.

Respecto de los gastos de movilización, deberán ser rendidos por medio de planilla de rendición exclusiva para ello, la cual deberá contener como mínimo: Fecha, Tipo de Movilización (Radio-Taxi, Micro, Metro, Bus, Avión, recargas de tarjetas bip incluido el plástico) Origen, Destino, Cometido, valor y firma del funcionario que efectuó el gasto de movilización. Se destaca que los valores rendidos deberán estar asociados al gasto real efectuado, asociado a los precios de mercado, dependiendo del tipo de movilización.

Ejemplo Movilización Nacional:



MOVILIZACION NACIONAL

NOMBRE FUNCIONARIO: _____

N°	Fecha	Tipo de Movilizacion	Origen	Destino	Cometido	Valor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
					Total de Gasto	

FIRMA FUNCIONARIO(A)

Ejemplo Movilización Internacional:



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO
CHILE

MOVILIZACION INTERNACIONAL

NOMBRE FUNCIONARIO: _____

Nº	Fecha	Tipo de Movilizacion	Origen	Destino	Tipo de cambio	Cantidad	Total en pesos Valor
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Total de Gasto							

FIRMA FUNCIONARIO(A)

Artículo 9: Si bien todo gasto debe ser respaldado con los respectivos documentos originales, para ciertos gastos se deberán presentar respaldos adicionales cuando corresponda y así lo requiera.

Artículo 10: Los artículos nueve, diez y once del presente reglamento establecen los requisitos mínimos respecto de las rendiciones de cuentas, los cuales tienen un carácter obligatorio cuando los dineros provienen del presupuesto municipal, Sin embargo, cuando los recursos provienen de organismos externos, por ejemplo, SENAME, SENAMA, FOSIS, IND, GOBIERNO REGIONAL, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA, Y ENTRE OTROS ETC, las rendiciones de cuentas deberán ajustarse a las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo.

TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES

Artículo 11: Con la finalidad de determinar claramente las responsabilidades de cada funcionario o funcionaria, se procede a definir lo siguiente:

Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante:

Es responsable de ejecutar el gasto, en base a las autorizaciones obtenidas y los plazos y formas establecidos en el presente reglamento.

Es responsable de custodiar los dineros, durante todo el período de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar las 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. Se destaca que, en el caso de robo o pérdida de dineros o documentos, el administrador del fondo, deberá informar por escrito a su Director respectivo, con copia a la Administración Municipal, con la finalidad que se analice el caso y se tomen las medidas según corresponda, sin perjuicio de las medidas administrativas correspondientes.

Es responsable de realizar la rendición de los fondos mensualmente.

Es responsable de resolver las observaciones y requerimientos de la Dirección de Control, respecto de la rendición de cuentas y/o sobre la ejecución del gasto.

En el caso que, el administrador del fondo se ausente por feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, deberá traspasar a su subrogante la administración de la caja chica. Lo anterior con la finalidad asegurar la continuidad del servicio.

Es responsable de subir a la transparencia los movimientos mensuales de los fondos globales, una vez aprobada por la Dirección de Control.

Director del Administrador del Fondo:

Es responsable de llevar un seguimiento del estado de los fondos autorizados a nombre del funcionario o funcionaria de su Dirección.

Dirección de Administración y Finanzas:

El Director será responsable de dar V^o B^o en función si existe o no, disponibilidad presupuestaria para autorizar el fondo.

El Dirección de Finanzas , será responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados, realizar seguimiento a las rendiciones en base a los plazos de rendición y contabilizar las rendiciones aceptadas por la Dirección de Control.

El Departamento de Personal, será responsable de tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria, ante Contraloría Regional de los Lagos.

Dirección de Control:

Unidad responsable de revisar todas las rendiciones, evaluando que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen al fondo y a su vez, se adecue a las consideraciones establecidas en el presente reglamento. A su vez, será responsable de ejecutar arquezos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de gastos menores "caja chica".

TÍTULO V: ENTRADA EN VIGENCIA.

Artículo 12: El presente reglamento empezará a regir una vez que este sea aprobado a través del respectivo Decreto Alcaldicio.

Artículo 13: Déjese sin efecto el Reglamento de Fondos a Rendir N° 278, de fecha 07 de Junio del año 2019, aprobado por Decreto Alcaldicio respectivo.

ARTICULO TRANSITORIO:

Los Fondos globales y/o Gastos Menores, Gastos de Capacitación y Perfeccionamiento que se encuentren pendientes de aprobación correspondiente y que hayan sido ingresadas a partir del 28 de Enero del presente año, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.


YAZMIN PETROVICH ROSAS
SECRETARIA MUNICIPAL (S)


JAIME BERTIN VALENZUELA
ALCALDE COMUNA DE OSORNO


JBV/YPR/NRS/JGQ

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración Municipal
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Tránsito.
- Secretaría Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Seguridad Pública
- 1er. Juzgado de Policía Local
- 2do. Juzgado de Policía Local
- Depto. Personal
- Depto. Gestión Administrativa
- Depto. Contabilidad y Presupuesto
- Depto. Tesorería Municipal
- Todas las Unidades Municipales



ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACION FONDO

FECHA DE SOLICITUD

DATOS DE PERSONA SOLICITANTE

Nombre completo

RUT

Dirección Municipal

Cargo

Folios N°

INFORMACION DE SOLICITUD

Tipo de solicitud (seleccionar en su opción):

Fondos Globales y/o gastos menores

Detalle del Gasto

Fondos para Gastos de Capacitación y Perfeccionamiento.

Detalle del Gasto

Datos de la Solicitud:

Monto solicitado

Plazo Ejecucion del Gasto

Cuenta de Imputacion del Gasto

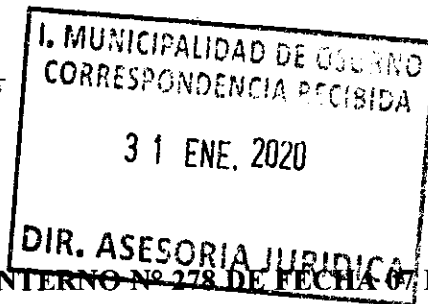
Úno exclusivo Depda. Contab. y Fpdn.

Firma Persona solicitante:

AUTORIZACION:

V° B° Director responsable Persona Requiriente (Tome conocimiento)	V° B° Director de Administración y Finanzas (Disponibilidad Presupuestaria)

Orehi 16
31.01.20



OSORNO, 28 de Enero del 2020.-

MAT.: DEJESE SIN EFECTO REGLAMENTO INTERNO N° 278 DE FECHA 07 DE JUNIO DEL 2019 SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES Y APRUEBASE REGLAMENTO INTERNO N° 287 DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2020, SOBRE FONDOS GLOBALES Y/O GASTOS MENORES.

DECRETO N°: 919 /

VISTOS:

Reglamento de Fondos a Rendir N° 76 del año 2000.

Reglamento de Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores N° 274 de fecha 27 de Marzo de 2019.

Reglamento de Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores N° 278 de fecha 07 de Junio de 2019

Resolución 30 de fecha 11 de marzo del 2015, de la Contraloría General de la República, donde fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.

Artículo 1 de la resolución 30 de fecha 11 de marzo del 2015, por la Contraloría General de la Republica.

El Decreto N° 1.978 del Ministerio de Hacienda de fecha 31 de Diciembre de 2018, autoriza fondos globales para operaciones menores.

El artículo 2° del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, y a los servicios, personas y entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General, de conformidad con las reglas generales. Lo anterior, sin perjuicio de las normas especiales contempladas en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado de Chile y que se encuentren vigentes, que resulten aplicables a las personas y entidades receptoras de aportes, subvenciones o transferencias. Con todo, la Contraloría General fiscalizará la correcta inversión de los fondos públicos que cualquier persona o entidad de carácter privado perciba, en los términos previstos en la ley.

Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y, lo dispuesto en la ley 19.886 en su artículo 8 letra h), de la ley indicada, y lo establecido en el artículo 10, numeral 8, del Reglamento establecido mediante el Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda publicado en el Diario Oficial el 24 de septiembre de 2004 y su actualización de fecha 06.10.2009.

CONSIDERANDO:

Surgida la necesidad de reglamentar y actualizar los procedimientos para la solicitud, autorización, administración y rendición de los dineros, otorgados a los funcionarios municipales con calidad de planta, contrata y honorarios y sumado la necesidad de dar un resguardo adecuado al uso de los recursos de la Ilustre Municipalidad de Osorno para la ejecución de los Gastos Operacionales, se deja sin efecto Reglamento Interno N° 278 de fecha 07 de Junio de 2019 y en su reemplazo se procede a dictar el presente reglamento interno.

DECRETO:

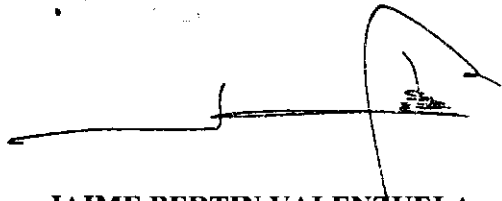
DEJESE SIN EFECTO, Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir y Fondos Para Gastos Menores N° 278 de fecha 07 de Junio de 2019.

APRUEBASE, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, Reglamento Interno N° 287 sobre Fondos Globales y/o Gastos Menores.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y

ARCHÍVESE


GERMIN PETROVICH ROSAS
SECRETARIA MUNICIPAL (S)


JAIME BERTIN VALENZUELA
ALCALDE COMUNA DE OSORNO

JBV/YPR/NRS/JGO

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración Municipal
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Tránsito.
- Secretaría Municipal
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Seguridad Pública
- 1er. Juzgado de Policía Local
- 2do. Juzgado de Policía Local
- Depto. Personal
- Depto. Gestión Administrativa
- Depto. Contabilidad y Presupuesto
- Depto. Tesorería Municipal
- Todas las Unidades Municipales