



Ilustre Municipalidad de
La Serena

LA SERENA, 09 ABR 2013

DECRETO N° 1290/13

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Resolución N° 759, de la Contraloría General de la República, que Fijas Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; el Decreto Ley N° 1.263, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de La Serena; la Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1.- **APRUEBESE** el siguiente "Reglamento sobre fondos puestos a disposición de los funcionarios de la Municipalidad de La Serena".

I. Objeto.

Artículo 1: El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento aplicable a la entrega, rendición y control de los fondos puestos por la Municipalidad de La Serena a disposición de sus funcionarios y autoridades dentro de los cuales quedan comprendidos el gasto menor o caja chica y el anticipo a rendir.

II. Conceptos.

Artículo 2: Gasto menor o caja chica. Cantidad de dinero que en un máximo de 15 U.T.M. la Municipalidad pondrá a disposición de funcionarios municipales para ser utilizada en aquellos conceptos comprendidos en el clasificador presupuestario, subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", y siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan de 5 U.T.M.

Artículo 3: Anticipo a rendir. Cantidad de dinero que excepcionalmente la Municipalidad pondrá a disposición de funcionarios con el objeto de realizar pagos necesarios para el cumplimiento de una actividad específica o para el cumplimiento de un cometido o comisión de servicio.

Artículo 4: Póliza de fidelidad funcionaria. Caución que debe enterar todo funcionario que administre fondos entregados por la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

III. Funciones y deberes.

Artículo 5: Corresponderán al Departamento de Finanzas las siguientes funciones:

- a) Aprobar las solicitudes de fondos;
- b) Elaborar los decretos de pago;
- c) Revisar o examinar las rendiciones de fondos;
- d) Realizar un control periódico sobre los fondos asignados a los distintos funcionarios y su rendición;
- e) Contabilizar la rendición en la respectiva cuenta;
- f) Fiscalizar el cumplimiento de los reintegros que deban realizarse; y
- g) Asesorar a los (las) Directores (as) y Jefes (as) de Departamento sobre la aplicación del presente instrumento.

Artículo 6: Corresponderán a la Dirección de Control Interno revisar o examinar la legalidad de las rendiciones de fondos.

Artículo 7: Corresponderán a la Sección Tesorería las siguientes funciones:

- a) Girar los cheques a través de los cuales se entreguen fondos;
- b) Realizar el ingreso de los reintegros que se hubieren realizado en la cuenta correspondiente;
- y
- c) Archivar y custodiar, oportunamente y al término del respectivo procedimiento, los documentos que integren las rendiciones de fondos presentadas.

Artículo 8: Corresponderá al Departamento de Personal elaborar el Decreto Alcaldicio que autoriza una comisión de servicio y que dispone la entrega de un anticipo a rendir. A sí mismo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, tramitará la póliza de fidelidad para funcionarios de planta y a contrata.

Artículo 9: El funcionario a quien se le entregue un determinado fondo deberá:

- a) Recibir y resguardar los fondos asignados, así como velar por un uso adecuado; y
- b) Realizar las rendiciones que correspondan en tiempo y en la forma prescrita en el presente Reglamento.

IV. Del gasto menor o caja chica.

Artículo 10: Sólo se entregarán fondos de esta naturaleza a funcionarios de planta o a contrata que rindan la denominada póliza de fidelidad.

El funcionario responsable del gasto no podrá disponer de él a través de una cuenta bancaria o medio personal sino sólo utilizar el dinero en efectivo.

Artículo 11: El jefe o encargado de la respectiva unidad municipal enviará un oficio al Departamento de Finanzas con a lo menos 2 días de anticipación expresando la necesidad de disponer de un gasto menor para el respectivo año. Dicha solicitud deberá contener el nombre del funcionario responsable, su cédula de identidad, el objeto del gasto y su monto.

Artículo 12: Aprobada la solicitud por el Departamento de Finanzas, confeccionará éste el decreto de pago y extenderá un certificado donde conste que el funcionario responsable del gasto no presenta rendiciones pendientes. Ambos documentos y sus antecedentes serán enviados para su revisión a la Dirección de Control Interno.

Artículo 13: Cumplido lo anterior, la Dirección de Control Interno enviará el decreto de pago al Departamento de Finanzas, el que será remitido luego la Sección Tesorería Municipal, la que girará el respectivo cheque y archivará los antecedentes.

V. Del anticipo a rendir.

Artículo 14: Sólo se entregarán fondos para un objetivo específico a quienes rindan la denominada póliza de fidelidad funcionaria.

En el caso de los anticipos para el cumplimiento de un cometido o comisión de servicio, se entregarán cualquiera sea la calidad jurídica contractual. Tratándose de aquellos que prestan servicios a honorarios, siempre que así se haya establecido en la respectiva convención.

Artículo 15: Tratándose de un anticipo a rendir para un objetivo específico, el jefe o encargado de la respectiva unidad municipal enviará un oficio al Departamento de Finanzas, con a lo menos 2 días de anticipación a aquél, expresando la necesidad de disponer del fondo. Dicha solicitud deberá contener el nombre del funcionario responsable, su cédula de identidad, el objeto del gasto y su monto.

Artículo 16: Respecto a los anticipos que excepcionalmente se requieran para el cumplimiento de una comisión de servicio, y dentro del mismo plazo, el jefe o encargado de la unidad municipal de que se trate enviará un oficio al Departamento de Personal con la información referida anteriormente y expresando la necesidad del gasto. Corresponderá a esta unidad elaborar el correspondiente Decreto Alcaldicio.

Artículo 17: El procedimiento señalado en el artículo anterior se observará en el caso que la solicitud sea formulada por un Concejal, correspondiendo a éste enviarla al Departamento de Personal.

Artículo 18: Autorizado el gasto para un objetivo específico por el Departamento de Finanzas o recibido el decreto que autoriza el gasto por comisión de servicio, elaborará éste el respectivo decreto de pago y extenderá un certificado donde conste que el funcionario o Concejal responsable del fondo no presenta rendiciones pendientes, estos documentos serán enviados para su revisión a la Dirección de Control Interno.

Artículo 19: Cumplido lo anterior, la Dirección de Control Interno enviará el decreto de pago al Departamento de Finanzas, el que será remitido luego a la Sección Tesorería Municipal, la que girará el respectivo cheque y archivará los antecedentes.

Artículo 20: No se admitirá el uso de tarjetas o medios personales como débito y crédito para pagar los gastos en que se incurra con los recursos entregados.

VI. De la rendición del gasto menor o caja chica.

Artículo 21: El jefe o encargado de la unidad municipal respectiva enviará un oficio al Departamento de Finanzas adjuntando la planilla de rendición de cuentas, el formulario de solicitud de gasto y la orden de ingreso, esta última, en el caso que se hubiere realizado algún reintegro. Tanto la planilla de rendición del gasto menor como el formulario de solicitud de gasto se encuentran disponibles en la página intranet munilaserna.cl "descarga de manuales y archivos".

Artículo 22: La señalada rendición debe realizarse mensualmente, pudiendo el Departamento de Finanzas poner a disposición del funcionario recursos adicionales con el objeto de mantener la cantidad asignada primitivamente.

Artículo 23: Corresponderá al Departamento de Finanzas revisar la rendición presentada, la que será luego enviada a la Dirección de Control Interno para el examen de legalidad que a ésta le corresponde.

Artículo 24: Las referidas unidades observarán las rendiciones presentadas en los siguientes casos:

- a) Cuando los gastos no sean justificados, es decir, no se ajusten al objeto del fondo solicitado;
- b) Cuando a la rendición no se acompañen en forma completa y detallada la planilla de rendición, el formulario de solicitud de gasto, y la orden de ingreso, ésta última, si correspondiere;
- c) En el caso que se acompañen boletas, facturas o comprobantes que no sean originales, sean ilegibles presenten enmiendas;
- d) Cuando se acompañen documentos que de manera manifiesta importen compras que se han fragmentado con el objeto de no someterse al procedimiento de contratación dispuesto por la Ley N° 19.886 y su Reglamento;
- e) Aquellas donde aparezca el pago de propinas o donaciones;
- f) En aquellos casos en que los documentos acompañados, y que acrediten los gastos realizados, no guarden relación con el mes que comprende la rendición; y
- g) En todos aquellos casos en que exista incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 25: La observación formulada se pondrá en conocimiento del funcionario responsable del fondo a través de un oficio, con copia al respectivo jefe o encargado de la unidad de la cual dependa, disponiendo aquel de un plazo de 5 días para realizar las correcciones y/o formular los descargos que sean pertinentes.

Si cumplido el plazo señalado no se realizaren las correcciones solicitadas o los descargos no fueren suficientes, deberán reintegrarse los fondos entregados acompañando luego la respectiva orden de ingreso emitida por la Tesorería Municipal.

Artículo 26: La última rendición del año deberá presentarse a más tardar dentro de la segunda semana del mes de diciembre. En caso de incumplimiento, el Departamento de Finanzas enviará un oficio requiriendo su presentación, otorgando un plazo máximo de 5 días para ello.

Artículo 27: Aprobada la rendición por la Dirección de Control Interno la enviará al Departamento de Finanzas quien luego de contabilizarla la remitirá a la Tesorería Municipal para su archivo y custodia.

VII. De la rendición del anticipo.

Artículo 28: El jefe de la unidad respectiva o el Concejal de que se trate enviará un oficio al Departamento de Finanzas adjuntando el Decreto que autoriza la comisión de servicio, cuando corresponda, la planilla de rendición, los documentos de respaldo y la orden de ingreso por reintegros, si hubiere. La planilla de rendición de gastos se encuentra disponible en la página intrasereña.munilascarena.cl “descarga de manuales y archivos”.

Artículo 29: Tratándose de un fondo para una actividad o fin específico, la rendición debe presentarse en el plazo máximo de 15 días desde su cumplimiento. En el caso de una comisión de servicio, deberá presentarse en un plazo no superior a 5 días desde su realización.

En todo caso, los fondos deberán rendirse antes del término de cada año, a excepción de aquellos girados la última semana del mes diciembre.

Artículo 30: En el evento que la cantidad a rendir sea inferior al monto otorgado, el funcionario o Concejal responsable deberá reintegrar la diferencia en alguna de las cajas de Tesorería Municipal acompañando a su rendición el respectivo comprobante.

Artículo 31: Tratándose de aquellos gastos por comisión de servicio en el extranjero, deberá presentarse a la rendición la boleta o instrumento donde conste la compra y/o venta de la moneda extranjera extendido por el establecimiento de que se trate.

Artículo 32: Corresponderá al Departamento de Finanzas revisar la rendición presentada, la que será luego enviada a la Dirección de Control Interno para el examen de legalidad que a ésta le corresponde.

Artículo 33: Las rendiciones serán observadas en los siguientes casos:

- a) Cuando no se acompañe en forma completa y detallada la planilla de rendición y la orden de ingreso, ésta última, si correspondiere;
- b) En el caso que se acompañen boletas, facturas o comprobantes que no sean originales, sean ilegibles o presenten enmiendas. No se admitirán boletas de honorarios, salvo cuando se trate de aquellas correspondientes al pago de una Notaría, Conservador de Bienes Raíces y/o Receptor Judicial.
- c) Cuando los gastos no sean justificados, es decir, no se ajusten al objeto del fondo solicitado;
- d) Aquellas donde aparezca el pago de propinas o donaciones;
- e) En aquellos casos en que los documentos acompañados, y que acrediten los gastos realizados, no guarden relación con el período en que se realiza la actividad o comisión de servicio; y
- f) En todos aquellos casos en que exista incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 34: La observación formulada se pondrá en conocimiento del funcionario o Concejal responsable del fondo a través de un oficio, con copia al respectivo jefe o encargado de la unidad de la cual dependa, si correspondiere, disponiendo aquel de un plazo de 5 días para realizar las correcciones y/o formular los descargos que sean pertinentes.

Si cumplido el plazo señalado no se realizaren las correcciones solicitadas o los descargos no fueren suficientes deberán reintegrarse los fondos entregados u objetados acompañando luego la respectiva orden de ingresos emitida por la Tesorería Municipal.

Artículo 35: Aprobada la rendición por la Dirección de Control Interno la enviará al Departamento de Finanzas quien luego de contabilizarla la remitirá a la Tesorería Municipal para su archivo y custodia.

Artículo 36: Al término de cada año, los fondos entregados deberán quedar saldados a excepción de aquellos girados durante la última semana de diciembre que no alcanzaren a ser rendidos.

VIII. Reglas comunes.

Artículo 37: No se pondrán nuevos fondos a disposición de funcionarios o Concejales mientras existan rendiciones pendientes.

Artículo 38: Quien reciba el fondo o cantidad de dinero entregada será responsable del extravío o pérdida de documentos que en original sirvan de respaldo a una rendición, en cuyo caso, y salvo excepciones debidamente calificadas por la Dirección de Control Interno, deberá reintegrarse la cantidad recibida.

IX. Del reintegro.

Artículo 39: Procede el reintegro de los fondos recibidos, además de lo señalado en el artículo 30 del presente instrumento, en los siguientes casos:

- a) Si otorgada una cantidad de dinero, el objetivo específico o comisión de servicio no se hubiere cumplido, se hubiere suspendido, o ella se percibiere indebidamente
- b) En el evento que no se rindiera en la forma y plazos prescritos; y
- c) En el caso que no se subsanaran o corrigieran las observaciones formuladas a las rendiciones presentadas;


En estos casos, la resolución de reintegrar constará en el respectivo Decreto Alcaldicio, el que será elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, otorgándose además un plazo prudencial, el que no podrá exceder los 15 días.


Artículo 40: Los reintegros que se realizaren dentro de plazo se encontrarán sujetos al cálculo de reajuste conforme a la Unidad Tributaria Mensual.

Artículo 41: La cantidad de dinero que no fuere reintegrada dentro del plazo dispuesto será descontada de la remuneración del funcionario, pudiendo ejercer éste el derecho a requerir del Alcalde se otorguen facilidades de pago.

2.- **PUBLÍQUESE** en la página web de la Municipalidad de La Serena.

Anótese, cúmplase y archívese en su oportunidad.


LUCIANO MAJUEÑA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
 - Departamento de Finanzas
 - Sección Tesorería
 - Sección Contabilidad
 - Departamento de Personal
 - Dirección de Control Interno
 - Dirección de Asesoría Jurídica
 - Oficina de Partes
- RJJ/LMV/MPVV/VRS
- 