REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
DIRECCION DE CONTROL

DECRETO EXENTO N° 1603 / E/

MAT.: Aprueba Reglamento de Gastos Menores y Reembolsos.

CONSTITUCION, 12 ABR. 2024

VISTOS :

La Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la ley N° 19.880.- establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.883.- aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; y la Ley Orgánica Constitución de Municipalidades. El decreto N°2.564/R de fecha 29 de junio 2021, que declara asumo de funciones al Alcalde de la Municipalidad de Constitución Don Fabian Pérez Herrera;

CONSIDERANDO:

1. Decreto Exento N°468/C con fecha 29 de enero de 2016 que aprueba Reglamento de Fondos Fijos y Devoluciones de la I. Municipalidad de Constitución.

2. Decreto Exento N°957/C con fecha 17 de febrero de 2016 que modifica el Decreto Exento N°468/C Que aprueba el Reglamento de Fondos Fijos y Devoluciones de la I. Municipalidad de Constitución.

DECRETO:

APRUEBASE, el siguiente Reglamento de otorgamiento, uso y rendiciones *de* fondos globales en efectivo, para gastos menores de la I. Municipalidad de Constitución, en adelante Reglamento de Uso de Fondos Fijos y Reembolsos.

César Mauricio
Arellano Sepúlveda
9697167-2
carellano@constitucion.cl

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 12-04-2024 a las 10:12:38 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1712931158866
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

REGLAMENTO DE USO DE FONDOS FIJOS Y REEMBOLSOS

TITULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO N°. 1 El presente reglamento se aplicará a la entrega y rendición de los fondos puestos a disposición de las distintas direcciones o departamentos de la ilustre municipalidad de constitución con el objeto de ser destinados al pago de gastos menores así como las devoluciones de dinero efectuadas a funcionarios alcaldes y concejales por los conceptos que en este mismo se definen.

El presente manual regula el procedimiento y exigencias necesarias para la autorización, giro y rendición de fondos globales en efectivo para operaciones menores puestos a disposición de las distintas direcciones y departamentos de la Ilustre Municipalidad de Constitución, incluyendo los servicios incorporados a su Gestión (Departamento de Salud Municipal, Departamento de Educación Municipal), para gastos operativos relacionados a las labores intrínsecas de los departamentos.

ARTÍCULO N°. 2 Establézcanse las siguientes definiciones:

Arqueo de Fondos Menores: Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige el manual de gastos menores. Es la constatación de que la documentación soportante de los egresos concuerda con lo dispuesto en el decreto que autoriza dichos fondos.

Cometido Funcionario: Es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura municipal facultada al efecto, para que el funcionario pueda ejercer labores inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo. Se debe adjuntar necesariamente para gastos relacionados a reembolsos de combustible y peajes.

Compras Acumuladas: Se les llamará compras acumuladas a los gastos efectuados a un mismo proveedor en la misma rendición de fondos, y no podrán superar, en su conjunto el límite de 2 U.T.M.

Documentación contablemente válida: Boletas electrónicas por servicios y compras, facturas de compra o venta electrónicas, boletos de locomoción colectiva, boletas de peaje y parquímetros, facturas exentas, y toda documentación que sea necesaria para acreditar el debido uso de los montos entregados.

Documento Adulterado: Un documento alterado, será todo comprobante ya sean boletas electrónicas, facturas, boletos y otros a los cuales se les haya cambiado la información, modificar fechas, montos, n° de documento, etc.

Documento Ilegible: Se le llama documento ilegible a todo comprobante ya sean boletas electrónicas, facturas, boletos y otros, que se encuentren con información faltante u borrosa, que no se pueda identificar claramente, el número de documento, fecha, proveedor, montos, etc.

Fondo Fijo: Se le denomina Fondo fijo o Caja Chica a aquella cantidad de dinero en efectivo administrado por un funcionario municipal de planta o a contrata perteneciente al sector Municipal o por funcionarios de los servicios incorporados a su gestión (Salud y Educación)

Gasto Individual: Es la compra de Bienes y Servicios con la finalidad de resolver situaciones imprescindibles e impostergables para el normal funcionamiento de las Direcciones, estos no pueden superar el monto límite de 1 U.T.M.

Gastos Rechazados: Son aquellos que no cumplan los siguientes requisitos:

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

- Aquellos que no estén contemplados en los ítems autorizados o no sean necesarios para el normal funcionamiento de las Direcciones.
- Boletos, Facturas, Tickets, Comprobantes y boletas que se encuentren adulteradas o ilegibles.
- Aquellos que excedan el monto en UTM contemplado para los Gastos Individuales y en compras acumuladas.
- Gastos que sean realizados fuera del período del año calendario en curso.

Póliza de Fidelidad Funcionaria: Caución/Garantía que debe pagar todo funcionario que administre fondos a rendir y gastos menores de acuerdo con el artículo N°68 de la ley 10.338 Orgánica de la Contraloría General de la República.

Reembolso: Se refiere al procedimiento de solicitud de la restitución de dineros por gastos realizados con anterioridad, ya sea por cometidos funcionarios y gastos de representación fuera del ámbito del territorio municipal como también gastos ejecutados en períodos administrativos en los que no se disponga del fondo de gastos menores.

Reintegro: Es la acción por la cual un funcionario reingresa los fondos ejecutados a la Municipalidad mediante un ingreso a Tesorería Municipal, se utiliza cuando no se alcanza a gastar la totalidad del fondo asignado, o cuando la ejecución de los gastos no cumple con los requisitos y es rechazado por la Dirección de Control Interno y/o la Dirección de Administración y Finanzas.

Resolución N°30 2015 CGR: Resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.

UTM: Unidad Tributaria Mensual, será la unidad de medida para definir los límites en los gastos a ejecutar, se puede saber su valor mediante la página del Servicio de Impuestos Internos.

TÍTULO II

DE LOS FONDOS PARA GASTOS MENORES

PÁRRAFO I

DE LA ENTREGA Y USO DE LOS FONDOS

ARTÍCULO N°. 3 Se considerarán gastos menores que no excedan el tope contemplado para los Gastos Individuales (1 UTM) y en compras acumuladas (2 UTM), las compras que se requieran para cubrir una necesidad de manera expedita, cuya solución no pueda esperar la dilación en tiempo y trámites que requieran otros procedimientos de compras públicas, las cuales deberán destinarse a resolver situaciones imprescindibles e impostergables para el normal funcionamiento de las Direcciones comprendidos en dicho concepto principalmente aquellos que dicen relación con compra de materiales y útiles de oficina compra de útiles de aseo despacho de correspondencia y gastos de locomoción colectiva. Estas adquisiciones deben efectuarse de manera excepcional, no permitiendo utilizar dichos fondos para compras periódicas en el tiempo.

ARTÍCULO N°. 4 Todos los giros de fondos globales que se soliciten deben estar primeramente considerados en el presupuesto municipal de cada año.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

ARTÍCULO N°. 5 Mensualmente se pondrá a disposición de las diferentes direcciones o departamentos un monto fijo que establecerá mediante decreto exento según corresponda en el mes de enero de cada año, la aprobación de dichos fondos debe solicitarse mediante memorándum al Sr. Alcalde, o a la administración según lo índique la delegación de funciones.

ARTÍCULO N°. 6 El monto máximo de los fondos fijos previstos en el presente Reglamento será de quince (15) Unidades Tributarias Mensuales.

ARTÍCULO N°. 7 Para la solicitud de autorización de los fondos se deberá utilizar el Anexo adjunto en el presente reglamento, y deberá indicar claramente el nombre completo del funcionario, RUT, cargo, la unidad municipal a la que pertenece, el motivo de uso de los dineros, y el número de póliza de fidelidad funcionaria. De igual manera se deberán identificar los ítems que serán considerados como gastos menores de cada Dirección, ya sean gastos de oficina, librería, gastos de correspondencia, certificados de BNUP, gastos notariales, u otra materia relacionada a las labores de la Dirección.

ARTÍCULO N° 8 Una vez autorizado el giro de los fondos a través del decreto exento, la Dirección de Administración y Finanzas, o el Departamento de Finanzas de los servicios traspasados, procederá a emitir el Decreto de Pago con la emisión del cheque respectivo.

ARTÍCULO N°. 9 Cualquiera sea su naturaleza o costo queda expresamente prohibida la compra de muebles, máquinas y equipos o cualquier objeto de esta índole, debiendo utilizar los mecanismos establecidos de compras públicas para dichas adquisiciones. No obstante lo anterior, solo en ocasiones excepcionales y cuando la necesidad que se deba cubrir sea de urgencia, se aceptará la compra de estos bienes solo si el valor de esta compra no supera el tope del gasto individual (1 U.T.M.) y cuenta con su decreto de alta respectivo.

ARTÍCULO N°. 10 Cualquiera sea su naturaleza o costo queda expresamente prohibida la adquisición de bienes y/o servicios previamente convenidos o claramente programables tales como pago de consumos básicos electricidad teléfonos y agua, internet, arriendos, fletes, capacitaciones, primas de seguros, estudios e investigaciones compras de uniformes, cortinajes, y otros similares, etc.

ARTÍCULO N°. 11 No corresponde pagar con estos fondos gastos de carácter remunerativo o previsional así como servicios prestados acreditados mediante la emisión de boletas de honorarios, solo en ocasiones excepcionales, se podrán rendir servicios con boletas de honorarios, únicamente si el pago de la retención profesional es declarado por el prestador del servicio.

ARTÍCULO N°. 12 Bajo ninguna circunstancia alguna podrá dirigirse estos fondos a cubrir ajenos gastos a las direcciones o departamentos.

PÁRRAFO II

DE LAS RENDICIONES

ARTÍCULO N°. 13 Las Rendiciones de fondos deberán contener la siguiente información:

a. Fecha de compra del bien o del servicio proporcionado
b. Nombre del proveedor que emite el documento
c. Documentación contablemente válida original
d. Monto

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

e. Especificación del Gasto
f. Decreto Exento que autoriza dicho fondo
g. Firma y timbre de la Jefatura de la Unidad en planillas y documentos
h. Una copia integra de la rendición original.

ARTÍCULO N°. 14 La rendición de estos fondos deberá efectuarse mediante un memorándum conductor dirigido al Director de Administración y Finanzas, adjuntando la planilla respectiva de Excel de rendición de cuentas en donde se deberá estampar la firma, a cada documento de respaldo.

ARTÍCULO N°. 15 Antes de ser remitida a la Dirección de Administración y finanzas, la planilla, junto con la documentación soportante de los gastos ejecutados debe ser ingresada a la bodega municipal.

Dicho requisito debe ser cumplido a cabalidad, todo cual serán rechazados todos los gastos que no cuenten con el timbre e ingreso respectivo a la bodega.

ARTÍCULO N°. 16 Las rendiciones de gastos deberán ajustarse al formato señalado en el anexo N°2 que para todo efecto se considerará parte integrante de este reglamento

ARTÍCULO N°. 17 Los gastos efectuados por las distintas direcciones o departamentos deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento del artículo cuatro de la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de Contraloría General de la república además de las leyes tributarias y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia tales como facturas boletas electrónicas comprobantes impresos etc.

ARTÍCULO N°. 18 Toda documentación que se incluya en una rendición de gastos como respaldo de éstos deberá reunir copulativamente las condiciones de elegibilidad origen y representación adecuada. La documentación que no cumpla con los requisitos señalados se tendrá por no presentada produciéndose en monto a restituir evolución que corresponde a la dirección de control interno.

ARTÍCULO N°. 19 Posterior a la recepción y revisión por la Dirección de Administración y Finanzas, corresponderá a la Dirección de Control Interno la recepción de las rendiciones de gastos, su revisión, visto bueno y disuasión para la reposición de los fondos para los casos que se amerite, teniendo la facultad de declarar los gastos como rechazados de no cumplir con los requisitos copulativos enumerados en los artículos N°13; 14; 15; 16; 17 y 18 respectivamente.

ARTÍCULO N°. 20 Los gastos efectuados con dineros destinados a gastos menores deben ser efectuados exclusivamente con efectivo o equivalentes (Tarjeta de débito), en ningún caso se aceptará la ejecución de gastos con tarjetas de crédito

ARTÍCULO N°. 21 No se podrá proceder con la reposición de dichos fondos en tanto no sean rendidos los que ya han sido otorgados con anterioridad.

ARTÍCULO N°. 22 Las rendiciones de gastos de fondos menores que estén pendientes deberán ser presentadas a más tardar hasta el 10 de Diciembre del año en curso, dado que el Departamento de Contabilidad debe realizar el cierre del año contable, para lo cual la cuenta contable 114-03-01 correspondiente a Anticipos a Rendir – Gastos Menores debe quedar saldada.

PÁRRAFO III

DEL MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

ARTÍCULO N°. 23 Existirá en cada dirección o departamento un encargado del manejo de fondos quien para todo efecto será el responsable de la recepción custodia y rendición de los mismos así como un encargado reemplazante quien con el fin de mantener continuidad de las labores asumirá tales funciones cuando el titular por circunstancias ineludibles deba ausentarse por periodos prolongados de tiempo

Se considerarán causales del tipo señalado especialmente las ausencias por vacaciones licencias médicas y comisiones de servicio

ARTÍCULO N°. 24 Los recursos por concepto de estos fondos deberán mantenerse separados de otros dineros personales o del servicio tomando todas las medidas necesarias para su resguardo, el no contar con las medidas de control necesarias para el resguardo de los recursos, dará origen a las sanciones estipuladas en el artículo N° 25 del presente reglamento.

ARTÍCULO N°. 25 El encargado deberá mantener en todo momento la totalidad de la documentación que acredite los fondos entregados presumiéndose mal uso ante la existencia de valores faltantes

ARTÍCULO N° 26 La Dirección de Control Interno podrá practicar arqueos sorpresivos de los fondos, así como de las boletas, facturas y documentos de respaldo que se encuentre en custodia de los ejecutantes. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores y documentos, incluyendo en monto de los fondos otorgados, dará origen a responsabilidades administrativas de no efectuar la restitución de los recursos de forma inmediata.

TÍTULO III

DE LAS DEVOLUCIONES, REEMBOLSOS

PÁRRAFO UNO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO N°. 27 Se regirán por este título aquellos desembolsos de dineros por gastos realizados en períodos administrativos en los que no se disponga del fondo de gastos menores. Se considera el reembolso para los gastos que digan relación con traslados mediante locomoción colectiva o la utilización de transporte propio originado por los siguientes conceptos:

a. Cumplimiento de comisiones de servicio o cometidos funcionarios de alcalde concejales y funcionarios
b. Cumplimiento de labores propias de aquellos funcionarios que por la naturaleza de su cargo habitualmente deban desempeñar estas áreas geográficas críticas ya sea por su extensión y/o dificultad de acceso.
c. Cumplimiento de los objetivos de trabajo establecidos en los convenios de otorgamiento de programas con recursos externos.

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

PÁRRAFO 2

EL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO N°. 28 Los gastos sujetos a devolución estarán igualmente sujetos a los requisitos copulativos enumerados en los artículos N°13; 14; 15; 16; 17 y 18 respectivamente.

ARTÍCULO N°. 29 Una vez cumplida la comisión de servicio cometido funcionario o labor propia del funcionario tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para impetrarla, transcurrido dicho plazo no procederá reembolso alguno salvo que el alcalde pondere situaciones especiales.

ARTÍCULO N°. 30 Serán objetos de devolución los gastos efectuados por concepto de

a. Traslados en locomoción colectiva desde y hacia terminales aéreos marítimos o terrestres
b. Desplazamientos dentro del área geográfica de destino de carácter necesario ineludible y adherentes a las circunstancias señaladas en los puntos a. y b. del artículo N°26.
c. Situaciones especiales por compras realizadas en el período administrativo que no se cuente con la caja de gastos menores.

ARTÍCULO N°. 31 En aquellos casos en que los funcionarios o concejales formalmente autorizados, se trasladen hacia su destino en automóvil personal el monto a ser devueltos se determinará base de los siguientes parámetros:

a. Gasto en combustible: El valor máximo sujeto a devolución deberá ser calculado tomando en cuenta un valor de rendimiento de 8 kilómetros por litro, por lo cual se debe dividir la cantidad de kilómetros recorridos por 8, y multiplicarlo por el valor del combustible en el documento de respaldo.
b. Peajes: Para el caso de los peajes se deberá reembolsar la totalidad de los gastos, siempre y cuando se adjunte la documentación soportante.

En todos los caos, el monto sujeto a devolución será el que resulte menor entre el costo obtenido de la aplicación del método señalado, y el de la sumatoria de la documentación de respaldo, entendiéndose por esta, a boletas y comprobantes.

ARTÍCULO N°. 32 Para el caso de comisiones de servicio formalmente autorizadas si el lugar de destino de esta se encuentra a una distancia menor a 400 km el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo N° 31

Si el lugar de destino de la comisión de servicio se encuentra a una distancia igual o superior a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo N°31, con un tope máximo equivalente a un pasaje de avión de ida y vuelta para el mismo trayecto.

De no existir un equivalente a un pasaje aéreo al lugar de destino, el monto sujeto a devolución no tendrá otro limitante que lo emanado del artículo N°31 a.

ARTÍCULO N°. 33 Proceder a la devolución por concepto de gastos en combustible se deberá cumplir los siguientes requisitos copulativos deberá indicarse obligatoria y expresamente en el decreto exento de respectivo el derecho del funcionario percibir la devolución de los gastos incurridos por concepto de combustible y se deberán presentar sin enmendadura los comprobantes de pago combustible peajes y transporte especial

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

ARTÍCULO N°. 34 En todo el honor regulado expresamente que las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en forma supletoria y lo establecido en la resolución 30 de contraloría general de la república.

ARTÍCULO N°. 35 Para todo efecto, el flujograma de solicitud y rendición de los fondos, además de los anexos N°1 y N°2, son parte integra del presente reglamento.

ANÓTESE, ARCHÍVESE Y COMUNÍQUESE

FABIÁN PÉREZ HERRERA
ALCALDE

ALDA VELIZ SYFRIG
SECRETARIO MUNICIPAL

César Mauricio
Arellano Sepúlveda
9697167-2
carellano@constitucion.cl

Firmado electrónicamente según Ley 19799
el 03-04-2024 a las 12:27:44 con Firma Electrónica Avanzada
Código de Validación: 1712158064417
Validar en https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/

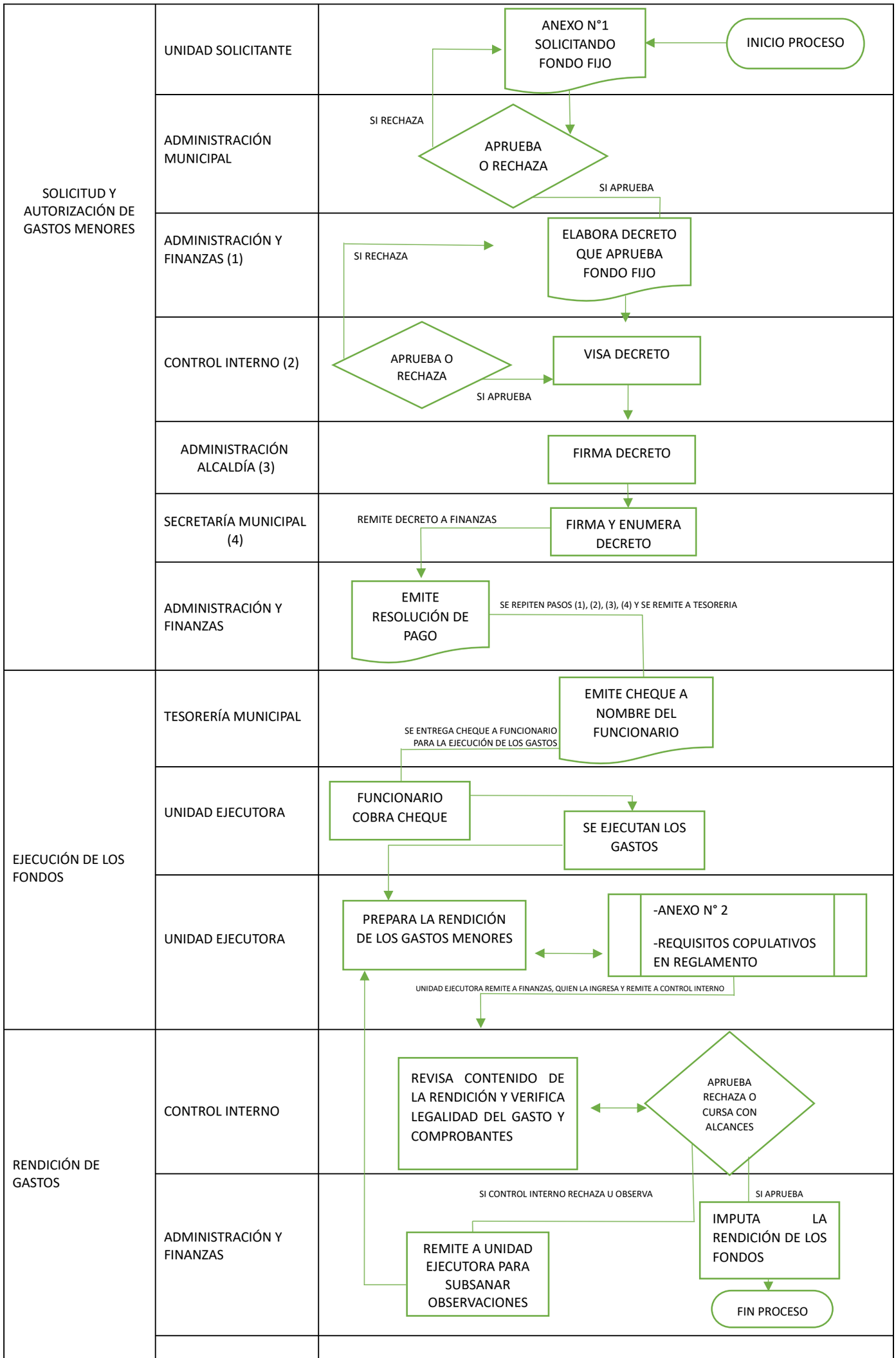
Distribución

1. Alcaldía.
2. Administración
3. Administración y Finanzas
4. Secretaria Municipal.
5. Desarrollo Comunitario.
6. Unidad de Proyectos Sociales
7. Dirección de Obras
8. Asesoría Jurídica
9. Relaciones Públicas
10. Gabinete
11. Dirección de Rentas y Permisos.
12. Dirección de Cultura y Turismo
13. Dirección de Tránsito.
14. Dirección Aseo y Ornato
15. Juzgado Policía Local.
16. Secretaria de Planificación.
17. Departamento Turismo.
18. Comunicaciones.
19. Transparencia Municipal

FPH/AVS//BCM/CAS/cvr.

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

FLUJOGRAMA SOLICITUD Y EJECUCIÓN DE GASTOS MENORES



Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

ANEXO N°. 1
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE FONDOS MENORES

FECHA

NOMBRE:

RUT:

N° PÓLIZA FUNCIONARIA:

MONTO SOLICITADO: $

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO:

CARGO:

MOTIVO DE USO DE FONDOS:

GASTOS DE LA UNIDAD: **1.-**

ITEMS A CONSIDERAR: **2.-**

3.-

4.-

5.-

ORIGEN DE LOS FONDOS:

☐ **FONDOS MUNICIPALES**

☐ **FONDOS EXTERNOS**

IDENTIFICACIÓN PROGRAMA EXTERNO:

El funcionario que suscribe, en calidad de responsable de los fondos que aquí se solicitan, certifica que los dineros que se me autorizan son fondos públicos y de propiedad de la I. Municipalidad de Constitución, por lo cual me limito a utilizarlos solo para las materias que aquí se indican, y que, la mala ejecución de estos fondos conlleva responsabilidad administrativa y el reintegro de dichos fondos si no se cumpliesen los requisitos copulativos indicados en el Manual de gastos menores y reembolsos.

_____

FIRMA Y TIMBRE SOLICITANTE

_____

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Documentos con Validez Legal Ley N° 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

ANEXO N°. 2

PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS MENORES

NOMBRE RESPONSABLE _____ FECHA RENDICIÓN _____

DIRECCIÓN O UNIDAD _____ N° RESOLUCIÓN DE PAGO _____

MONTO APROBADO _____ DECRETO APROBACIÓN _____

N°	FECHA	N° DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR	MONTO	DETALLE DEL GASTO	MATERIA O ACTIVIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
			TOTAL	$ -		

USAR PÁGINA DOS SOLO SI FALTA ESPACIO EN LA PÁGINA UNO

FIRMA Y TIMBRE RESPONSABLE

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.

ANEXO N°. 2

PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS MENORES

N°	FECHA	N° DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR	MONTO	DETALLE DEL GASTO	MATERIA O ACTIVIDAD
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
			TOTAL	$ -		

FIRMA Y TIMBRE RESPONSABLE

Documentos con Validez Legal Ley Nº 19.799. Certificado por E-Sign S.A.