Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO Nº 002220 /

San Clemente,

27 SEP 2019

VISTOS:

1. Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado
4. Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
5. Decreto Ley N° 1.263, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.
6. Decreto Hacienda N° 1.978 que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2019.
7. Resolución N° 16, aprueba normativa del sistema contabilidad general de la nación, Contraloría General de la República.
8. Resolución N° 30 de Contraloría General de la República, fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
9. Oficio CGR N° 36.640 de 2007, sobre Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
10. Oficio CGR N° 60.820 de 2005, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
11. El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30 de noviembre de 2016.
12. El acta constitucional del concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.
13. Decreto Alcaldicio Nº 3707 de fecha 06 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.
14. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695.

CONSIDERANDO:

1. Que, no existe un procedimiento interno que regule la entrega y rendición de fondos por rendir y devolución de gastos a funcionarios con responsabilidad administrativa.
2. Que, se hace necesario establecer un procedimiento y metodología que entregue las directrices sobre solicitud, autorización y entrega de fondos globales a funcionarios municipales con motivo de ejecutar gasto de carácter excepcional.
3. Que, resulta indispensable establecer un procedimiento que regule las devoluciones de gastos a funcionarios con responsabilidad administrativa en atención a las atribuciones de urgencia, emergencia e imprevisto en relación a los gastos realizados.
4. La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
5. La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1. **APRUÉBENSE,** los siguientes procedimientos: "Solicitud y entrega de fondos por rendir del área municipal"; "Rendición de cuentas de fondos por rendir del área municipal"; "Devolución de gastos a funcionarios con municipales"; los cuales entrarán en vigencia a contar del 01 de noviembre de 2019 en atención a la socialización y puesta en marcha de los mismos.

2. **DÉJESE ESTABLECIDO,** que se tendrá por original de los procedimientos para la "Solicitud y entrega de fondos por rendir del área municipal" "Rendición de cuentas de fondos por rendir del área municipal" "Devolución de gastos a funcionarios municipales", que se aprueban en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3. **REMÍTANSE,** copia del procedimiento para la "Solicitud y entrega de fondos por rendir del área municipal", "Rendición de cuentas de fondos por rendir del área municipal", "Devolución de gastos a funcionarios municipales" a todas las unidades y departamentos del municipio, correspondiendo a los Directores, Encargados y Jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4. **INCORPÓRENSE,** los siguientes procedimientos "Solicitud y entrega de fondos por rendir del área municipal", "Rendición de cuentas de fondos por rendir del área municipal", "Devolución de gastos a funcionarios municipales" al "Manual de procedimiento Dirección de Administración y Finanzas", aprobado en Decreto Exento 2934 del 11 de diciembre de 2018.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

RENÉ GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

PAULINA MENDOZA NUÑEZ
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN://

1- Alcaldía
2- Asesor jurídico
3- DIDECO
4- DIDEL
5- Dir. de obras municipales
6- Depto de educación
7- Depto salud
8- Dir. Adm. y finanzas
9- Juzgado de policía local
10- SECPLAC
11- Dir. de control interno
12- Dir. de tránsito
13- Recursos humanos
14- Transparencia municipal
15- Aseo y ornato
16- Servicios operativos
17- Adquisiciones
18- Servicios generales
19- OMIL
20- Fomento productivo
21- Turismo y medio ambiente
22- Vinculo
23- Fiscalización
24- Rentas municipales
25- Tesorería municipal
26- Bodega
27- Archivo e inventario
28- OOCC
29- SSOO
30- Departamento social
31- Corporación de deportes
32- OPD
33- Senda
34- Mujeres jefas de hogar
35- Oficina de la juventud
36- Movilización
37- Vivienda
38- Protección civil y emergencias
39- Prevención de riesgos
40- Bienestar
41- Cultura
42- Buen vivir
43- Informática
44- Relaciones públicas
45- Servicios externalizados
46- Centro diurno adulto mayor
47- Programa adulto mayor
48- Discapacidad
49- Oficina de la mujer
50- Chile crece contigo
51- Asesor planificación
52- Administración
53- ARCHIVO SSMM//

JRV/PMN/RGV/JERE/arn *27.09.19

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud y entrega de fondos por rendir del área municipal	

Descripción	Este procedimiento establece, de acuerdo a la normativa vigente de los servicios e instituciones del sector público, como poner fondos globales a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios que en razón de sus cargos justifiquen operar en dinero efectivo, para efectuar pagos y/o anticipos de "viáticos". Así las cosas, esta dirección de administración y finanzas se encuentra facultada para realizar la entrega de fondos globales en efectivo, a funcionarios de planta y contrata con motivo de ejecutar: 1. Gastos de carácter excepcional (determinados como urgencia, emergencia y/o imprevistos debidamente calificados). 2. Gastos que sean necesarios para la correcta ejecución de un cometido funcionario.
Objetivo	Establecer el procedimiento y metodología que regirá la solicitud, autorización y entrega fondos globales otorgados a los funcionarios municipales con motivo de ejecutar un gasto de carácter excepcional o necesario para el cumplimiento de un cometido, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades asociadas de acuerdo a la normativa legal vigente. Adicionalmente, el presente procedimiento también tiene por objetivo el servir como instrumento normativo de apoyo y consulta.
Alcance	Transversal en el área municipal, en consideración a las unidades que en este intervienen.
Periodicidad	Todo el año, según las necesidades del servicio.
Marco Legal o de Referencia	• Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado. • Ley N°10.336 de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República. • Decreto Ley N°1.263 Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado.

	• Decreto Hacienda N° 1978 que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2019. • Resolución N°30 de Contraloría General de la Republica, Fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
Definiciones	• **Decreto alcaldicio:** es un acto documental dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. • **Decreto de pago:** instancia administrativa mediante la cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado. • **Emergencia, urgencia y/o imprevisto:** situación que se declara mediante un acto administrativo, con la intención de regularizar el proceso normal de compras (Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, artículo 8, letra c). • **Fondo por rendir:** corresponde a aquella suma de dinero otorgada vía cheque u otros procedimientos a un funcionario con responsabilidad administrativa (planta o contrata municipal) de forma transitoria con el objeto de realizar un gasto específico del cual deberá rendir cuenta a la Municipalidad de San Clemente y cuya autorización se asociará a una situación excepcional, cuando por la naturaleza de la actividad y los gastos asociados se determine que no puede ser tramitado con otros procedimientos de compra y/o a fin de dar cumplimiento a un cometido funcionario (por ejemplo gastos de traslado y alimentación). Con todo, el monto máximo posible de solicitar **no podrá exceder de 15 unidades tributarias mensuales** y en la eventualidad que se requiera un monto mayor del establecido deberá ser previamente autorizado por el Alcalde. • **Obligación:** compromiso de recursos presupuestarios que se contrae con motivo de una obligación para con un tercero. • **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Funcionario requirente	Completar formulario solicitud de fondos por rendir	Formulario solicitud de fondos por rendir	El funcionario municipal que requiera de un fondo por rendir deberá completar el formulario de solicitud de fondos por rendir fundamentando el motivo del requerimiento. *El monto solicitado no deberá exceder de 15 unidades tributarias mensuales.* Cuando se requiera un monto mayor deberá ser previamente autorizado por el Alcalde. Si el fondo por rendir corresponde a aquél necesario para el correcto cumplimiento de un cometido funcionario deberá ser presentado a la DAF con al menos 4 días hábiles de anticipación. Dicha restricción no aplicará para los fondos por rendir asociados a emergencias, urgencias y/o imprevistos.
02	Jefatura directa del funcionario requirente y Alcalde	Autorizar formulario solicitud de fondos por rendir	Formulario solicitud de fondos por rendir	En caso de presentarse un formulario sin la visación del jefe directo será motivo de rechazo por parte de la DAF. Si el fondo por rendir solicitado supera las 15 UTM, el Alcalde deberá firmar y timbrar la solicitud para luego entregarla a secretaría de Alcaldía quien la deberá remitir a la DAF.

03	Secretaria DAF	Recepcionar formulario solicitud de fondos por rendir	Formulario solicitud de fondos por rendir	Si el formulario no se presenta debidamente completado o falta firma de la jefatura directa, la secretaria DAF realizará su devolución al funcionario requirente a través de memo firmado por el Encargado del Departamento de Finanzas y Contabilidad. Si el formulario se encuentra correctamente presentado, lo derivará al contador municipal para su revisión.
04	Contador	Revisar formulario solicitud de fondos por rendir, verificar antecedentes y autorizar o rechazar el requerimiento	Formulario solicitud de fondos por rendir	El contador municipal revisará si existe disponibilidad presupuestaria y/o contable para hacer entrega del fondo global así como también si el funcionario requirente registra rendiciones pendientes a la fecha de la solicitud. El que existan rendiciones pendientes por parte del requirente será motivo de rechazo inmediato de la solicitud. Si no existiera disponibilidad presupuestaria en la(s) cuenta(s) a la(s) que se asociará(n) el(los) gasto(s) ejecutado(s) con motivo del fondo por rendir, el Contador Municipal solicitará vía memo firmado por el Encargado

				del Departamento de Finanzas y Contabilidad a Administración Municipal una redistribución presupuestaria que permita dar cumplimiento a la futura obligación. En caso de no recibir respuesta en un plazo máximo de 2 días hábiles se procederá a rechazar la solicitud de fondo por rendir. El rechazo de la solicitud y el motivo del mismo serán registrados en el formulario solicitud fondos por rendir por parte del Contador Municipal y devuelto al funcionario requirente quedando una copia del documento en archivo de la DAF. Si el fondo por rendir corresponde a aquel necesario para el correcto cumplimiento de un cometido funcionario el Contador municipal tendrá 1 día hábil para aprobar o rechazar la solicitud. Si la solicitud es aprobada, se asignará el detalle de la cuenta y monto autorizado derivándolo luego al Director de la DAF.
05	Director DAF	Revisar y autorizar formulario solicitud fondos por rendir	Formulario solicitud fondos por rendir	Revisa el formulario, la cuenta y monto asignado, firmando y timbrando el documento si se encuentra conforme y derivándolo a la secretaria DAF para que

				el documento sea despachado a Administración Municipal quedando registro de ello en libro de correspondencia.
06	Administrador Municipal	Verificar pertinencia del gasto y autorizar o rechazar formulario solicitud fondos por rendir	Formulario solicitud fondos por rendir	El Administrador Municipal determinará la pertinencia del gasto solicitado pudiendo aprobarlo o rechazarlo si se considera que no corresponde a una emergencia, urgencia y/o imprevisto o si el cometido funcionario no es aprobado. El rechazo de la solicitud y el motivo del mismo serán registrados en el formulario solicitud fondos por rendir y devuelto al funcionario requirente informando de ello a la DAF. Si el fondo por rendir corresponde a aquél necesario para el correcto cumplimiento de un cometido funcionario el Administrador Municipal tendrá 1 día hábil para aprobar o rechazar la solicitud. Si la solicitud es aprobada, se firmará el formulario y se derivará a la secretaria de Administración Municipal para que sea despachado al Departamento de Personas quedando

				registro de ello en libro de correspondencia.
07	Departamento de Personas	Confeccionar y tramitar decreto alcaldicio que aprueba fondo por rendir autorizado	Decreto alcaldicio que aprueba fondo por rendir	Se deberá atender a lo dispuesto en instrucción N° 56 de fecha 24/04/2019 que resolvió el formato y procedimiento para la elaboración y tramitación de decretos municipales. Si el fondo por rendir corresponde a aquél necesario para el correcto cumplimiento de un cometido funcionario el Departamento de Personas tendrá 1 día hábil para realizar la confección del decreto alcaldicio y su tramitación.
08	Secretaria DAF	Recepcionar y registrar ingreso de decreto alcaldicio	Decreto alcaldicio que aprueba fondo por rendir y su respaldo	Una vez registrado como correspondencia recibida, el decreto alcaldicio se deriva al contador municipal.
09	Contador	Revisar antecedentes, confeccionar certificado y decreto de pago y registrar en planilla de control de fondos por rendir entregados	• Decreto alcaldicio que aprueba fondo por rendir y su respaldo • Certificado que da cuenta que no posee rendiciones pendientes • Decreto de pago	Una vez recepcionado el decreto alcaldicio que aprueba la entrega de fondo por rendir al funcionario requirente, el contador municipal confeccionará certificado, en dos copias, de que el funcionario no posee rendiciones pendientes que luego será firmado por el Director DAF y generará el respectivo decreto de pago, firmando y timbrando su V°B° como contador. Para la confección del decreto de pago el

				contador municipal deberá atenerse a lo dispuesto en el procedimiento D-02 del oficio CGR N° 36.640 de 2007 que presenta los Procedimientos Contables para el Sector Municipal del Sistema de Contabilidad General de la Nación en lo referido a realizar un egreso de fondos por anticipo registrando el gasto en la cuenta 11403 denominada *Anticipos a rendir cuenta*. A continuación deberá registrar el detalle del decreto en la planilla de control de fondos por rendir entregados, la cual contendrá información básica que permita hacer seguimiento de los fondos otorgados y el cumplimiento de la obligación a rendir por parte de los funcionarios. Si el fondo por rendir corresponde a aquél necesario para el correcto cumplimiento de un cometido funcionario el contador municipal dispondrá de 2 días hábiles para realizar la confección del decreto de pago y su tramitación.
10	Director DAF	Revisar y firmar certificado que acredita no tener rendiciones pendientes y decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Revisa y firma: (1) certificado que acredita que el funcionario no posee rendiciones pendientes (2) decreto de pago

		que cursa la entrega de fondos por rendir		Una vez cumplidas ambas acciones entrega el decreto de pago a secretaria DAF quien deberá resguardar una de las copias del certificado de que el funcionario no posee rendiciones pendientes en el archivo DAF y despachará el decreto a Alcaldía.
11	Alcalde	Revisar y firmar decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Revisa y firma el decreto de pago para luego entregarlo a la secretaria de Alcaldía quien deberá despacharlo a Secretaría Municipal.
12	Secretario Municipal	Revisar y firmar decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Revisa el decreto de pago, actúa como ministro de fe y firma si se encuentra conforme con los documentos. Posteriormente remite el decreto de pago a la DAF.
13	Secretaria DAF	Recepcionar decreto de pago, verificar modalidad de pago y despachar decreto de pago a Tesorería Municipal	Decreto de pago y documentos de respaldo	Registra los datos del documento en libro de decretos de pago, verifica la modalidad de pago (cheque y/o transferencia requiriendo al Contador Municipal la preparación de la nómina para transferencia bancaria respectiva) y lo despacha a Tesorería Municipal.
14	Tesorera Municipal	Revisar antecedentes y cursar pago de fondo por rendir de acuerdo a modalidad indicada.	Decreto de pago y documentos de respaldo	Una vez recepcionado el decreto de pago, verifica documentos adjuntos y confecciona cheque o autoriza y provisiona transferencia electrónica de acuerdo a la modalidad de pago que se indique en

				la carátula de decreto de pago. Una vez que el cheque se ha entregado al funcionario requirente o se ha realizado la transferencia electrónica de acuerdo a registro bancario el decreto de pago será devuelto a la DAF para su archivo.
15	Secretaria DAF	Recepcionar y archivar decreto de pago	Decreto de pago y documentos de respaldo	Recepciona el decreto de pago y procede a resguardar los documentos en el archivo de decretos de pago de la DAF.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado y Validado por
Administración y finanzas
Fecha: septiembre de 2019

Aprobado por
Administración municipal
Fecha: septiembre de 2019

ANEXO 1

PLANILLA CONTROL DE FONDOS POR RENDIR

a) Control DAF (n° correlativo de registro y fecha de recepción del documento) y datos del decreto alcadicio que aprueba fondos por rendir.

SAN CLEMENTE
encuentros, aventura y naturaleza

PLANILLA CONTROL FONDO

CONTROL DAF		DATOS DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA FONDOS POR RENDIR				
N°	Fecha de recepción decreto alcaldicio	Funcionario receptor de fondos por rendir	N°	Fecha	Monto ($)	Justificación
1		María Eliana Herrera Fuentes	5448	31-12-2018	400.000	Entrega de dinero para mantener fo
2		Alejandra Contreras Ramírez	44	08-01-2019	300.000	Para efectuar el pago de document
3		Cristian Cifuentes Torres	212	14-01-2019	159.059	Anticipo de viáticos para solventar
4		Danilo Sazo Sazo	211	14-01-2019	159.059	Anticipo de viáticos para solventar
5		Sebastián Rojas Parra	121	11-01-2019	112.277	Anticipo de viáticos para solventar
6		Víctor Suazo Valdés	122	11-01-2019	138.346	Anticipo de viáticos para solventar
7		Víctor Suazo Valdés	123	11-01-2019	23.058	Anticipo de viáticos para solventar

b) Datos de decreto de pago con que se otorga efectivamente el fondo por rendir y detalles de rendición (fecha, monto del gasto, monto de reintegro si lo hubiese, n° de ajuste contable y observaciones si las hubiese).

)S POR RENDIR

DECRETO DE PAGO		RENDICIÓN				
N°	Fecha	Fecha	Monto gastado ($)	Monto reintegrado ($)	N° Ajuste contable	Observaciones
4	02-01-2019					
41	09-01-2019					
73	15-01-2019					
73	15-01-2019					
69	15-01-2019					
69	15-01-2019					
69	15-01-2019					

c) Vista general de la planilla control de fondos por rendir

SAN CLEMENTE

PLANILLA CONTROL FONDOS POR RENDIR

CONTROL DAF		DATOS DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA FONDOS POR RENDIR					DECRETO DE PAGO		RENDICIÓN				
N°	Fecha de recepción decreto alcaldicio	Funcionario receptor de fondos por rendir	N°	Fecha	Monto ($)	Justificación	N°	Fecha	Fecha	Monto gastado ($)	Monto reintegrado ($)	N° Ajuste contable	Observaciones
1		María Eliana Herrera Fuentes	5448	31-12-2018	400.000	Entrega de dinero para mantener fo	4	02-01-2019					
2		Alejandra Contreras Ramírez	44	08-01-2019	300.000	Para efectuar el pago de document	41	09-01-2019					
3		Cristian Cifuentes Torres	212	14-01-2019	159.059	Anticipo de viáticos para solventar	73	15-01-2019					
4		Danilo Sazo Sazo	211	14-01-2019	159.059	Anticipo de viáticos para solventar	73	15-01-2019					
5		Sebastián Rojas Parra	121	11-01-2019	112.277	Anticipo de viáticos para solventar	69	15-01-2019					
6		Víctor Suazo Valdés	122	11-01-2019	138.346	Anticipo de viáticos para solventar	69	15-01-2019					
7		Víctor Suazo Valdés	123	11-01-2019	23.058	Anticipo de viáticos para solventar	69	15-01-2019					

ANEXO 2

FORMULARIO SOLICITUD DE FONDOS POR RENDIR

SAN CLEMENTE

Fecha

FORMULARIO SOLICITUD DE FONDOS POR RENDIR

I. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombre: _____ RUT: _____
Cargo: _____ Dependencia: _____

II. REQUERIMIENTO

Actividad u objetivo del gasto: _____

Detalle del gasto:
(Por ejemplo: gastos de movilización...) _____

Plazo de ejecución: _____
Monto solicitado: _____

Firma funcionario requirente	V°B° Jefatura directa funcionario requirente	V°B° Alcalde*

** El V°B° bueno del Alcalde se requiere única y exclusivamente cuando el monto solicitado supera las 15 U.T.M.*

III. AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

☐ Aprobado ITEM: _____ ☐ Rechazado

Observaciones:
(Motivo del rechazo u observaciones respecto de aquellos que sean aprobados) _____

Director de Administración y Finanzas

IV. AUTORIZACIÓN ADMINISTRADOR MUNICIPAL

☐ Aprobado ☐ Rechazado

Observaciones:
(Motivo del rechazo u observaciones respecto de aquellos que sean aprobados) _____

Administrador Municipal

IMPORTANTE

1. Se deberá rendir cuenta de los fondos entregados en un plazo de 10 días hábiles luego de ejecutados los gastos que originaron el requerimiento existiendo obligatoriedad de rendir a más tardar el día 31 de diciembre de cada año.

2. Los fondos que no sean utilizados deberán ser reintegrados en arcas municipales para lo cual deberá solicitar a un funcionario de la DAF autorizado para operar en el módulo de Tesorería la generación de una orden de ingreso por el total del dinero no gastado. Se debe adjuntar una de las copias de la orden de ingreso a la rendición de cuentas.