



Ilustre Municipalidad de  
**SAN CLEMENTE**

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

JRV/PMN/RGV/JERE/arn \*27.09.19

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Illustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Devolución de gastos a funcionarios municipales		25/09/2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 1 de 8	

Nombre del procedimiento	Código
Devolución de gastos a funcionarios municipales	

<b>Descripción</b>	Este procedimiento que permite establecer la forma de la solicitud y rendición del mismo, entregando las directrices para aquellas acciones permitidas por este concepto.
<b>Objetivo</b>	Establecer los lineamientos en la forma de otorgamiento y rendición de gastos a rendir para los funcionarios municipales con responsabilidad administrativa de la Municipalidad de San Clemente.
<b>Alcance</b>	Transversal en el área municipal, en consideración a las unidades que en este intervienen.
<b>Periodicidad</b>	Indefinida de acuerdo a las necesidades del servicio.
<b>Marco Legal o de Referencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.</li> <li>• Resolución N° 16, aprueba normativa del sistema contabilidad general de la nación, Contraloría General de la República.</li> <li>• Resolución N° 30 de 2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, Contraloría General de la República.</li> <li>• Oficio CGR N° 60.820 de 2005 Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.</li> <li>• Oficio CGR N° 36.640 de 2007 Procedimientos Contables para el Sector Municipal.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acto administrativo:</b> corresponde al decreto que aprueba la devolución de recursos en gastos incurridos por el respectivo funcionario con responsabilidad administrativa.</li> <li>• <b>Comprobante del egreso:</b> corresponde a toda la documentación autentica por el cual se desembolsó el dinero y que debe ser restituido al funcionario con responsabilidad administrativa (boleta o factura).</li> <li>• <b>Decreto alcaldicio:</b> 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.</li> <li>• <b>Decreto de pago:</b> Instancia administrativa mediante la cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado.</li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Illustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Devolución de gastos a funcionarios municipales		25/09/2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 2 de 8	

- **Documentación auténtica:** se considera auténtico al documento original en soporte papel o soporte digital por el cual se realizó la compra, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba. En el caso de documentación digital, se considerará auténtico solo el documento electrónico, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 19.799.
- **Expediente de devolución:** corresponde a la serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico, que acreditan las operaciones informadas, correspondientes a una devolución específica sobre los gastos incurridos por el funcionario con responsabilidad administrativa. Además, el funcionario con responsabilidad administrativa deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los gastos y desembolsos incurridos.
- **Emergencia, urgencia y/o imprevisto:** situación que se declara mediante un acto administrativo, con la intención de regularizar el proceso normal de compras.
- **Funcionario requirente:** personal contratado modalidad planta o contrata en la Municipalidad de San Clemente, entendiéndose como tal, funcionario con responsabilidad administrativa.
- **Gasto efectuado en territorio nacional:** Los gastos incurridos en territorio nacional deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en territorio nacional.
- **Gasto efectuado en el extranjero:** Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación. En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá al superior directo del funcionario con responsabilidad administrativa emitir un documento que certifique que los gastos realizados fueron utilizados para fin institucional por concepto de urgencia, emergencia e imprevisto.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Devolución de gastos a funcionarios municipales		25/09/2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 3 de 8	

- **Memorándum:** Es un documento que se utiliza para intercambiar información entre las diferentes unidades del municipio, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, requerimiento, disposición, etc.
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.

### Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Funcionario requirente.	Confeccionar expediente de devolución y presentarlo a la DAF	Expediente de devolución	<p>Una vez confeccionado el expediente de devolución se debe remitir en formato impreso con los respectivos respaldos a la DAF.</p> <p>El expediente de devolución debe contener en formato original todos los documentos, en soporte de papel, electrónico que acreditan las operaciones informadas (documentación autentica), correspondientes a una devolución específica (ya sea por gasto en territorio nacional o en el extranjero) además de los argumentos que acreditan la emergencia, urgencia y/o imprevisto por el cual se incurrió en el gasto elaborada por el funcionario requirente.</p> <p>El monto solicitado como devolución no deberá exceder de 15 Unidades Tributarias Mensuales y en la eventualidad que dicho monto sea superior</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Devolución de gastos a funcionarios municipales		25/09/2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 4 de 8	

				deberá ser previamente autorizado por el Alcalde.
02	Contador Municipal	Revisar expediente de devolución, aprobar o rechazar la solicitud de devolución de gastos.	el de de o la de de	<p>- Expediente de devolución</p> <p>- Memorándum</p> <p>Si el expediente de devolución es aprobado y existe disponibilidad presupuestaria, se procederá a solicitar al Departamento de Personas la confección del acto administrativo que autorice la devolución (decreto alcaldicio).</p> <p>Si el expediente de devolución es aprobado y no existe disponibilidad presupuestaria, se procederá a informar mediante memorándum al Departamento de Administración Municipal para que en conjunto con el Departamento de Secplac se suplemente el respectivo ítem presupuestario y con ello contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria para dar curso a la devolución de gastos.</p> <p>Si el expediente de devolución es rechazado, será remitido mediante memorándum al funcionario requirente, especificando el motivo del rechazo.</p> <p>Una vez informada la inexistencia presupuestaria, se procederá a esperar la suplementación del mismo para efectuar los respectivos ajustes en plataforma computacional</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Devolución de gastos a funcionarios municipales		25/09/2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 5 de 8	

				<p>y con ello disponer de presupuesto.</p> <p>En caso de no contar con suplementación presupuestaria será considerado un rechazo de la devolución solicitada.</p> <p>Motivos de rechazo:          Documentación incompleta, boletas o facturas ilegibles, adulteradas o enmendadas, gastos contraproducentes con la labor institucional, gastos presentados fuera de fecha (seis meses), no corresponde a una situación de emergencia, urgencia o imprevisto, pago de servicios básicos, telefonía, internet, seguros o similares, monto superior a 15 UTM sin autorización del Alcalde, vulneración de proceso de compras.</p>
03	Departamento de Personas	Confeccionar y tramitar decreto alcaldicio que aprueba devolución de gastos	Decreto alcaldicio	<p>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.</p> <p>En caso de corresponder a una devolución por emergencia, urgencia y/o imprevisto se deberá especificar el fundamento para dicha declaración.</p>
04	Secretaria DAF	Recepcionar y registrar ingreso	Decreto Alcaldicio	Una vez registrado como correspondencia recibida,

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Devolución de gastos a funcionarios municipales		25/09/2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 6 de 8	

		de decreto alcaldicio		el decreto alcaldicio se deriva al Contador Municipal.
05	Contador Municipal	Recepcionar y verificar antecedentes, confeccionar decreto de pago	- Decreto de pago - Decreto alcaldicio - Expediente de devolución.	Una vez recepcionado el decreto alcaldicio que aprueba la devolución de gastos, el contador municipal procederá a confeccionar, firmar y timbrar el respectivo decreto de pago. Para la confección del decreto de pago el Contador Municipal deberá seguir lo dispuesto en circular N° 30 de Rendición de Gastos de Contraloría General de la República en lo referente a documentación autentica para sustentar el gasto.
06	Director DAF	Revisar y firmar decreto de pago realizado por Contador Municipal	- Decreto de pago - Decreto alcaldicio - Expediente de devolución.	El Director DAF revisa y firma el decreto de pago, posterior a ello lo entrega a Secretaria DAF, quien es la encargada de despacharlo a Alcaldía para la respectiva firma de autorización.
07	Alcalde	Revisar y firmar decreto de pago	Decreto de pago	Revisa y firma el decreto de pago para luego entregarlo a Secretaria de Alcaldía quien deberá despacharlo a Secretaría Municipal para la respectiva firma de autorización. En caso de no estar conforme con el decreto de pago procede a devolverlo sin firma a la DAF.
08	Secretario Municipal	Revisar y firmar decreto de pago	Decreto de pago	Revisa el decreto de pago actuando como ministro

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Devolución de gastos a funcionarios municipales		25/09/2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 7 de 8	

				<p>de fe, si está conforme procede a la Firma y remite el decreto de pago a la DAF.</p> <p>Si no está conforme devuelve el decreto de pago y todos los documentos anexos a la DAF.</p>
09	Secretaria DAF	Recepcionar decreto de pago	Decreto de pago	<p>Registra los datos del decreto de pago en el libro correspondiente para tales efectos.</p> <p>Solicita a Contador Municipal el medio de pago del decreto de pago (cheque, transferencia bancaria).</p>
10	Contador Municipal	Seleccionar el medio de pago.	Decreto de pago	<p>Confecciona planilla de transferencia y la sube a la entidad bancaria correspondiente, o en su defecto señala el pago como documento bancario (cheque) e informa a secretaria DAF para su derivación a Tesorería Municipal.</p>
11	Tesorería Municipal	Recepcionar decreto de pago, verificar antecedentes y cursar decreto de pago de acuerdo a modalidad indicada	Decreto de pago	<p>La Tesorera Municipal recepciona el decreto de pago, verifica los documentos adjuntos y procede a ejecutar el medio de pago señalado en el decreto de pago.</p> <p>Si el pago es mediante documento bancario (cheque) se informará al funcionario requirente para el retiro del documento en las dependencias de Tesorería Municipal.</p> <p>Una vez realizado y cursado la forma de pago</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Devolución de gastos a funcionarios municipales		25/09/2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Dirección de administración y finanzas	1.0	Página 8 de 8	

				el decreto es pago es devuelto a la DAF para su archivo y custodia.
12	Secretaria DAF	Recepcionar y archivar decreto de pago	- Decreto de pago - Decreto alcaldicio - Expediente de devolución	Recepciona el decreto de pago y procede a resguardar el mismo con todos los antecedentes adjuntos en bodega DAF.

**Control de cambios**

Nº de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

**Elaborado y Validado por**



**Administración y finanzas**  
Fecha: septiembre de 2019

**Aprobado por**



*Paulina*  
**Administración municipal**  
Fecha: septiembre de 2019