

DECRETO N° **5943** /2012.-

ARICA, 14 de Agosto de 2012.

EXENTO

**VISTOS:**

- a) Ordinario N° 1656/2012 de Director de Administración y Finanzas, remitiendo Proyecto "Manual de Procedimientos Operación de Fondos Globales en efectivo".
- b) Ordinario N° 1188 de fecha 01 de agosto de 2012 de Asesoría Jurídica, donde informa la revisión y aprobación de manual en cuestión.
- c) Registro Interno N° 11067 de fecha 06 de Agosto de 2012 de Administración Municipal, que autoriza dictación de decreto.
- d) Las facultades que me confiere la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** el siguiente "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERACIÓN DE FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO**":

**I. FUNDAMENTOS**

Conforme a Decreto del Ministerio de Hacienda, que autoriza a la Municipalidad para que mediante cheques bancarios, u otro procedimiento puedan poner a disposición de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, fondos globales, para operar en dinero efectivo, según se indica a continuación:

- a) **Giros Globales** recursos para financiar gastos por los conceptos comprendidos en los Ítem del Subtítulo 22 " BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO ", del Clasificador Presupuestario, el Monto Máximo a entregar es de **15 Unidades tributarias Mensuales**. . Y pueden estar sujetos a reposición si es necesario, una vez que estos se hayan rendido, **y por cada compra no se podrá pagar más de 3 UTM, IVA incluido**.
- b) **Fondo Fijo** recursos mensuales para financiar gastos menores e imprevistos de menor cuantía, clasificados en los conceptos del Subtítulo 22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO, que se generen en las distintas unidades Municipales y que su monto por separado no exceda a **Cinco Unidades Tributarias Mensuales**.  
El Monto mensual a entregar a cada unidad municipal, será definido en el Presupuesto Municipal.
- c) **Ayudas Asistenciales** recursos para financiar gastos relacionados con la entrega de Ayudas Sociales urgentes, a personas naturales que se **tengan necesidad manifiesta o se encuentren en estado de indigencia**. El Monto máximo a entregar es de **15 Unidades Tributarias Mensuales**. Y están, sujetos a reposición una vez que se hayan rendido.

## II.- DE LAS AUTORIZACIONES PARA ASIGNAR FONDOS GLOBALES.

- a) Los Directores que en razón de sus funciones deben contar con dinero en efectivo, para pagar servicios, comprar bienes y otros en forma urgente, deberán solicitar autorización del **Administrador Municipal, para que se le entreguen fondos.**
- b) La petición deberá indicar:
  - El motivo de su requerimiento
  - El Monto solicitado
  - Si el fondo solicitado es solo por una vez o requiere que sea repuesto, una vez que se rinda cuenta.
- c) Una vez que el **Administrador Municipal**, autorice la entrega de los fondos, enviará los antecedentes a Secretaría Municipal.
- d) Secretaría Municipal dictará el Decreto Alcaldicio que autorice la entrega de estos fondos.
- e) La Oficina de Partes del Municipio, enviará en forma preferencial a la Dirección de Administración y Finanzas, copia del Decreto Alcaldicio que autoriza la entrega del fondo a rendir.
- f) La Sección Contabilidad confeccionará el Decreto de Pago Correspondiente, el que será enviado a la Dirección de Control para su aprobación.
- g) La Dirección de Control una vez aprobado el Decreto de Pago, lo remitirá a la Secretaría Municipal, para firma del Sr. Secretario, posteriormente lo enviará a la Administración Municipal.
- h) Una vez que el Administrador Municipal lo firme, será entregado a la Oficina de Partes del Municipio, quien lo enviará a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago.

## III.- DE LA ENTREGA DE LOS FONDOS

- a) Tesorería Municipal al recibir el Decreto de Pago totalmente tramitado, confeccionará el cheque correspondiente y entregará al funcionario copia de este manual de Procedimiento.
- b) El interesado deberá retirar personalmente el cheque de Tesorería Municipal, presentando su Carné de Identidad.  
En caso que por motivos de fuerza mayor no puedan retirarlo personalmente, deberán otorgar poder simple a otro funcionario, dicho poder debe ser visado por el Sr. Secretario Municipal.
- c) Queda prohibido que Tesorería Municipal transfiera dichos fondos, a **Cuentas Corrientes o Cuentas Primas de los funcionarios.**
- d) Se exceptúa de lo indicado anteriormente, cuando los fondos que se entreguen, correspondan a los pagos que deban hacer los funcionarios con motivo de capacitación dentro o fuera de la ciudad.

## IV.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS QUE SEAN DESIGNADOS PARA OPERAR EN DINERO EFECTIVO.

- a) Ser funcionario de Planta o Contrata
- b) Pertenecer a la planta Directiva, Profesional, Jefaturas, Técnico o Administrativo.
- c) Tener Póliza de Fidelidad Funcionaria para el manejo de recursos, vigente.
- d) No tener Rendiciones de Cuenta pendientes.

## V.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS QUE ADMINISTRAN RECURSOS EN EFECTIVO

- a) Usar los recursos para el motivo por el cual fueron solicitados
- b) Custodiar adecuadamente los recursos
- c) No adulterar los comprobantes que respaldan los gastos ( boletas, facturas o planillas de rendición )
- d) Retirar personalmente el cheque de Tesorería Municipal, en caso que por motivos de fuerza mayor no puedan, otorgar poder simple a otro funcionario, dicho poder debe ser visado por el Sr. Secretario Municipal.

## VI.- MOTIVOS PARA LOS CUALES SE PUEDEN ENTREGAR FONDOS EN EFECTIVO

- a) Para pago de Anticipo de Viáticos
- b) Para pagos de Movilización y Traslados
- c) Para pagos de Inscripciones en Seminarios, Cursos y otros relacionados con capacitación
- d) Para financiar gastos relacionados con las clasificaciones presupuestarias establecidas en el subtítulo 22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO del Clasificador Presupuestario.
- e) Para financiar **Ayudas Asistenciales**
- f) Con estos fondos solo se podrán comprar bienes hasta 3 UTM
- g) Toda compra o prestación de Servicios no podrán fraccionarse

## VII.- DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

- a) Las Rendiciones de Cuentas deben ser presentadas ante la Dirección de Control, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes de corresponda la entrega de los fondos
- b) Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa original, que justifique el gasto y deberá indicar detalle de los bienes adquiridos.
- c) Las Boletas o Facturas no deberán contener enmendaduras
- d) Cuando se presenten boletas de supermercado o que sean de papel químico, se deberá acompañar a la rendición el original y una fotocopia de la boleta (lo anterior debido a que el contenido de la boleta emitida por la Caja del Supermercado se borra con facilidad)
- e) De los fondos globales a que se refiere el presente Manual, se deberá mensualmente rendir cuenta documentada ante la Dirección de Control, acompañando la documentación que respalde los pagos efectuados.
- f) Cuando la compra, corresponda a bienes sujetos a control de Inventario, las boletas o facturas deben ser registradas por la oficina de Inventario.
- g) En caso de actividades, deben adjuntarse fotografías de la actividad y o recortes de diarios, revistas, etc., adjuntando copia del respectivo DA
- h) En los Fondos a rendir donde exista contratación por prestación de servicios a honorarios del Sub-título 22, el prestador del servicio deberá:
  - Emitir Boleta de Honorarios Profesionales a nombre de la I. Municipalidad de Arica
  - Considerando que la fecha de dicha boleta deberá ser posterior a la fecha de la entrega del fondo y no superior a 30 días
  - Detallar en ella el servicio prestado.
  - Posteriormente el funcionario, deberá dirigirse a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, donde se le entregará la información necesaria, para que ingrese en arcas municipales el 10% del Impuesto retenido al prestador del servicio.
  - Dicha Unidad indicará la cuenta deudora Otros fondos a rendir asignado a cada funcionario, y creará un impuesto asociado; información con la cual deberá reintegrar en Tesorería Municipal el 10 % del Impuesto retenido al Prestador, de acuerdo a la boleta emitida.
  - Con la Información indicada anteriormente, el funcionario concurrirá a la Sección Rentas de la Dirección de Administración y Finanzas, para que gire el boletín de ingreso correspondiente.
  - Una vez girado el boletín lo pagará en la caja municipal.
  - Luego llevará copia del Boletín pagado y fotocopia de la Boleta de Honorarios, a la Sección Contabilidad, unidad que deberá enterar al fisco, el impuesto correspondiente.
  - La documentación original (Boleta de Honorarios y Boletín de ingreso) formarán parte de los documentos que debe presentar en la rendición de Cuenta.

### VIII.- DE LA POLIZA DE FIDELIDAD

Los funcionarios que sean designados para administrar recursos en efectivo deberán contar con Póliza de Fidelidad para la administración de fondos, la que se obtiene según trámite que se indica:

- a) El Director de la Unidad a la cual pertenece el funcionario que debe tramitar Póliza de Fidelidad, solicitará por escrito al Director de Administración y Finanzas, que se tramite la Póliza de Fidelidad, indicando el tipo de póliza a tramitar (Conducción de Vehículos o Caución de dinero)
- b) El funcionario deberá concurrir a la Sección Remuneraciones, con el documento indicado anteriormente, para iniciar el trámite de obtención de la Póliza.
- c) En Remuneraciones firmará la solicitud de Póliza
- d) Esta Unidad remitirá la solicitud de Póliza, a la Contraloría Regional
- e) Una vez enviada la solicitud, empezará a descontar la prima mensual correspondiente, la que equivale a un % del sueldo base del funcionario.
- f) Cuando el funcionario cese en la obligación de contar con la Póliza, deberá solicitar **su anulación o termino, con nota dirigida al Director de Administración y Finanzas, acompañando Certificado de la Dirección de Control, que indique que no tiene Rendiciones de Cuenta pendientes.**

Será responsabilidad del funcionario que administra recursos en efectivo el cumplimiento de lo indicado en el presente manual y ante su incumplimiento estará sujeto a las sanciones administrativas correspondientes.

Los Directores y Jefes de Unidades y la Dirección de Control fiscalizarán el cumplimiento de lo indicado en el presente Manual.

### IX DE LAS SANCIONES

Los funcionarios que infrinjan las normas del presente Reglamento, estarán afectos a las sanciones que establecen la Ley N° 18.833 "ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES", Ley N° 19.653 "SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA" y otras que establezcan las leyes.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio todas las Direcciones Municipales.

**ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



OSVALDO ABDALA VALENZUELA  
ALCALDE DE ARICA (S)

OAV/RMO/CCG/fsh.-