República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Control

PARRAL, 23 MAY 2024

DECRETO EXENTO Nº 2718

VISTOS:

1).- Las facultades que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

2).- Lo dispuesto en la ley N°19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

3).- La Sentencia Definitiva de fecha 10 de junio de 2021, dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule que declara electa como Alcaldesa de la Comuna de Parral a doña Paula Retamal Urrutia.

4).- Acta de Proclamación de fecha 16 de junio de 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule que proclama como Alcaldesa de la Comuna de Parral a doña Paula Retamal Urrutia para el periodo 2021 a 2024.

5).- Juramento prestado en Sesión del Honorable Concejo Comunal de Parral, celebrada el 28 de junio de 2021.

6).- Declaración de Asunción de funciones efectuada por Decreto Afecto N°1.282 de fecha 29 de junio de 2021.

7).- El Decreto Exento N°3365 de fecha 27 de julio del año 2022, mediante el cual se aprueba Protocolo de Rendición de Cuentas de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Parral, vigente a la fecha

8) La Resolución Nº 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

CONSIDERANDO:

1.- Que para mejorar la gestión interna municipal, en lo relativo a la documentación que forma parte de las rendiciones de fondos fijos (caja chica), anticipos a funcionarios (fondo a rendir) y subvenciones, entregando la orientación necesaria a los funcionarios e Instituciones que intervienen en las rendiciones o tienen a su cargo fondos municipales, estableciendo procedimientos estandarizados para la Dirección de Control Interno, se aprobó mediante Decreto Exento N°3365 de fecha 27 de julio del año 2022, el Protocolo de Rendición de Cuentas de la Dirección de Control Interno Municipal.

2.- Que se hace necesario modificar dicho Protocolo a fin de actualizar sus disposiciones, conforme a las últimas modificaciones legales y reglamentarias vigentes, otorgando un nuevo texto refundido del mismo.

D E C R E T O

1.- APRUEBASE, el nuevo Protocolo de Rendición de Cuentas de la Dirección de Control Interno de la I. Municipalidad de Parral de esta misma fecha, cuyo texto definitivo y refundido es el siguiente:

Protocolo Rendición de Cuentas
Dirección de Control Interno

Objetivo

Definir la metodología estándar para los procesos de rendición de cuentas de fondos fijos, anticipos a funcionarios, subvenciones y arqueos de caja.

Definiciones

- **Fondo Fijo o Caja Chica:** Es el fondo en dinero efectivo de carácter permanente a disposición de un funcionario para solventar en forma rápida gastos que se generen por imprevisto, de rápido acceso o de menor cuantía que son necesarios para el buen desarrollo de las distintas unidades municipales.

- **Anticipo a Funcionario o Fondo a Rendir:** Es una determinada suma de dinero que se entrega a un funcionario de carácter de transitorio, para que efectué ciertos gastos específicos de los cuales deberá rendir cuenta posteriormente.

- **Subvenciones:** Corresponde a dineros en efectivo entregados a personas jurídicas para el financiamiento de actividades específicas o programas especiales.

- **Arqueo de Caja:** Corresponde a la cuadratura de todas las transacciones realizadas y dinero disponible con la finalidad mostrar el saldo efectivo de caja a una fecha determinada.

- **Boleta Electrónica**: Es un comprobante de pago electrónico, emitidos por las empresas y personas naturales, generado por la venta de un bien o servicio, (afectas o exentas de IVA) debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos. **Debe contener la expresión "Boleta", "Válido como Boleta", "Boleta Electrónica" u otra similar o bien incluir desglosado el impuesto al valor agregado IVA.**

- **Boleta de Honorarios**: Documento electrónico emitido por la prestación de servicios profesionales o técnicos, debidamente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.

- **Factura**: Documento o instrumento mercantil electrónico, emitido por la venta de bienes y servicios de consumo, debidamente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.

- **Ítem 22 (Bienes y Servicios de Consumo):** Corresponde a la clasificación del presupuesto en el subtítulo de "Gastos en Bienes y Servicios de Consumo" por compras NO personales, que son contabilizados a las cuentas definidas en el "Plan de Cuentas".

- **Unidad Tributaria Mensual**: Es una unidad de medida tributaria, que se usa para el pago de impuestos dentro del territorio nacional.

Aspectos Generales

a) El presente protocolo se aplica a la rendición de fondos fijos (caja chica), anticipo a funcionarios (fondo a rendir), y subvenciones, con los formularios respectivos de rendición, anexos 1 al 3, anexo 4 de arqueo de fondo fijo, anexo 5 de solicitud de reembolso y anexo 6 de solicitud de autorización de comisión de servicio. La solicitud de reembolso, deberá ser ingresada directamente por el funcionario y/o autoridad en la oficina de Recursos Humanos a quienes corresponderá tramitar el correspondiente visado de la Unidad de Control Interno., deberá ser ingresada directamente por el funcionario y/o autoridad en la oficina de Recursos Humanos a quienes corresponderá tramitar el correspondiente visado de la Unidad de Control Interno. Para el caso de la rendición de fondos fijos, de anticipos a funcionarios y las rendiciones de subvenciones, el funcionario o la Institución respectiva, deberá ingresarla directamente en Oficina de Partes Municipal, donde se verificará que venga en el formulario respectivo (anexos 1 al 3) y será derivada a la Unidad de Control Interno para su visado. En ningún caso se aceptará que los funcionarios, autoridades o Instituciones puedan requerir una revisión previa directamente a la Unidad de Control. La aprobación de la Unidad de Control y su fecha se hará constar claramente en el documento respectivo, derivando a RRHH la solicitud de reembolso y a DAF la rendición de fondos fijos, de anticipos a funcionarios y las rendiciones de subvenciones. El rechazo se hará mediante correo electrónico donde conste claramente los motivos del mismo y se comunicará a RRHH, al funcionario y a Orgacom, respectivamente.

b) Las normas que aplican en presente protocolo: Ley N°20.956 sobre redondeo de sumas de dinero, Decreto Ley N°1.263 Orgánico de la Administración Financiera del Estado, Decreto Supremo N°2554/21 de Hacienda sobre Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos y Resolución N°30 del año 2015 de Contraloría General de la República sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas.

c) Toda rendición deberá hacerse mensualmente en el formulario respectivo, completando la información requerida, detallando las especies adquiridas y

sus características y la finalidad de su adquisición o destinación del bien adquirido, adjuntando los comprobantes de respaldo de los pagos realizados. **Para el caso del fondo fijo, se deberá además llenar el formulario de "Arqueo de Fondo Fijo".**

d) Se acepta como comprobante de pago de compras o servicios, los documentos originales como boleta, factura o comprobante de tarjeta (que deben obligatoriamente contener la expresión **"Boleta", "Válido como Boleta", "Boleta Electrónica" u otro similar o bien incluir desglosado el impuesto al valor agregado IVA)**, planillas de pago de imposiciones previsionales, comprobantes de ingresos emitidos por Servicios Públicos cuando no procediere la emisión de boletas o facturas por ventas o servicios, liquidaciones de sueldo debidamente firmadas, boletas de honorario, pasajes, etcétera, en la medida que se acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y el cumplimiento de requisitos especiales sobre materias específicas que establezcan las leyes y/o reglamentes. No se aceptan recibos de dinero, comprobantes de ventas que no sean boletas o facturas de venta o servicios. En casos excepcionales podrán aceptarse copias o fotocopias debidamente autorizadas por el ministro de fe o funcionario respectivo. ***No son válidos para la rendición, los comprobantes de pago que incluyan puntos, pesos, premio u otro tipo beneficio personal que obtenga el funcionario con motivo de la compra, en atención a que el pago se hace con fondos fiscales***.

e) Para el caso de fondos fijos sólo se permiten gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario y siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 (cinco) unidades tributarias mensuales, que se consideran gastos menores.

f) Para el caso de los anticipos a funcionarios o subvenciones, sólo se permitirá rendir gastos directamente relacionados con el objeto específico del anticipo o de la subvención, que quedará establecido en el acto administrativo y sus antecedentes.

g) No se permite compra de colaciones en los fondos fijos. Si se permite reembolso de alimentos, colación y alojamiento para funcionarios a honorarios, con límite en el monto del viatico asimilado, debiendo tener su cometido autorizado y cumplir los demás requisitos. Tampoco se permite la compra de colaciones o el reembolso para funcionarios de planta y contrata, lo que deberá hacerse por medio del viático respectivo.

h) Ajuste sencillo: Para el caso de rendiciones con pagos fraccionados en efectivo, tanto en el pago mismo como en su registro para rendición, se debe proceder conforme lo dispone la Ley N°20.956, que dispone que cuando la fracción sea igual o inferior a 5 el valor debe bajarse a la décima inferior y cuando la fracción sea superior a 5 el valor debe subirse a la décima superior. A modo de ejemplo, si el valor a pagar es $5.023 se pagará efectivamente y se deberá rendir la suma de $5.020 y si el valor a pagar es $5.026 se pagará efectivamente y se deberá rendir la suma de $5.030.

i) Cuando se deba indicar el número de la boleta y/o comprobante, **se deberá indicar el número correlativo que corresponda y que sea indubitable, es decir, debe ser el número único de la boleta y/o comprobante respectivo**, **para el caso de los comprobantes de peaje se deberá indicar el número de código de barras o sus últimos 6 dígitos, en ningún caso**

utilizar el número de "Operador" que corresponde al código del operador de la caseta de peaje.

j) El gasto en combustibles es reembolsable, incluso con viático, pero debe ser solicitado previamente y se deberá acreditar con las boletas respectivas, **las que no pueden incluir puntos u otros beneficios. A los fines de establecer un gasto razonable en el reembolso de combustible, se considerará un rendimiento mínimo del vehículo de 10 kilómetros por litro de combustible.**

2.- APRUEBANSE, los formularios: "Formulario Rendición de Anticipo a Funcionario o Fondo a Rendir" Anexo 1, "Formulario Rendición Fondo Fijo" Anexo 2, "Formulario Rendición de Subvención" Anexo 3, "Formulario Arqueo Parcial de Fondo Fijo" Anexo 4, "Formulario de Solicitud de Reembolso" Anexo 5 y "Formulario Solicitud Autorización de Comisión de Servicio" Anexo 6.

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Control

ANEXO 1

FORMULARIO RENDICION DE ANTICIPOS A FUNCIONARIOS O FONDO A RENDIR
(Compras Especiales)

ANTECEDENTES FUNCIONARIO	
Nombre	
Rut	
Monto Entregado	
Glosa	

Decreto Exento	Decreto Pago
Nº	Nº
Fecha	Fecha

DOCUMENTOS

FECHA	RAZON SOCIAL	DIRECCION	FACTURA/BOLETA	MONTO ($)	ESPECIFICACION

PERSONA QUE RINDE	
Nombre:	
RUT	FIRMA

TOTAL GASTO	
SALDO	
TOTAL FONDO	

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Control

ANEXO 2

FORMULARIO RENDICION FONDO FIJO
(Caja Chica)

RENDICION Nº	
Fondo fijo (caja chica) según Decreto Pago Nº establecido en Decreto Exento Nº	

Nº	Fecha	Funcionario	Nº Boleta/Factura/ Pasajes	Detalle	Monto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
	Total Gasto				
	Saldo en caja				
	Total Fondo Fijo				

Parral, xx de xxxx de xxx.

Nombre:
Encargado Fondo Fijo

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Control

ANEXO 3

FORMULARIO RENDICION DE SUBVENCION

ANTECEDENTES ORGANIZACION	
Nombre Organización	
Rut	
Monto Entregado	
Glosa	

Decreto Exento	Decreto Pago
Nº	Nº
Fecha	Fecha

DOCUMENTOS

FECHA	RAZON SOCIAL	DIRECCION	FACTURA/BOLETA	MONTO ($)	ESPECIFICACION

PERSONA QUE RINDE	
RUT	FIRMA

Total	
Total Subvencion	

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Control

ANEXO 4

DIRECCION DE CONTROL

ARQUEO PARCIAL DE FONDO FIJO

Por exedentes de rendición

Fecha:

Titular:

		$
Monto asignado		
Monto Rendido según planilla Nº		
Exedente disponible		

COMPOSICION DEL SALDO.

		$
Billetes:	20.000	
	10.000	
	5.000	
	2.000	
	1.000	
Monedas	500	
	100	
	50	
	10	
	5	
	1	
Suma		
Documentos		
Total doctos		
Saldo de fondo fijo rendido		

Operador Fondo Fijo
Nombre:

Firma

Jefe Directo
Nombre:

Firma

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Control

ANEXO 5

SOLICITUD DE REEMBOLSO

PARRAL,

Solicito reembolso de gastos por asistencia a reuniones y/o capacitaciones según contrato de prestación de servicios a honorarios.

Ítem:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

DEPARTAMENTO:_____ **UNIDAD:** _____

JUSTIFICACION DEL GASTO
(Detallar el cometido realizado)

_____

COMPROBANTE DE GASTOS $
(Indicar N° de boleta o factura) $

TOTAL GASTOS $

_____ _____
AUTORIZACION JEFE DIRECTO **FIRMA FUNCIONARIO**

INCLUIR DOCUMENTOS

República de Chile
Provincia de Linares
Dirección de Control

ANEXO 6

FORMULARIO DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO

Día:_____ **Hora:** _____ **Hasta:** _____

Motivo:

_____

Funcionario: _____

Lugar:_____ **Vehículo Patente:** _____

_____ _____
Autorizado por **Firma Funcionario**

<u>Reintegros a que tiene derecho</u>

Combustible: ☐ **Pasajes:** ☐ **Otros:** ☐

Sin gastos: ☐ **Peajes:** ☐

_____ _____
V°B°Unidad RR.HH. **V°B° Alcaldesa o Administradora**

3.- DÉJESE SIN EFECTO el Decreto Exento N°3365 de 27 de julio de 2022, tómese nota al margen del mismo.

4.- ESTABLÉZCASE que la aplicación del procedimiento anterior será obligatoria a contar de la fecha del presente Decreto Exento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TÓMESE NOTA, PUBLÍQUESE en el portal web municipal de transparencia activa, **DESE COPIA Y CUMPLASE.**

ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO

Secretaria Municipal

PAULA RETAMAL URRUTIA

Alcaldesa de Parral

PRU/ARC/EGH/egh.
DISTRIBUCION:
Papel:
1.- Administración Municipal
2.- Dirección de Control Interno
3.- Oficina de Partes
Digital:
4.- todos@parral.cl

ENRIQUE GÓMEZ HOFFER
DIRECTOR DE CONTROL