

REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE LINARES

UNIDAD DE CONTROL

LINARES, Enero 09 de 2001.-

DECRETO EXENTO N° 32 /

**Vistos:-**

El Decreto de Hacienda N° 1.730 del 20 de Diciembre de 1999, autoriza fondos globales - en efectivo- para operaciones menores y viáticos año 2000;

Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, sobre Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado;

La Ley N° 19.651/2000, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2000;

El Presupuesto Municipal y de Servicios Traspasados;

El D.F.L. 262 de Hacienda de 1977, sobre Reglamento de Viáticos para Comisiones de Servicio en Territorio Nacional;

Las facultades que me confiere la Ley N° 19.602 de 1999, modifica la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

**APRUÉBASE,** EL REGLAMENTO INTERNO, DE FONDO FIJO, PARA GASTOS MENORES Y VIÁTICOS, puesto a disposición de funcionarios municipales según corresponda, cuyo texto es el siguiente:-

**REGLAMENTO INTERNO DE FONDO FIJO, GASTOS MENORES Y/O VIÁTICOS**

1.- **DE LA AUTORIZACIÓN**

**Artículo N° 1**

Previo Informe o V° B° del Sr. Director de Administración y Finanzas y/o Jefe de Contabilidad y Presupuesto, podrá ser autorizado un Fondo Fijo para gastos menores y/o viáticos por Decreto del Sr. Alcalde, o por Delegación de facultades según corresponda, todo en conformidad a lo estipulado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 de 1988 y sus modificaciones la Ley N° 19.602 de 1999. El monto de cada Fondo Fijo no podrá exceder de 15 U.T.M., según lo dispone el artículo N° 1 del Decreto de Hacienda N° 1.730 del 20.12.99.

2.- **DE LOS REQUISITOS PARA MANEJO DE FONDO FIJO**

**Artículo N° 2**

- \* Ser funcionario perteneciente a la planta municipal, considerando para estos efectos, también los funcionarios a contrata.-
- \* O ser funcionario regido bajo las normas del Código del Trabajo.
- \* O ser funcionario perteneciente al Departamento Comunal de Salud, regido por la Ley N° 19.378, o Código del Trabajo.
- \* O ser funcionario dependiente de Educación Municipal, regido por D.F.L. N°1 de 1996, o bajo el Código del Trabajo.-
- \* Rendir caución, conforme lo dispone el Título V de la Ley N° 10.336 de 1964, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.-

3.- **DE LOS GASTOS QUE COMPRENDE EL FONDO FIJO**

**ARTÍCULO N° 3**

Podrá efectuarse gastos con cargo a Fondo Fijo de operaciones menores, por los conceptos comprendidos en los Ítem del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", pudiéndose girar hasta un monto de 5 U.T.M. y efectuar rendiciones en montos que no superen 1 U.T.M. con cargo a gastos menores, y en el caso de ser superior a una U.T.M., deberá ser clasificada en la cuenta que corresponda.-

**ARTÍCULO N° 4**

Podrá efectuarse gastos para viáticos para comisiones de servicio en territorio nacional, según lo dispone el D.F.L. de Hacienda N° 262 de 1977, el que tendrá carácter de subsidio para gastos de alojamiento y alimentación, producto de las comisiones de servicio, debidamente autorizadas por comisión.-

**ARTÍCULO N° 5**

Corresponderá efectuar gastos para cancelación de viáticos al personal afecto al estatuto de atención primaria de salud (Ley N° 19.378), según los niveles de la escala de sueldos (15), sucesivos y crecientes que componen la carrera funcionaria.

**ARTÍCULO N° 6**

Corresponderá la cancelación de viáticos al personal regido por el D.F.L. N°1 de 1996, Estatuto de los Profesionales de la Educación, el que tendrá carácter de reembolso, por los gastos que incurrieren en alojamiento y alimentación, según lo determina el Dictamen N° 5.205/97, entre otros, de Contraloría General de la República.-

### ARTÍCULO N° 7

Corresponderá cancelación de viáticos al personal regido por el Código del Trabajo y/o bajo la modalidad de honorarios, siempre cuando haya estado acordado entre las partes, en el caso a que se refieren los honorarios.-

## 4.- DE LAS RENDICIONES DE CUENTA

### ARTÍCULO N° 8

Corresponderá efectuar rendiciones de cuenta sobre gastos menores, viáticos y reembolsos (Concejales), según corresponda conforme lo dispone la Circular N° 70.490 de la Contraloría General de la República de fecha 06 de Octubre de 1976, y Ley N° 18.695/88 y sus modificaciones la Ley N° 19.602 de 1999 y Dictamen N° 41.163/97, entre otros, debiendo comprender la totalidad de las operaciones respaldadas en los respectivos egresos de fondos, sean estos, boletas, facturas y en casos muy calificados vales o recibos los cuales certificarán los gastos para todos aquellos egresos no sujetos a la emisión de boletas, según lo establece la Ley y el S.I.I., Decreto Exento sobre autorización de cometidos y las correspondientes planillas por servicios en cometidos funcionario.-

### ARTÍCULO N° 9

Por corresponder el Fondo Fijo a gastos ocurridos dentro del período presupuestario espirando este, el 31 de Diciembre de cada año, a dicha fecha, todo Fondo Fijo debe ser debidamente tramitada su rendición ante la Dirección de Administración y Finanzas y/o Depto. Contabilidad y Presupuesto, con los correspondientes reintegros a Tesorería si correspondiere: rendición que debe ser adjuntada al egreso que dio origen a dicho fondo, pasando a formar parte de los expedientes de rendición de la Dirección de Administración y Finanzas, Depto. de Contabilidad y Presupuesto o del Departamento de Finanzas para el caso de los Servicios Traspasados, donde quedarán para su custodia.-

## 5.- DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN PARA SU RENOVACIÓN

### ARTÍCULO N° 10

El Decreto Exento que asigna Fondos Fijos deberá establecer en una de sus partes que: "el funcionario esta obligado a rendir cuenta documentada de su inversión".-

### ARTÍCULO N° 11

La rendición del gasto por parte del usuario, deberá ser a través de facturas, boletas o recibo, según corresponda, conteniendo al dorso de su puño y letra lo siguiente:-

- \* Fecha
- \* Motivo del gasto
- \* Monto gastado
- \* Firma del Usuario
- \* Timbre de la Unidad que representa

### **ARTÍCULO N° 12**

Toda reposición de Fondo Fijo para gastos menores y/o viáticos, deberá contener una planilla, que contenga a lo menos:

- \* Fecha
- \* Materia de gasto
- \* Nombre del usuario
- \* Documento
- \* Gasto efectivo

Se prohíbe estrictamente el uso del Fondo Fijo para:

- \* Cambio de cheques
- \* Cambio de sueldo
- \* Gastos ajenos al Servicio
- \* Traspaso de fondos de un Fondo Fijo a otro Fondo Fijo
- \* Prestamos al personal
- \* Efectuar compras con dineros personales y posteriormente someterlos a rendición
- \* Entrega de dinero a personal que no pertenece al servicio municipal y/o en administración.-

### **ARTÍCULO N° 13**

Corresponderá a la Unidad de Control Interno su fiscalización, dejando debidamente establecido que todo gasto efectuado a través de dicho fondo, establece una responsabilidad directa en primera instancia en el tenedor de todo Fondo Fijo, pudiendo y en conformidad a justificaciones debidamente fundamentadas, que un funcionario municipal posea a disposición del municipio uno o dos Fondos Fijos, con la sola característica y excepción que ambos tengan finalidades distintas.-

### **ARTÍCULO N° 14**

Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme al Art. N°27 de la Ley N° 19.602 de 1999, modifica la Ley N° 18.695 de 1988, su contabilización y registro.-

## **6.- DE LAS DISPOSICIONES VARIAS**

### **ARTÍCULO N° 15**

La entrega de dinero, deberá efectuarse a través de un documento denominado "Acuse Recibo de Dinero", el que deberá ser emitido en original y copia; documento foliado con la siguiente distribución:-

- \* El original, para usuario del fondo
- \* Copia talón archivo, para el tenedor del Fondo Fijo

**ARTÍCULO N° 16**

El Fondo Fijo debe mantenerse en custodia, y será de exclusiva responsabilidad de la persona comprometida o tenedor del Fondo Fijo.-

**ARTÍCULO N° 17**

Los dineros a rendir, no deberán sobrepasar los tres días hábiles.-

**ARTÍCULO N° 18**

En materia de gasto, el Fondo Fijo será definido, como un fondo que constituye imprevisto menor y con la finalidad de satisfacer necesidades mediatas por parte del solicitante o unidad municipal que él representa.-

**ARTÍCULO N° 19**

Toda rendición, corresponderá que se efectúe en original y copia, con la siguiente distribución:-

- \* Original: Departamento de Finanzas para reposición,
- \* Copia: Tenedor del Fondo Fijo, debiendo la copia contar con la firma de responsabilidad del Jefe de Finanzas, como acuse de la recepción del original del documento de rendición.-

**ARTÍCULO N° 20**

Los tenedores de Fondo Fijo para gastos menores y/ viáticos, deberán velar en todo momento por salvaguardar el interés municipal, y las acciones y procedimientos legales dispuestos, y que se entienden conocidos por todos.-

El presente Reglamento regirá a contar de 15 días después de su fecha de promulgación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE  
A TODAS LAS REPARTICIONES MUNICIPALES PARA SU CONOCIMIENTO  
Y FINES CONSIGUIENTES.-

  
**EVELYN VILLAR CAMPOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

  
**LUIS NAVARRETE CARVACHO**  
**ALCALDE DE LINARES**

C.c.: SEÑORES:

A todas las Unidades y Deptos Municipales  
Directores, Profesionales y Jefaturas  
Depto. Comunal de Salud  
Depto. Comunal de Educación  
Unidad de Control  
Archivo Oficina de Partes

-----/

LNC./EVC./RMSG./GRPV./Grpv.-