

2535

DECRETO N° _____ /

TEMUCO, 2ª JUL 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Gastos Menores, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

JDDOC 2523077



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	GASTOS MENORES
OBJETIVO DEL MANUAL	ESTABLECER, ACTUALIZAR Y ESTANDARIZAR LA AUTORIZACIÓN, ENTREGA, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS A LAS UNIDADES, DESTINADOS A GASTOS MENORES, CON EL FIN DE OPTIMIZAR SU USO, DENTRO DE LA LEGALIDAD ESTABLECIDA.
AMBITO DE ACCION	TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, QUE RECIBEN FONDOS PARA GASTOS MENORES, ESPECIALMENTE EL FUNCIONARIO O FUNCIONARIA QUE TIENE A SU CARGO LOS FONDOS. EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y ESTADÍSTICAS Y LA DIRECCIÓN DE CONTROL.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 14 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MARV/NBH/OCD
C.C. Oficina de Partes
Tesorería Municipal


Depto. Acreditación, Capacitación y PMG



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION




 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 14
		Fecha: Julio 2022


MANUAL DE PROCESOS

“GASTOS MENORES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nuria Beltran Huentelaf Tesorera Municipal 	Oriana Castro Dubrenil Encargada Dpto. Acreditación de la Calidad 	Marco Antonio Rojo Venegas Director de Administración y Finanzas (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 14
		Fecha: Julio 2022

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
I.1	DEFINICIONES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	USUARIOS	6
X	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	6
XI	DESTINO DE LOS RECURSOS	7
XII	RENDICIÓN DE CUENTAS	8
XII	REINTEGRO DE GASTOS MENORES	10
XIV	FISCALIZACIÓN	10
XV	INCUMPLIMIENTO	11
XVI	DIAGRAMA	12
XVII	ANEXOS Y FORMULARIOS	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 14
		Fecha: Julio 2022

I. ANTECEDENTES

El municipio podrá a través de transferencia electrónica, poner a disposición fondos globales para operar en dinero en efectivo a las direcciones municipales, en razón de sus funciones que lo justifique, para efectuar gastos por conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de consumo”, del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas por separado, no exceden cada uno el valor de 1 UTM, gastos que tendrán la calidad de “Gastos menores”.


I.1. DEFINICIONES

Gastos Menores: son todos aquellos desembolsos que efectúa una unidad municipal, que no excedan el monto de 1 UTM por separado, y que se efectúan con cargo a fondos puestos a disposición, para satisfacer las necesidades menores e inmediatas, solo de la unidad a su cargo y que los desembolsos efectuados, **sean destinados a las funciones establecidas**, de acuerdo a las normas legales.

Fondos a rendir: aquella cantidad de dinero otorgada a un funcionario o funcionaria, con responsabilidad administrativa, con la finalidad de financiar alguna actividad.


Rendición de cuentas: es el acto por el cual cada unidad municipal, que tiene asignado a su cargo recursos, da cuenta de la administración de estos.

Póliza de Fidelidad funcionaria: todo funcionario o funcionaria que administre y custodie fondos en dinero para gastos menores, deberá poseer la respectiva póliza de fidelidad funcionarias totalmente tramitada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 14
		Fecha: Julio 2022

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a. Recaudar y percibir los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.
- b. Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio.
- c. Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.
- d. Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas, para tenerlas a disposición, tanto de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control.
- e. Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, rindiendo cuenta cuando lo solicite la Contraloría General de la República.
- f. Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal.
- g. Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios.
- h. Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales, tomando los resguardos pertinentes, para asegurar la integridad del patrimonio, previa a la autorización del Ministerio de Hacienda.
- i. Administrar, los registros de las instituciones colaboradoras del Estado, y de la municipalidad, correspondiente a aportes y subvenciones municipales, a organismos de los sectores públicos y privados.
- j. Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.
- k. Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal, mensuales de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal.
- l. Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 14
		Fecha: Julio 2022

municipales.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer actualizar y estandarizar la autorización, entrega, administración y rendición de cuentas de los fondos otorgados a las unidades, destinados a gastos menores, con el fin de optimizar su uso, dentro de la legalidad establecida.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Suplir las necesidades de las diferentes unidades municipales (Direcciones), en razón de sus funciones, a través de la asignación de dineros en efectivo destinado para necesidades menores e inmediatas, con cargo al ítem 22 12 002 “Gastos Menores”.


V. ALCANCE DEL MANUAL

Todas las unidades municipales, que reciben fondos para gastos menores, especialmente el funcionario o funcionaria que tiene a su cargo los fondos. El departamento de Tesorería, departamento de Contabilidad y Estadísticas y la Dirección de Control.

VI. CONTROL DEL MANUAL

La unidad responsable del resguardo, control y velar por el cumplimiento del manual de procedimiento, será la Tesorería Municipal.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 14
		Fecha: Julio 2022

- Decretos del Ministerio de Hacienda, que cada año Autorizan los fondos globales en efectivo, para operaciones menores y viáticos.
- Resolución N°30 de 28.03.2015 de la Contraloría General de la Republica, que Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de cuentas.
- Dictamen E 147680 de fecha 15.10.2021, que establece que procede transferencia directa a cuentas bancarias de los funcionarios responsables de los fondos globales para gastos menores.
- Los decretos Alcaldicio anuales, que asignan el presupuesto a las Direcciones Municipales y autoriza el ítem 22 12 002 “Gastos Menores”
- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Decreto que asigna presupuesto anualmente.


Rendición de cuentas.

IX. USUARIOS

Son usuarios y usuarias del proceso, los funcionarios y funcionarias con responsabilidad administrativa, de cada dirección municipal, que han sido destinado por sus direcciones, para hacerse del resguardo y gestión de los gastos menores.

X. ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Cada año con el ejercicio de la definición del presupuesto municipal, se asigna a cada dirección municipal, presupuesto para el ítem de Gastos menores, mediante decreto Alcaldicio confeccionado por el departamento de Contabilidad y Estadísticas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 14
		Fecha: Julio 2022

Se asignará los recursos al Director o directora de cada dirección municipal o al funcionario que este estipule, el funcionario debe tener responsabilidad administrativa y contar con una póliza de fidelidad funcionaria.


La Tesorería municipal, realizará transferencia electrónica al funcionario o funcionaria designada como responsable de la administración de los fondos, para gastos menores.

XI. DESTINO DE LOS RECURSOS

Los recursos puestos a disposición de cada dirección, podrán ser destinados para adquirir bienes comprendidos en el subtítulo 22 del Clasificador de Gastos, que no excedan las cuentas por separado a 1 UTM y siempre que el gasto este destinado a satisfacer las **necesidades inherentes a las funciones de la unidad y de gastos inmediatos.**

Se **Prohíbe**, por razones de control interno y por existir otros procedimientos para su adquisición la compra de los siguientes ítems:

- 22 01 Alimentos y bebidas.
- 22 02 Textiles, vestuarios y calzados.
- 22 03 Combustibles y lubricantes.
- 22 04 002 Textos y otros materiales de enseñanza.
- 22 04 005 Materiales y útiles quirúrgicos.
- 22 04 008 Menaje para oficina, casino y otros.
- 22 04 009 Insumos, repuestos y accesorios computacionales.
- 22 04 014 Productos elaborados de cuero, caucho y plásticos.
- 22 04 015 Productos agrícolas y forestales.
- 22 04 016 Materias primas y semielaboradas.
- 22 05 Servicios Básicos.
- 22 06 Mantenimiento y reparaciones.
- 22 07 Publicidad y difusión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 14
		Fecha: Julio 2022

- 22 08 Servicios Generales.
- 22 09 Arriendos.
- 22 10 Servicios financieros y de seguros.
- 22 11 Servicios técnicos y profesionales.
- 22 12 Otros gastos en bienes y servicios de consumo a excepción del ítem 22 12 002 "Gastos menores"
- Los gastos en locomoción como taxi y/o colectivos, ya que el municipio cuenta con los vehículos necesarios para realizar trámites.

Los siguientes ítems se pueden adquirir solo si cumplen con las funciones de la unidad y no superan 1 UTM.


- 22 04 011 Repuestos y accesorios para mantenimiento y reparaciones de vehículos, puede realizar el gasto el departamento de Parque Automotriz, solo repuestos que sean instalados por funcionarios municipales.

XII. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Cada dirección municipal debe presentar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes aceptación del mes de diciembre que debe ser hasta el día 28. Se realiza la rendición aun cuando no se haya realizado gastos en el mes anterior, la rendición de cuentas se envía o entrega a la **Tesorería Municipal**, donde será revisada y recepcionada. Esta se realizará mediante formulario (Anexo N° 1 y N° 2) puesto a disposición por esta unidad para todas las direcciones municipales, serán en línea a los correos de los siguientes funcionarios Rodrigo Gómez Recabarren rgomez@temuco.cl y Ciro Gaete Bustos cgaete@temuco.cl, además cuando hay respaldo como boleta y/o facturas deben ser entregadas físicamente.

En caso que los recursos asignados, se hayan invertido antes del término de mes, se podrán rendir inmediatamente.

En el formulario de rendición se debe identificar:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 14
		Fecha: Julio 2022

- Nombre del cuentadante (funcionario responsable)
- RUT
- Mes que se rinde
- N° y fecha del Egreso.
- Motivo de la rendición.
- Monto de la rendición.
- Detalle de la rendición.

Cada gasto efectuado debe ser respaldado mediante boleta o factura, debidamente visada por el funcionario o funcionaria responsable, especificando lo adquirido y el destino de este. Estos documentos deben ser original y en caso de voucher de tarjetas de débito, que son consideradas como boletas antes el Servicio de Impuesto Internos, deben ser acompañados por el detalle de lo adquirido y timbrado por el establecimiento comercial respectivo.


Los recursos asignados para gastos menores a cada dirección, deben estar totalmente rendidos al 31 de diciembre de cada año, en el caso de existir recursos disponibles a la fecha, deben ser reintegrados.

No se debe incluir en la redición de cuentas boletas o facturas que tengan fecha anterior a la entrega de los recursos la unidad y además con fechas anterior al mes de la rendición.

Queda estrictamente prohibido realizar compras con tarjetas de créditos, por gastos menores municipales.

Las rendiciones de cuentas de fondos municipales, deben estar firmadas y timbradas por el funcionario a cargo, que debe cumplir con la condición del ser de planta (responsabilidad administrativa).

Se debe considerar que los gastos menores asignados por fondos a terceros, las rendiciones de cuentas deben cumplir con lo establecido en los convenios realizados con las entidades y es en concordancia con lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la Republica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 14
		Fecha: Julio 2022

XIII. REINTEGRO DE GASTOS MENORES.

Si los fondos asignados, no han sido utilizados, se deben reintegrar mediante transferencia electrónica, en un plazo máximo de 24 horas hábiles en la cuenta corriente indicada por la Tesorería Municipal:

Nombre: Municipalidad de Temuco.

RUT: 69.190.700-7

Cuenta Corriente N° 66066948

Banco de Crédito e Inversiones

Remitiendo los antecedentes de la transferencia a los siguientes funcionarios Rodrigo Gómez Recabarren rgomez@temuco.cl y Ciro Gaete Bustos cgaete@temuco.cl


Para el proceso de reintegro con transferencia electrónica se debe seguir los siguientes pasos.

- a) Día 1: Reintegrar fondos a la cuenta corriente municipal indicada anteriormente.
- b) Día 2: Encargados de gastos menores de Tesorería Municipal, solicitan orden de ingreso municipal al departamento de Rentas y Patentes, con estos documentos se realiza ingreso a arcas municipales, obteniendo la orden de ingreso timbrada, donde el original se adjunta al decreto de pago y la copia se envía al funcionario responsable de los gastos menores.
- c) Día 3: envía rendición en línea al departamento de contabilidad, para saldar deuda de gastos menores.

XIV. FISCALIZACIÓN.

La fiscalización del correcto uso y custodia de los recursos asignados a cada dirección por gastos menores, será responsabilidad de la Dirección de Control.

Por lo tanto, los funcionario y funcionarias que tengan recursos asignados, darán las facilidades necesarias, para examinar la documentación, valores o procedimientos, para verificar el cumplimiento de las normas.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GASTOS MENORES DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 14
		Fecha: Julio 2022

XV. INCUMPLIMIENTOS.

El incumplimiento de las normas y procedimiento señalado en este manual, podrán ser sancionados a través de los canales legales, previa investigación sumaria o sumario administrativo.

Son incumplimiento:

- No rendir cuentas oportunamente.
- No reintegrar cuando procede.
- No dar las facilidades para fiscalización.



XVII. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Anexo N°1:

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO			
DIRECC. ADMIN. Y FINANZAS-TESORERIA MUNICIPAL		FORMULARIO N° 01	
FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS			
" GASTOS MENORES DIRECCION"			
IDENTIFICACION			
NOMBRE DEL ORGANISMO	:	"Munic. de Temuco - Direc. de"	
NOMBRE DEL CUENTADANTE	:	
RUT	:	
MES QUE RINDE CUENTA	:	Mes de de 2022	
EGRESO N° Y FECHA	:	Egreso N° del 2022 (Dcto.Pago. N°)	
MOTIVO DE LA RENDICION	:	Gastos menores efectuados por los diferentes Depar - tamentos de la Dirección de	
RENDICION DE CUENTAS			
SALDO DEL MES ANTERIOR	:	(+) \$
INGRESOS DEL MES	:	(+) \$
SALDO DISPONIBLE DEL MES	:	(=) \$
MONTO RENDICION DE CUENTAS (Según Detalle en Anexo)	:	(-) \$
SALDO PENDIENTE POR RENDIR	:	(=) \$
.....			
FIRMA DEL CUENTADANTE			
Temuco,			
Formulario año 2022			

