

PRO FIN 03



FONDOS GLOBALES Y REEMBOLSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

OBJ: Aprueba la Tercera Enmienda a la
Primera Edición del PRO FIN 03,
Fondos Globales y Reembolsos.

EXENTA N° 1368 /

SANTIAGO, 31 DIC 2019

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

VISTOS

- a) Ley N° 16.752, de 1968, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de Órganos de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones.
- c) Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto (H) N° 1.978, de 2018, del Ministerio de Hacienda que Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos año 2019.
- e) Decreto Supremo N° 222 de 2004, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- f) Dictamen CGR Número 008538N19 de 27 de marzo de 2019, que procede asignar fondos globales para gastos menores y viáticos mediante transferencia electrónica. Es admisible realizar pagos con tarjetas de débito con cargo al fondo a rendir, siempre que se acredite con el comprobante respectivo que corresponden a gastos factibles de financiar con los recursos asignados.
- g) Resolución Exenta de la DGAC N° 0482 de fecha 31 de mayo de 2017, del Departamento Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba la Primera Enmienda a la Cuarta Edición del Documento Rector y de Funcionamiento (DROF) del Departamento Finanzas.
- h) Resolución Exenta N°0870, de fecha 16 de octubre de 2017, del Departamento Planificación, que Aprueba la Segunda Enmienda a la Primera Edición del PRO FIN 03, Administración y Utilización de Fondos Globales.
- i) Oficio (O) N° 13/189, de fecha 17 de julio de 2019, del Departamento Finanzas al Departamento Planificación, que solicita actualización del PRO FIN 03.
- j) Correo Institucional de Sra. Ana Becerra, Jefe de Sección Programación y Control del Departamento de Finanzas para el Sr. Evaristo Correa Analista Normativo del Departamento Planificación, de 26 de diciembre de 2019, validando la Tercera Enmienda a la Primera Edición del PRO FIN 03, Fondos Globales y Reembolsos.

CONSIDERANDO

La necesidad de actualizar el PRO FIN 03 "Fondos Globales y Reembolsos", de acuerdo al Dictamen CGR Número 008538N19, de 27 de marzo de 2019 y acotar el uso del mecanismo de reembolso, a objeto de que los funcionarios no financien con su patrimonio gastos que corresponden a la Dirección General de Aeronáutica Civil.

RESUELVO

APRUÉBASE la Tercera Enmienda a la Primera Edición del PRO DFIN 03, Fondos Globales y Reembolsos.

Anótese y comuníquese



The image shows a circular official stamp of the Dirección General de Aeronáutica Civil. The stamp contains the text "DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL" around the top edge and "DIRECTOR GRAL" at the bottom. In the center, there is a globe with a stylized aircraft flying over it. To the right of the stamp, there is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name "VICTOR MILLALOBOS COLLAO" is printed, followed by "General de Aviación" and "DIRECTOR GENERAL" on separate lines.

DISTRIBUCIÓN

- 1.- PLAN A
- 2.- DPL, SUBDEPARTAMENTO NORMATIVA AERONÁUTICA (A)

FONDOS GLOBALES Y REEMBOLSOS

EDICIÓN			PARTE AFECTADA DEL DCTO		DISPUESTO POR	
N°	FECHA	ANOTADO POR	CAPÍTULO	PÁGINAS	DCTO.	FECHA
Enm.3 Ed.1	DIC.2019	SDNA / SNAI/ ECM	Capítulo 1 Numeral 1.1	3	Resol. Exenta N° 1368	31.DIC.2019
Enm.3 Ed.1	DIC.2019	SDNA / SNAI/ ECM	Capítulo 1 Numeral 1.4	3	Resol. Exenta N° 1368	31.DIC.2019
Enm.3 Ed.1	DIC.2019	SDNA / SNAI/ ECM	Capítulo 2 Numeral 2.3 Cambio en la redacción	4	Resol. Exenta N° 1368	31.DIC.2019
Enm.3 Ed.1	DIC.2019	SDNA / SNAI/ ECM	Capítulo 2 Numeral 2.20	6	Resol. Exenta N° 1368	31.DIC.2019
Enm.3 Ed.1	DIC.2019	SDNA / SNAI/ ECM	Capítulo 3 Numeral 3.2 Cambio en la redacción	7	Resol. Exenta N° 1368	31.DIC.2019
Enm.3 Ed.1	DIC.2019	SDNA / SNAI/ ECM	Capítulo 3 Se agrega numeral 3.17	8	Resol. Exenta N° 1368	31.DIC.2019
Enm.3 Ed.1	DIC.2019	SDNA / SNAI/ ECM	Capítulo 3 Se agrega numeral 3.18	8	Resol. Exenta N° 1368	31.DIC.2019
Enm.3 Ed.1	DIC.2019	SDNA / SNAI/ ECM	Capítulo 4 Se agrega numeral 4.10	10	Resol. Exenta N° 1368	31.DIC.2019

ÍNDICE

FONDOS GLOBALES Y REEMBOLSOS

		Pág.
I.	PROPÓSITO	1
II.	ANTECEDENTES	1
III.	MATERIA	2
	CAPÍTULO 1	
	GENERALIDADES	3
	CAPÍTULO 2	
	ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECIBO A RENDIR CUENTA	4
	CAPÍTULO 3	
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO (FOFI)	7
	CAPÍTULO 4	
	REEMBOLSOS	9
IV.	VIGENCIA	10
V.	ANEXOS	10
	ANEXO 1 Solicitud de Fondos a Rendir Cuenta con Cheque Bancario o Transferencias	
	ANEXO 2.1 Planilla de Gastos Rendición RRC/Reembolso	
	ANEXO 2.2 Planilla de Gastos Rendición del Fondo Fijo	
	ANEXO 3 Recibo a Rendir Cuenta Otorgado con Fondo Fijo	
	ANEXO 4 Libro Auxiliar de Caja Fondo Fijo (Ejemplo)	
	ANEXO 5 Planilla de Locomoción (Sólo para gastos reembolsados con fondo fijo)	
	ANEXO 6 Certificado	



FONDOS GLOBALES Y REEMBOLSOS

(Resolución N° 1368 de 31 de diciembre de 2019)

I. PROPÓSITO

Establecer disposiciones para la administración y utilización de fondos globales, administración del Fondo Fijo autorizado para cada unidad, otorgamiento y rendición de Recibos a Rendir Cuenta y, sobre Reembolsos.

II. ANTECEDENTES

- a) Ley N° 16.752, de 1968, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de Órganos de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones.
- c) Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto (H) N° 1.978, de 2018, del Ministerio de Hacienda que Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos año 2019.
- e) Decreto Supremo N° 222 de 2004, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (ROF) de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- f) Dictamen CGR Número 008538N19 de 27 de marzo de 2019, que procede asignar fondos globales para gastos menores y viáticos mediante transferencia electrónica. Es admisible realizar pagos con tarjetas de débito con cargo al fondo a rendir, siempre que se acredite con el comprobante respectivo que corresponden a gastos factibles de financiar con los recursos asignados.
- g) Resolución Exenta de la DGAC N° 0482 de fecha 31 de mayo de 2017, del Departamento Planificación de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba la Primera Enmienda a la Cuarta Edición del Documento Rector y de Funcionamiento (DROF) del Departamento Finanzas.

- h) Resolución Exenta N°0870, de fecha 16 de octubre de 2017, del Departamento Planificación, que Aprueba la Segunda Enmienda a la Primera Edición del PRO FIN 03, Administración y Utilización de Fondos Globales.
- i) Oficio (O) N° 13/189, de fecha 17 de julio de 2019, del Departamento Finanzas al Departamento Planificación, que solicita actualización del PRO FIN 03.
- j) Correo Institucional de Sra. Ana Becerra, Jefe de Sección Programación y Control del Departamento de Finanzas para el Sr. Evaristo Correa Analista Normativo del Departamento Planificación, de 26 de diciembre de 2019, validando la Tercera Enmienda a la Primera Edición del PRO FIN 03, Fondos Globales y Reembolsos.

III. MATERIA

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1. Fondos Globales

Recursos puestos a disposición de Unidades o funcionarios que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince (15) unidades tributarias mensuales (UTM). Tratándose de los Fondos Fijos se considerará el valor de la UTM del mes de enero de cada año y son autorizados por el Director General a través de una Resolución.

Su entrega será mediante cheque bancario u otro procedimiento a nombre de cada Encargado de Fondo Fijo de la respectiva Unidad, con cargo al presupuesto de gasto de la misma.

En el caso que el otorgamiento o la reposición del Fondo Fijo se realice a través de transferencia electrónica de fondos, el retiro de los mismos de la cuenta corriente personal del encargado del Fondo Fijo, será dentro de las 24 horas siguientes al depósito.

1.2. Recibo a Rendir Cuenta (RRC)

Documento por el cual la autoridad aeronáutica, debidamente facultada para ello, autoriza a un funcionario para que disponga de recursos globales, a fin de adquirir bienes o servicios que, por su naturaleza, requieren ser comprados en forma urgente o que por el monto involucrado no fuera necesario o económicamente conveniente realizarlo a través del portal del mercado público, siempre que las cuentas respectivas por separado, no excedan cada una de 5 UTM del mes vigente. En esta categoría se entenderán también los fondos a rendir otorgados para financiar gastos de locomoción, asociados a una comisión o cometido funcional, los que no tendrán la limitación anterior.

1.3. Fondo Fijo (FOFI)

Fondo Global que se mantiene en efectivo y que es administrado por las Unidades y custodiado por funcionarios autorizados por resolución.

Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados o invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley N° 10.336.

Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por el Departamento Auditoría Interna o la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados

1.4. Reembolso

La recuperación de lo gastado por un funcionario que excepcionalmente y por razones fundadas, debió financiar con recursos personales la adquisición de un bien o servicio con el objeto de procurar la continuidad de servicio y ante la inexistencia, en ese momento, de fondos públicos.

CAPÍTULO 2

ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECIBO A RENDIR CUENTA

- 2.1. El otorgamiento, regularización y control de estos recibos se efectuará, a través del módulo anticipo del sistema contable de la Institución.
- 2.2. Estos recibos se emitirán solamente para efectuar gastos comprendidos en el Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo” del Clasificador Presupuestario.
- 2.3. Las Unidades de la DGAC que precisen adquirir un determinado bien mueble, contratar un servicio o financiar gastos con motivo de una comisión de servicio o cometido funcionario, podrán utilizar el mecanismo de Fondos a Rendir Cuenta (RRC), confeccionando para ello, la Solicitud de Fondos a Rendir con Cheque Bancario o Transferencias, conforme a las formalidades ejemplificadas en Anexo 1.
- 2.4. La Solicitud de Fondos a Rendir (RRC) podrá presentarse en la Unidad de Finanzas con una antelación máxima de veinte (20) días hábiles a la materialización del gasto o del inicio de la comisión de servicio o cometido funcionario y el plazo mínimo no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles. En todo caso, la entrega del cheque u otro medio de pago se efectuará, de no mediar una situación especial que amerite un mayor plazo, con una antelación máxima de tres (3) días hábiles a la materialización del gasto o del inicio de la comisión de servicio o cometido funcionario.
- 2.5. Los RRC que se cursen por “Servicios Otorgados a Empresas” necesariamente serán revisados por la Sección Ventas del Departamento Comercial y serán entregados por la Unidad solicitante directamente a dicha Sección, la cual los validará y remitirá al Subdepartamento Presupuesto para su tramitación.
- 2.6. Para que un funcionario solicite un RRC es requisito que no tenga pendiente otro RRC.
- 2.7. En los casos que se utilice un RRC para la adquisición de materiales con cargo a las asignaciones 01, 03, 06, 07, 09, 10,11 y 12 del Ítem 04 Materiales de Uso o Consumo del Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo del Decreto (H) N° 854 del 29 de septiembre de 2004, se adjuntará el original del formulario Solicitud y Entrega de Materiales (SEM), en el cual conste que el bien a comprar no se encuentra en existencia en el almacén de abastecimiento de la Unidad.

- 2.8. Con los fondos entregados mediante un RRC no podrán pagarse donaciones o propinas, como tampoco acumular puntos en tiendas/supermercados o usar tarjetas de crédito.
- 2.9. Los fondos girados en virtud de un RRC, serán rendidos en la Unidad de Finanzas correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cobro del cheque. En el mismo plazo, se efectuarán los reintegros, en caso de existir fondos no gastados.
- 2.10. La rendición de cuenta de los RRC entregados para cubrir gastos con motivo de una comisión de servicio o cometido funcionario en el territorio nacional o en el extranjero, será efectuada dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez terminada la comisión. Sin embargo, cuando este RRC se haya otorgado en el mes de diciembre, su rendición se entregará en la Organización de Finanzas a más tardar el antepenúltimo día hábil de diciembre.
- 2.11. La rendición del RRC se efectuará mediante una planilla de gastos que se entregará en la Organización de Finanzas de la Unidad, adjuntando la documentación en original, que identifique la compra y un detalle ordenado de los gastos realizados conforme a las formalidades ejemplificadas en Anexo 2.1, estampando en el reverso de la boleta o factura, el nombre y firma de quien efectuó el gasto. Además, estampar la fecha y el valor correspondiente, cuando dicha información no se indique claramente en la respectiva boleta o factura.
- 2.12. En el caso de la adquisición de un bien, cuyo monto sea igual o superior a 1 UTM del mes vigente, se acompañará el acta de recepción por el bien adquirido y en el caso de servicio, el acta de conformidad, excepto que se trate de gastos de locomoción. Si el documento por la adquisición de un bien o servicio corresponde a una factura, esta estará extendida a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil y se adjuntará el comprobante de Ingreso que dé cuenta de la retención del 2%.
- 2.13. Los gastos incurridos en el extranjero se respaldarán por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y se acreditarán los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo indicarán, a los menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.
- 2.14. A la DGAC le corresponderá presentar una traducción al español del concepto o glosa del gasto considerado en los mencionados documentos, ello en la medida que el concepto o glosa del gasto esté en un idioma que no sea el español.
- 2.15. En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá especificar dicha situación y adjuntar a la Planilla de Gastos un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior el que estará firmado, por el Secretario General, en su calidad de ministro de fe en la DGAC, Anexo 6.

- 2.16. Tratándose de gastos efectuados en una moneda extranjera distinta al dólar americano, su rendición se efectuará considerando el valor del tipo de cambio vigente a la fecha de la operación. Se entenderá como tipo de cambio vigente, el publicado diariamente por el Banco Central de Chile para el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica y su equivalencia con respecto a otras monedas extranjeras.
- 2.17. La imputación del gasto por la adquisición de un bien o servicio se realizará conforme al ítem y asignación del Subtítulo 22 que corresponda, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la estructura programática del presupuesto por programa, debiendo señalarse el centro de costo respectivo.
- 2.18. Se podrá imputar al ítem 12 Asignación 002 “Gastos Menores” las adquisiciones de bienes y servicios cuando no se cuente en la Unidad Ejecutora con presupuesto disponible en el ítem y asignación que corresponda a la naturaleza de la adquisición y en la medida que el monto no supere el valor de 1 UTM del mes vigente.
- 2.19. La no presentación de la rendición del RRC en la organización de finanzas, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cobro del cheque o de la recepción de los fondos en el caso de compra de bienes/servicios o de cinco (5) días hábiles de terminada la comisión de servicio o cometido funcionario, según corresponda podrá dar origen a un hecho relevante negativo en el Factor Comportamiento Funcionario del Subfactor Cumplimiento de Normas e Instrucciones. Para dicho efecto el área de finanzas correspondiente informará mensualmente a la autoridad que autorizó el RRC la nómina de los funcionarios de su dependencia que no presentaron la rendición en el plazo indicado.
- 2.20. En el caso que los gastos incurridos superen a los fondos otorgados mediante un RRC, su reembolso podrá efectuarse mediante cheque bancario o transferencia electrónica de fondos.

CAPÍTULO 3

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO (FOFI)

- 3.1. El Jefe de Unidad designará al Encargado de Fondo Fijo y a su subrogante. La resolución establecerá los números de las Pólizas de Fidelidad Funcionaria y en caso que estas se encuentren en trámite, el número y fecha del oficio de remisión de la solicitud de pólizas a la Contraloría General de la República.
- 3.2. Con cargo al FOFI no podrán otorgarse donaciones, propinas o efectuar compras con tarjetas de crédito.
- 3.3. Se podrán girar RRC, según Anexo 3, con cargo al FOFI para efectuar gastos del subtítulo 21 (viáticos) y por las adquisiciones de bienes y servicios de consumo comprendidos en el subtítulo 22 del clasificador presupuestario.
- 3.4. Para los efectos del registro de la obligación presupuestaria, la anotación global se efectuará en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002 "Gastos Menores", con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas. Se tendrá presente que el ítem 12-002 "Gastos Menores" no podrá exceder el monto anual autorizado por resolución, documento que fija el límite máximo del marco presupuestario para dicho ítem.
- 3.5. La solicitud de recursos con cargo al FOFI se efectuará de acuerdo a las formalidades establecidas en el Anexo 3.
- 3.6. En los casos que se soliciten recursos del FOFI para la adquisición de materiales con cargo a las asignaciones 01, 03, 06, 07, 09, 10,11 y 12 del Ítem 04 Materiales de Uso o Consumo del Subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo del Decreto (H) N° 854 del 29 de septiembre de 2004, se adjuntará el original del formulario Solicitud y Entrega de Materiales (SEM), en el cual conste que el bien a comprar no se encuentra en existencia en el almacén de abastecimiento de la Unidad.
- 3.7. Los fondos solicitados mediante un RRC con cargo al FOFI serán rendidos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido entregados y en el mismo plazo se efectuarán los reintegros en el caso de existir fondos no gastados.
- 3.8. Se podrán pagar viáticos con cargo al FOFI cuando la resolución que dispone la comisión de servicio o cometido funcionario se encuentre debidamente tramitada y en la medida que no supere los tres días.
- 3.9. La rendición de cuenta para la recuperación de los gastos efectuados con cargo al FOFI se presentará en la organización de Finanzas que le corresponda a la Unidad, mediante la Planilla de gastos rendición del fondo fijo, debiéndose detallar en forma cronológica los gastos realizados, conforme a las formalidades ejemplificadas en Anexo 2.2.

- 3.10. En el caso de la adquisición de un bien, cuyo monto sea igual o superior a 1 UTM del mes vigente, se acompañará el acta de recepción por el bien adquirido y en el caso de servicio, el acta de conformidad, excepto que se trate de gastos de locomoción. Si el documento por la adquisición de un bien o servicio corresponde a una factura, esta estará extendida a nombre de la Dirección General de Aeronáutica Civil y se adjuntará el comprobante de Ingreso que dé cuenta de la retención del 2%.
- 3.11. Las boletas, facturas, boletos de taxi y comprobantes por el pago de movilización que respaldan el gasto efectuado, serán adosados a una hoja en blanco y presentadas en la organización de finanzas que le corresponda a la Unidad, en original y firmadas por el funcionario que efectuó el gasto, de acuerdo a las formalidades ejemplificadas en Anexo 2.2. (Planilla de gastos rendición del fondo fijo) y Anexo 5 (Planilla de locomoción), según corresponda. Además, se estampará al reverso de la respectiva boleta o factura, la fecha y el valor correspondiente, cuando dicha información no se indique claramente.
- 3.12. El plazo máximo para solicitar el reembolso de gastos prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha que se hicieron exigibles
- 3.13. Excepcionalmente se podrán imputar adquisiciones al ítem 12 Asignación 002 “Gastos Menores” cuando la Unidad Ejecutora no cuente con presupuesto en el ítem, asignación y tarea y cuyo monto, por separado, no supere el equivalente de 1 UTM para las adquisiciones en moneda nacional.
- 3.14. La reposición del FOFI se tramitará en forma mensual en la organización de finanzas, previendo que la unidad cuente con, a lo menos, el 50% del monto autorizado.
- 3.15. La no rendición del RRC otorgado con cargo al FOFI dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su otorgamiento, podrá dar origen a un hecho relevante negativo en el Factor Comportamiento Funcionario, Subfactor Cumplimiento de Normas e Instrucciones. Para dicho efecto, el Encargado del FOFI informará mensualmente al Jefe de Unidad la nómina de los funcionarios de su dependencia que no presentaron la rendición en el plazo indicado.
- 3.16. El registro de los movimientos mensuales se llevará un libro de caja auxiliar, donde se detallará en forma cronológica los gastos realizados. Este libro auxiliar podrá ser llevado en una planilla electrónica para estos efectos, Anexo 4.
- 3.17. Corresponderá al Jefe de Unidad que tenga asignado uno o más Fondos Fijos ejercer el control sobre los mismos, realizando o disponiendo el arqueo de dichos fondos.
En caso que ello no sea factible de efectuar, lo informará al superior jerárquico a objeto de que este aplique las medidas de control alternativas que estime pertinentes.
- 3.18. La entrega de recursos por RRC con cargo al Fondo Fijo, sólo será realizada mediante dinero en efectivo.

CAPÍTULO 4**REEMBOLSOS**

- 4.1. Tendrán derecho al reembolso de los gastos de locomoción los funcionarios de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que en cumplimiento de sus funciones deban realizar una comisión de servicio o cometido funcionario, asistir a cursos enviados por la Institución u otros cometidos dispuestos por el Sr. Director General, Directores, Jefes de Subdepartamento, Jefes de Aeropuertos o Aeródromos, que signifique desplazarse a otro(s) lugar(es). Para dicho efecto se elaborará la planilla, según las formalidades del Anexo 2.1 y adjuntar los originales de los documentos del gasto.
- 4.2. El reembolso de los gastos de locomoción de los funcionarios que cumplen una comisión de servicio o cometido funcionario en el territorio nacional o en el extranjero, será efectuado contra presentación de la planilla de gastos correspondiente, debidamente documentada, estampando en el reverso de cada boletos o recibos, la firma y el valor correspondiente cuando dicha información no se indique claramente.
- 4.3. Los gastos incurridos en el extranjero se respaldarán 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 indicarán, a los 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. A la DGAC le corresponderá presentar una traducción al español del concepto o glosa del gasto considerado en los mencionados documentos. Ello en la medida que el concepto o glosa del gasto esté en un idioma que no sea el español.
- 4.4. En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá especificar dicha situación y adjuntar a la planilla de gastos un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior, emitido por el Secretario General en su calidad de ministro de fe en la DGAC, Anexo 6.
- 4.5. Tratándose de gastos efectuados en una moneda extranjera distinta al dólar americano, su rendición se efectuará considerando el tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción (pago del bien o servicio). Para la aplicación de esta operación, se entenderá como tipo de cambio vigente el publicitado diariamente por el Banco Central de Chile para el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.
- 4.6. El plazo máximo para solicitar el reembolso de gastos prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha que se hicieron exigibles.
- 4.7. Será de cargo de la DGAC el valor del pasaporte oficial, fotografías, vacunas y derechos de embarque. El arrendamiento de vehículos con los seguros obligatorios, según corresponda, será visado por el Jefe de la Unidad en la medida que cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

- 4.8. Para efecto de lo anterior, los gastos serán rendidos y presentados en la organización de Finanzas, mediante planilla de gastos, Anexo 2.1.
- 4.9. Excepcionalmente se reembolsará el gasto incurrido por un funcionario en la adquisición de un bien o servicio cuyo monto, por separado, no exceda las 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), debiendo presentarse las boletas de compraventa que lo justifiquen y consignarse en la planilla de reembolso, firmada por el Jefe de Unidad, la situación urgente y/o imprevista que generó esta necesidad.
- 4.10. Se dejará constancia en "Observaciones" de la Planilla de Reembolso, (Anexo 2.1), de la inexistencia de fondos públicos al momento de realizarse el gasto y las razones de ello, por cuanto el Jefe de la Unidad velará que los funcionarios no asuman gastos con fondos propios, de lo que corresponde que sea asumido por la DGAC con fondos fiscales.

IV. VIGENCIA

El presente procedimiento comenzará a regir desde la fecha de la publicación de la resolución aprobatoria.

V. ANEXOS

ANEXO 1

DEPARTAMENTO
SUBDEPARTAMENTO
SECCIÓN

SOLICITUD DE FONDOS A RENDIR CUENTA CON CHEQUE BANCARIO O TRANSFERENCIAS

Solicito a la Oficina de Finanzas la suma de \$ / US\$ _____
(_____ pesos/dólares)
con cargo a la Unidad Ejecutora _____ Imputado al Catalogo presupuestario
_____ Programa _____ Subprograma _____ Actividad _____
Tarea _____ Centro de Costos _____ Lugar _____
Fecha Cometido desde _____ hasta _____ para atender los gastos
de: _____

Pagado con Cheque _____ del Banco _____ o Transferencias

La no presentación de la rendición de cuentas en la organización de finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores al cobro del cheque o del término de la comisión de servicio o cometido funcionario, podrá dar origen a un hecho relevante negativo en el Factor Comportamiento Funcionario del Sub-factor Cumplimiento de Normas e Instrucciones.

FIRMA FUNCIONARIO:
NOMBRE:
RUT:

FIRMA
Funcionario responsable del control
del presupuesto en la Unidad (*)

V° B°
JEFE UNIDAD

(*): Revisar y verificar que el gasto esté correctamente imputado y que exista disponibilidad presupuestaria en la estructura programática señalada.

ANEXO 2.1

DEPARTAMENTO
SUBDEPARTAMENTO
SECCIÓN

PLANILLA DE GASTOS RENDICIÓN RRC / REEMBOLSO

C. FINANCIERO _____ UNIDAD EJECUTORA _____ RENDICIÓN RRC N° _____ \$/US\$ _____ REEMBOLSO
 N° de la Resolución que dispuso la Comisión/Cometido _____
 Lugar de la Comisión/Cometido _____ Fechas de la Comisión/Cometido _____

PROGRAMA _____ SUBPROGRAMA _____ ACTIVIDAD _____ TAREA _____ CENTRO COSTOS _____
 CATALOGO PRESUPUESTARIO _____

FECHA	N° FACTURA / BOLETA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO

PROGRAMA _____ SUBPROGRAMA _____ ACTIVIDAD _____ TAREA _____ CENTRO COSTOS _____
 CATALOGO PRESUPUESTARIO _____

FECHA	N° FACTURA / BOLETA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO
Total Rendición				\$/US\$
Saldo a favor				\$/US\$
Saldo en contra				\$/US\$
Total del RRC Otorgado				\$/US\$

OBSERVACIONES:
 FIRMA FUNCIONARIO:
 NOMBRE:
 RUT:

FIRMA
 Funcionario responsable del control
 del presupuesto en la Unidad (*)

V° B°
 JEFE UNIDAD

(*): Revisar y verificar que el gasto esté correctamente imputado y que exista disponibilidad presupuestaria en la estructura programática señalada.

ANEXO 2.2

DEPARTAMENTO
SUBDEPARTAMENTO
SECCIÓN

PLANILLA DE GASTOS RENDICIÓN DEL FONDO FIJO

C.FINANCIERO _____ UNIDAD EJECUTORA _____

PROGRAMA _____ SUBPROGRAMA _____ ACTIVIDAD _____ TAREA _____ CENTRO COSTOS _____
CATALOGO PRESUPUESTARIO _____

FECHA	N° FACTURA / BOLETA	PROVEEDOR	MONTO

PROGRAMA _____ SUBPROGRAMA _____ ACTIVIDAD _____ TAREA _____ CENTRO COSTOS _____
CATALOGO PRESUPUESTARIO _____

FECHA	N° FACTURA / BOLETA	PROVEEDOR	MONTO

PROGRAMA _____ SUBPROGRAMA _____ ACTIVIDAD _____ TAREA _____ CENTRO COSTOS _____
CATALOGO PRESUPUESTARIO _____

FECHA	N° FACTURA / BOLETA	PROVEEDOR	MONTO
Total Rendición			\$
Saldo Libro Caja			\$
Total Fondo Fijo Autorizado			\$

FIRMA FUNCIONARIO:
NOMBRE:
RUT:

FIRMA
Funcionario responsable del control
del presupuesto en la Unidad(*)

V° B°
JEFE UNIDAD

(*): Revisar y verificar que el gasto esté correctamente imputado y que exista disponibilidad presupuestaria en la estructura programática señalada.

ANEXO 3

DEPARTAMENTO
SUBDEPARTAMENTO
SECCION

RECIBO A RENDIR CUENTA OTORGADO CON FONDO FIJO N°

Recibí del Encargado(a) del Fondo Fijo la suma de \$ _____
(_____ pesos) con cargo a la Unidad Ejecutora _____
imputado al Programa _____ Subprograma _____ Actividad _____ Tarea _____ Centro de Costos
_____ Catálogo Presupuestario _____ para atender los gastos de

Pagado en Efectivo.

La no presentación de la rendición del RRC en la organización de finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su otorgamiento, podrá dar origen a un hecho relevante negativo en el Factor Comportamiento Funcionario del Sub-factor Cumplimiento de Normas e Instrucciones.

FIRMA FUNCIONARIO:
NOMBRE:
RUT:

FIRMA
Funcionario responsable del control
del presupuesto en la Unidad (*)

V° B°
JEFE UNIDAD

(*): Revisar y verificar que el gasto esté correctamente imputado y que exista disponibilidad presupuestaria en la estructura programática señalada.

ANEXO 4

**DEPARTAMENTO
SUBDEPARTAMENTO
SECCION**

**LIBRO AUXILIAR DE CAJA FONDO FIJO
(EJEMPLO)**

FECHA	DETALLE	MONTO AUTORIZADO	RRC ENTREGADO	RRC REINTEGRADO	GASTO EFECTUADO	RECUPERAC ION FONDO FIJO	SALDO
05.01.2014	Apertura	409.935					409.935
			55.000				354.350
				55.000			409.935
					129.000		280.350
			120.000				160.350
				120.000			280.000
					84.500		195.500
						213.500	409.935
	Total	409.935	175.000	175.000	213.500	213.500	

**FIRMA
ENCARGADO FONDO FIJO**

**V° B°
JEFE UNIDAD**

ANEXO 5

DEPARTAMENTO
SUBDEPARTAMENTO
SECCION

SANTIAGO,

PLANILLA DE LOCOMOCIÓN (Sólo para gastos reembolsados con fondo fijo)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN/ COMETIDO _____

DOCUMENTO QUE DISPONE LA COMSIÓN / COMETIDO _____

IMPUTACION DEL GASTO: UNIDAD EJECUTORA: _____ CATALOGO PRESUPUESTARIO _____

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: PROGRAMA _____ SUBPROGRAMA _____ ACTIVIDAD _____

N° TAREA _____ NOMBRE _____

CENTRO COSTOS _____.

FECHA	R E C O R R I D O S		MEDIO DE TRANSPORTE	VALOR
	ORIGEN	DESTINO		
TOTAL				\$

Son: (Cantidad en letras) _____

FIRMA FUNCIONARIO:

NOMBRE:

RUT:

V° B°
JEFE UNIDAD

ANEXO 6

CERTIFICADO

SANTIAGO,

Los siguientes pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior:

FECHA	DESCRIPCION DEL GASTO	MONTO
Total		

Nombre del Funcionario _____

Motivo de la Comisión/Cometido _____

Documento que dispone la Comisión/Cometido _____

Imputación del Gasto: Unidad Ejecutora: _____ Catálogo Presupuestario

Estructura Programática: Programa _____ Subprograma _____ Actividad _____

N° Tarea y Nombre _____

Centro de Costos _____

FIRMA FUNCIONARIO:

NOMBRE:

RUT:

Vº Bº
JEFE UNIDAD

FIRMA
SECRETARIO GENERAL

NOTA: De acuerdo a lo señalado en el Párrafo 5º "Rendición de Gastos Efectuados en el Extranjero" de la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República de fecha 11 de marzo 2015 que "Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas", el Secretario General que suscribe lo hace en su calidad de Ministro de Fe, siendo responsable de la veracidad de la información proporcionada, el funcionario que realizó el gasto y su Jefe de Unidad.