

REGLAMENTO N° <sup>14</sup>  
VILLARRICA, - 9 FEB. 2023

VISTOS:

1. Lo establecido en la ley 19.754, que Autoriza a las Municipalidades Para Otorgar Prestaciones de Bienestar a Sus Funcionarios.
2. Lo establecido en el Reglamento N° 2 de fecha 21 de junio de 2002 del Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Villarrica.
3. Las facultades que me confiere el DFL. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Lo instruido permanentemente por la Contraloría General de la República, en cuanto a que, acorde a lo dispuesto en el artículo 3° de la ley 19.754, los recursos correspondientes a bienestar deberán considerarse en registros contables especiales dentro del respectivo presupuesto municipal y mantenerse en cuenta corriente bancaria separada. Ello, sin perjuicio de las normas de fiscalización contenidas en la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el sistema de bienestar municipal estará especialmente sometido a la fiscalización de la Contraloría, en lo referente a la aplicación de la ley 19.754, conforme a lo dispuesto en su artículo 12.
2. La necesidad de reglamentar los movimientos financieros del servicio de bienestar municipal con el fin de habilitar los registros contables que procedan en los movimientos de ingresos y egresos financieros, quedando así reflejados en el sistema contable municipal, así como en el presupuesto de la Municipalidad, tal como lo ha dispuesto la Contraloría General de la República. Del mismo modo, la administración de los recursos financieros en cuenta corriente especialmente habilitada para el efecto, a cargo del Departamento de Tesorería, con las obligaciones y responsabilidades que ello involucra, desde el punto de vista del control interno.

DICTO LO SIGUIENTE:

**Reglamento de Procedimiento de Administración y Ejecución de los Fondos del Servicio de Bienestar Municipal**

Artículo 1.- **Administración de Fondos:**

Los fondos del Servicio de Bienestar se administrarán en una correspondiente cuenta corriente de uso exclusivo, especialmente habilitada para el efecto, cuyos giradores y cuentadantes serán los mismos habilitados para la cuenta corriente en que se administran los fondos presupuestarios de la municipalidad. Siendo obligatorio realizar las conciliaciones de la cuenta corriente del Servicio de Bienestar de acuerdo a las exigencias de la Contraloría General de la República.

Artículo 2.- **Procedimiento de Ingresos:**

El Departamento de Bienestar, a través de la Encargada(o) de Bienestar, se emitirá un documento denominado comprobante de ingreso, donde se detallará el motivo del mismo. El cual se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración y la emisión de la correspondiente Orden de Ingreso Municipal con la cual



se ingresarán los valores por caja municipal. Copia de esa orden de ingreso se resguardará por la Encargada(o) de Bienestar.

**Artículo 3.- Procedimiento de Egresos:**

- a) La o el Encargado de Bienestar recepcionará las correspondientes solicitudes de parte de los asociados al Servicio de Bienestar, entregando copia de la solicitud timbrada y con fecha, a fin de dejar constancia de ello. Revisará si éstas cumplen con los requisitos para el respectivo pago del beneficio de que se trate conforme con el reglamento 02, de fecha 21 de junio de 2002 y modificaciones posteriores. Si no es así se devolverán al socio interesado, dejando constancia del motivo del rechazo.
- b) Una vez revisada la solicitud, la misma encargada(o) emitirá un documento de egreso, el que deberá ser firmado por el Presidente del Comité del Servicio de Bienestar y por el Secretario Ejecutivo, sin perjuicio de los acuerdos y/o autorizaciones que eventualmente se requieran de dicho comité, según corresponda.
- c) Con el documento de egreso, junto a la documentación de respaldo, se confeccionará un Decreto de Pago, el cual será confeccionado en la Oficina de Personal por quien cumpla las funciones de Encargada(o) de Bienestar o quien la(o) reemplace, para posteriormente ser remitido a la Oficina de Contabilidad, para continuar con la gestión de pago, conforme a los procedimientos establecidos para los pagos habituales y ordinarios de la municipalidad.
- d) Luego, la o el Tesorero Municipal, una vez recibido el correspondiente decreto de pago, ejecutará el respectivo pago a través de cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria, que el funcionario, socio de bienestar, tenga registrada en la Municipalidad, conforme a los procedimientos de la Tesorería Municipal, con cargo a la respectiva cuenta corriente.
- e) Con todo, el proceso de pago de un beneficio no podrá demorar más de 7 días hábiles desde el momento en que el socio ingresó la respectiva solicitud de beneficio en el Departamento de Bienestar. Dicho plazo, se contará desde que la solicitud de beneficio fue recepcionada sin observaciones por parte de la o el Encargado de Bienestar.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**LUIS ENRIQUE MUÑOZ OSSES**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**GERMAN VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

GVL/LMO/VMA/MRC/MCRL/fsv

**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dpto. Personal
- Oficina de Bienestar
- Archivo

