

**DECRETO EXENTO N°: 1639/2022**  
**MARIA ELENA, 23-06-2022**

**VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:**

- 1 La necesidad de regular los procedimientos administrativos que sean desarrollados por el Municipio.
- 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE FONDOS GLOBALES Y FONDOS A RENDIR.
- 3 Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

**DECRETO:**

- 1 APRUEBESE, MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE FONDOS GLOBALES Y FONDOS A RENDIR .

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**MARCELA GARRIDO URIBE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**OMAR NORAMBUENA RIVERA**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA**

**ONR/MGU/lpc**

**DISTRIBUCION: - Alcaldía -Depto. Finanzas- Archivo.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE FONDOS GLOBALES Y FONDOS A RENDIR



## REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS GLOBALES Y FONDOS A RENDIR.

**Vistos:** Decreto N° 1499 del Ministerio de Hacienda de fecha 20 de Diciembre de 2006, autoriza fondos globales para operaciones menores. Resoluciones 759 Contraloría General de la Republica.

**CONSIDERACIONES:** Surgida la necesidad de reglamentar los procedimientos para la solicitud, autorización, administración y rendición de los dineros en efectivo, otorgados a los funcionarios de la Municipalidad de María Elena con responsabilidad administrativa y la necesidad de dar un reguardo adecuado al uso de los recursos de la Municipalidad para el desarrollo de actividades y programas, se procede a dictar el presente reglamento interno.

### TITULO I

#### ALCANCES

**Artículo 1:** El presente reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios que en razón de su cargo, se les haya puesto a su disposición dineros en efectivo, con el objetivo de desarrollar programas o actividades municipales debidamente autorizadas, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 2:** Los objetivos del presente reglamento, se fundamentan en establecer claramente los procedimientos para la autorización y tramitación de un fondo a rendir o fondo para gastos menores, indicando las directrices para su, uso y rendición de ellos, como también, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo de ellos.

**Artículo 3:** Se entenderá por "*Fondo a Rendir*", aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de María Elena, a un funcionario con responsabilidad administrativa, por única vez, con el objetivo de financiar a una actividad o programa específico. Es importante destacar que la autorización de esta tipo de fondos está asociada a situaciones excepcionales, correspondientes a gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos, y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos de compras, por ejemplo, licitaciones, convenio marco u otro.

**Artículo 4:** Se entenderá por "*Fondos Globales*", aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de María Elena, a un funcionario con responsabilidad administrativa, que se encuentre a cargo de una dirección, unidad y/o programa, cuyo objetivo es cubrir los gastos menores de la dirección a la cual pertenece. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

## TITULO II

### AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

**Artículo 5:** Toda autorización de un fondo a rendir o un fondo global (para gastos menores), debe ser concretada mediante Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la actividad, programa o unidad requirente, siendo el tope máximo 15UTM.

**Artículo 6:** El ciclo de autorización de fondos, comienza con la confección del “Formulario Solicitud de Fondos”, por parte de la persona o unidad requirente, para lo cual se deberá utilizar el formato de solicitud del Anexo 1 del presente reglamento.

Dicha solicitud para ser autorizada, deberá poseer dos firmas:

- V° B° Director responsable de la persona requirente: básicamente corresponde a la “toma de conocimiento” por parte del director a cargo de la persona solicitante.
- V° B° la unidad de Contabilidad y presupuesto: unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria para girar el fondo.

Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el formulario de solicitud de fondos a Asesoría Jurídica para formalizar la autorización mediante Decreto Alcaldicio Excento. Una vez concretado lo anterior, la unidad de Contabilidad y presupuesto confeccionará el Decreto de pago, finalizando el proceso de tramitación en Tesorería con la emisión del respectivo cheque.

## TITULO III

### GASTO Y RENDICIÓN DE CUENTA

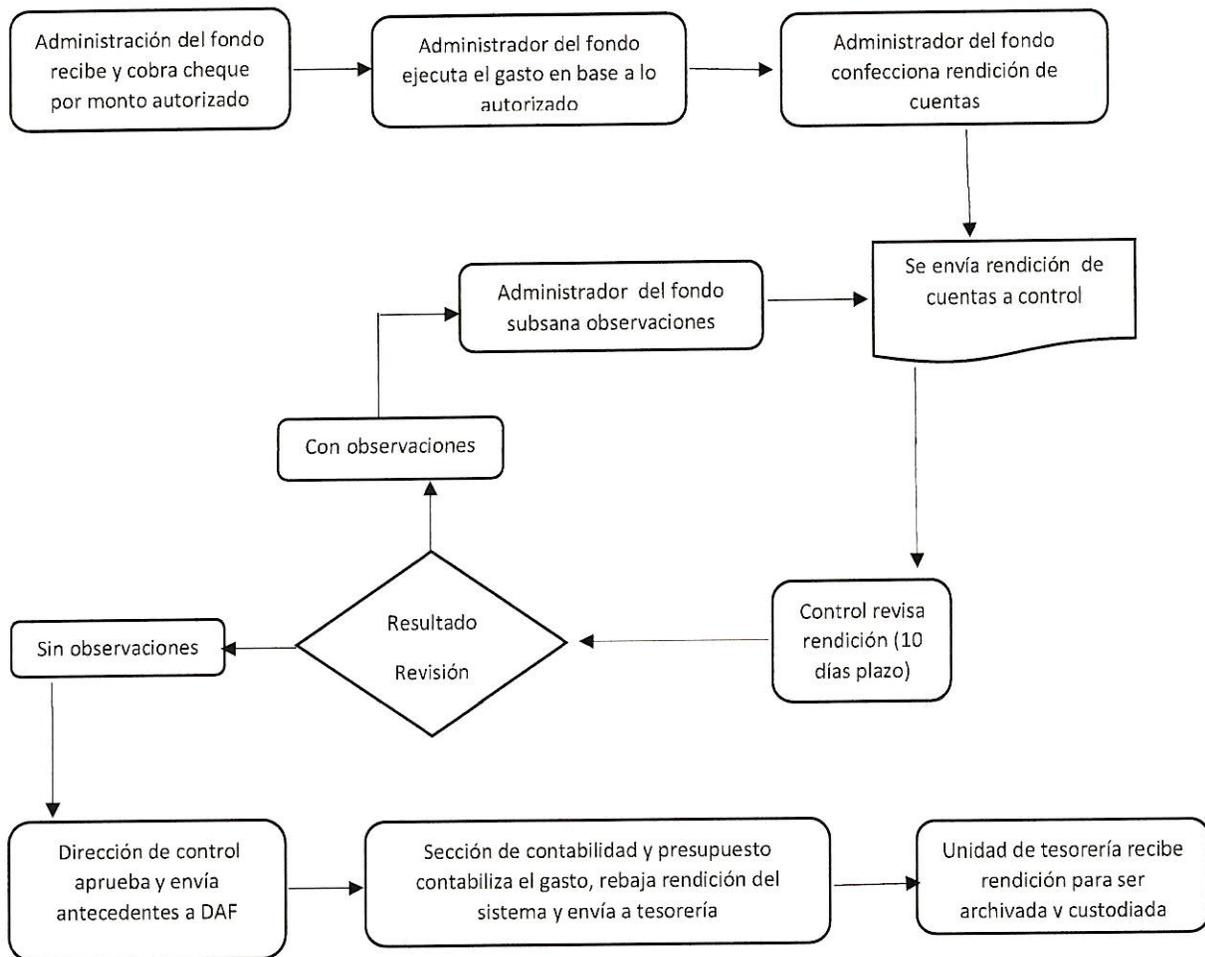
**Artículo 7:** Los *Fondos a Rendir* otorgado por única vez, estarán en función de lo autorizado mediante Decreto Alcaldicio, es decir, no se aceptarán gastos que no hayan sido indicados en el formulario de solicitud de fondos o que no tengan relación con la actividad para la cual se solicitó, destacando que no se aceptarán gastos con fecha anterior al decreto que autoriza el fondo.

Dichos fondos deberán ser rendidos dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la actividad para la cual fue autorizado, existiendo la obligación de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año. Dicha rendición deberá ser presentada a control, quien tendrá un plazo de 10 días para visar la rendición de cuenta, la cual una vez aprobada será enviada a Contabilidad y presupuesto para su contabilización y archivo correspondiente.

De existir observaciones a la rendición de cuentas, la dirección de control las comunicará y resuelve directamente con el funcionario al cual se le otorgó el fondo, y solo una vez que subsane todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada a la DAF.

Finalmente cabe destacar que de existir recursos no utilizados, los dineros deberán ser reintegrados en tesorería Municipal, adjuntando el documento original a la rendición de cuentas.

Ciclo del Gasto y Rendición de Cuentas "Fondo a Rendir":



**Artículo 8:** Los *Fondos Globales para gastos menores*, permiten gastos relacionados con los bienes y servicios de consumo (subtítulo 22). Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicio, en los gastos menores. A su vez, se destaca que el tipo de gasto estará en función de los gastos operacionales propios de cada departamento.

Se destaca que ninguna boleta o factura podrán superar las 5 UTM, para ser considerada gasto menor.

Este tipo de fondos deberá ser rendido una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo (con la finalidad de dar continuidad al servicio), teniendo la obligatoriedad de cerrar dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año. Las rendiciones deberán ser presentadas a Control, para revisión y aprobación de un nuevo fondo si correspondiese, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.



**Artículo 9:** Toda rendición de cuentas, deberá venir acompañada por una “Planilla de Rendición”, la cual deberá contener como mínimo:

- Fecha del gasto
- Tipo de documento
- N° de comprobante
- Nombre del proveedor
- Detalle del gasto (cantidad, uso o destino de lo adquirido)

**Ejemplo:**

N°	Fecha	Tipo Dcto.	N° Comprobante	Nombre Proveedor	Detalle del Gasto	Monto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Total Gasto:	
Movilización:	
Monto Total Rendición:	
Monto Otorgado:	
Diferencia:	

**Importante:**

Todo gasto deberá respaldarse con las boletas y/o facturas en original, las cuales deberán ser rendidas en hojas anexas a la “Planilla de Rendición”, correctamente pagadas, evitando tapar la serie y monto de cada documento. Se destaca que cada hoja deberá venir enumerada.

No se aceptaran comprobantes, que se encuentren remarcados, enmendados o ilegibles.

No se pueden rendir gastos con “Vales por”, o “Recibos de dinero” o “Comprobantes de Depósitos”

En el caso que el gasto supere 1 UTM (salvo excepciones debidamente justificada), se deberá respaldar con factura, emitida a nombre de la Municipalidad de María Elena, la cual deberá indicar que ha sido cancelada (firma y/o timbre del proveedor). Se destaca que este tipo de documento no podrá ser rendido por montos globales, sin detallar los costos unitarios, si así fuere, se deberá acompañar la respectiva guía de despacho que detalle lo adquirido.

Los gastos que se efectúen no podrán fraccionarse por motivo alguno con el fin de evitar presentación de factura.



En el caso de los gastos respaldados con boletas de honorarios, el documento deberá venir firmado por el emisor, con la leyenda "he recibido conforme los dineros" (tipo de documento que solo se puede presentar en los fondos a rendir).

Quedará prohibida la compra de bebidas alcohólicas, comida para los funcionarios, propinas, donaciones y coronas de caridad (salvo las autorizadas por el alcalde).

Respecto de los gastos de movilización, por los cuales no exista necesariamente comprobantes que respalden el gasto, deberán ser rendidos por medios de planillas de rendición exclusiva para ello, la cual deberá contener como mínimo:

- Fecha
- Tipo de movilización
- Origen
- Destino
- Cometido
- Valor
- Firma de funcionario que efectuó el gasto de movilización

Se desataca que los valores rendidos deberán estar asociados al gasto real efectuado, asociado a los precios de mercado, dependiendo del tipo de movilización.

Un ejemplo de movilización nacional: Anexo 2

**Artículo 10:** Si bien todo gasto debe ser respaldado con la respectiva boleta y/o factura, para ciertos gastos se deberán presentar respaldos adicionales, cuyo listado se detalla a continuación.

Tipo de Gasto	Respaldo a presentar
Bienes duraderos mayor a 0.25 UTM	Acta de inventario (bienes municipales)
Bienes duraderos menores a 0.25 UTM	Acta de entrega (bienes municipales)
Movilización	Planilla de rendición debidamente firmada
Material para reparaciones	Informe del profesional o empresa que realizó la reparación.
Gastos reuniones entidades externas	Fotos y/o acta de asistencia
Gasto talleres con usuarios	Fotos y/o actas de asistencia
Gastos para reparación vehículos	Hoja de vida del vehículo
Otros eventos	Fotografías Otros

**Artículo 11:** En el caso que se produzca un exceso en el gasto, en relación a los montos otorgados, se podrá solicitar la devolución de los recursos, para lo cual se deberán rendir dos copias de la rendición, acompañada de un informe que indique las razones que originaron el exceso en el gasto, para lo cual se deberá obtener el V° B° de la DAF.

Se aplicará el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior, cuando el financiamiento en la compra de un bien y servicio se haya realizado con recursos propios de algún funcionario, cuyo gasto no este asociado a ningún fondo a rendir o gastos menores, pero este justificado en asegurar la continuidad del servicio.

**Artículo 12:** los artículos 9, 10 y 11 del presente reglamento establecen los requisitos mínimos respecto de las rendiciones de cuentas, los cuales tienen un carácter de obligatorio cuando los dineros provienen del presupuesto municipal, salud o educación. Además, cuando los recursos provienen de organismos externos, por ejemplo, JUNJI, OPD, FPS, PREVIENE, HPV, o aquellos financiados vía FNDR, las rendiciones de cuentas deberán ajustarse a las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo.

#### **TITULO IV RESPONSABILIDADES**

**Artículo 13:** Con la finalidad de determinar claramente las responsabilidades de cada funcionario, se procede a definir lo siguiente:

**Administrador del fondo o Cuentadante o Firmante:**

- El responsable de ejecutar el gasto, en base a las autorizaciones obtenidas y los plazos y formas establecidos en el presente reglamento.
- Es responsable de custodiar los dineros, durante todo el periodo de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar las medidas para salvaguardar los dineros en efectivo y documentos en original, dentro de las dependencias de la municipalidad, los cuales deberán estar disponibles para las labores de fiscalización de control. Se destaca que en el caso de robo o pérdida de dineros o documentos, el administrador del fondo, deberá informar por escrito a su director respectivo, con copia a la administración municipal, con la finalidad que se analice el caso y se tomen las medidas según corresponda.
- Es responsable de realizar la rendición, dentro de los 30 días finalizada la actividad para la cual se autorizó el fondo o antes del 31 de diciembre de cada año.
- Es responsable de resolver las observaciones y requerimientos de control, respecto de la rendición de cuentas y/o sobre la ejecución del gasto.
- En el caso de los fondos para gastos menores, el administrador del fondo será responsable que cada vez que se ausente por feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, deberá traspasar a su subrogante la administración de la caja chica. Lo anterior con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio.

**Director a cargo del administrador del fondo:**

Es responsable de llevar un seguimiento del estado de los fondos autorizados a nombre de los funcionarios de su dirección.



**Dirección de administración y finanzas:**

- El director será responsable de dar V° B° en función si existe o no, disponibilidad presupuestaria para autorizar el fondo.
- La unidad de contabilidad, será responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados, realizar seguimiento a las rendiciones en base a los plazos de rendición y contabilizar las rendiciones aceptadas por control.

**Control:**

Unidad responsable de revisar todas las rendiciones, evaluando que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen del fondo y a su vez, se adecue a las consideraciones establecidas en el presente reglamento. A su vez, será responsable de ejecutar arquezos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores del fondo por concepto de caja chica.

**Artículo 14:** Por último debe citarse lo expresado en el numeral 1 de la resolución 759 de 2003, por la Contraloría General de la Republica, la cual manifiesta que "De conformidad con la ley N° 10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie o administre fondos del Fisco, de la municipalidad, de la beneficencia Pública y de otros servicios o entidades sometidas a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores"

**Artículo 15:** El presente reglamento empezará a regir una vez que se formalice a través del respectivo Decreto Alcaldicio.