



BUIN, 16 DIC 2011

**DECRETO EX. N° 3323** / **VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12, y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones. Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**CONSIDERANDO:** 1.- La documentación emitida por las Unidades Municipales involucradas para la confección del Decreto Alcaldicio que se indican más adelante.

2.- Que por Decreto Alcaldicio **Ex. N° 3156** de fecha 30 de Noviembre de 2011, se nombra a doña **Irma Vargas Reinoso**, como Secretaria Municipal Subrogante, desde el **01 al 31 de Diciembre de 2011**, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

3.- El **Memorándum N° 1249** de fecha 30 de Noviembre de 2011, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual informa al Sr. Alcalde que de acuerdo a Informe Final N° 5 de fecha 25 de Julio de 2011 y Resolución 759 de Contraloría General de la República, se envía Manual de Procedimientos que regulará la administración de fondos por el Alcalde, Concejales y funcionarios del sector Municipal, para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio Exento.

4.- La Resolución del Sr. Alcalde de fecha 05 de Diciembre de 2011.

### DECRETO.

1.- Apruébese el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** que regulará la administración de "**Fondos a Rendir**", asignados al Sr. Alcalde, Concejales y Funcionarios del sector Municipal.

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento se aplicará a la administración de los dineros puestos a disposición de Alcalde, Concejales y funcionarios Municipales y que se denomina "fondos a rendir" (este manual amplia y complementa memorándum N° 94 de fecha 24 de diciembre 2002)

### DEFINICIONES

1. **Fondos a rendir:** Se denomina a un fondo monetario administrado por el Alcalde, Concejales y Funcionarios Municipales de planta o a contrata, para hacer frente a gastos menores.
2. **Unidad solicitante:** Unidad Administrativa del sector municipal que solicita fondos a rendir.
3. **Departamento de Contabilidad:** Unidad Administrativa del sector municipal responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.





4. **Póliza de fidelidad funcionaria:** Caución que debe pagar todo funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
5. **Circular 759:** circular 759 de la Contraloría General de la república que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.

### FUNCIONAMIENTO DEL FONDO A RENDIR

1. El "fondo a rendir" puesto a disposición de Alcalde, Concejales y personal de planta o a contrata debe ser autorizado mediante decreto.
2. El funcionario que administre dineros por este concepto, deberá contar con la correspondiente póliza de fidelidad funcionaria de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 68 de la ley 10336. Orgánica de Contraloría General de la República.
3. Los fondos globales para operar en dinero efectivo, a disposición de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, no podrán exceder de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 "bienes y servicios de consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de gastos menores. Las cuentas de pasajes y fletes no estarán sujetas a estas limitaciones.
4. El Decreto que autorice el "fondo a rendir" debe contener a lo menos la siguiente información:
  - ✦ Identificación de la persona que va a administrar el "fondo a rendir" y su correspondiente número de "fondos a rendir cuenta".
  - ✦ Cargo
  - ✦ Objetivo del "fondo a rendir"
  - ✦ Ítem Presupuestario
  - ✦ Monto autorizado
5. Los funcionarios contratados a honorarios no podrán administrar "fondos a rendir"
6. Será responsabilidad de la encargada del Departamento de Recursos Humanos gestionar, a petición del Director de Administración y Finanzas, ante la Contraloría General de la República la caución del artículo 68 de la ley 10336.
7. El Tesorero Municipal no podrá girar "fondos a rendir" a funcionarios que no cuenten con la caución exigida en el artículo 68 de la Ley 10336, Orgánica de Contraloría General de la República. Para los funcionarios que por primera vez soliciten manejar fondos a rendir, bastara la copia de solicitud de la póliza de fidelidad funcionaria para valores fiscales enviada a Contraloría General de la república, debiendo quedar estipulado en decreto exento que emita la Secretaria Municipal.



8. Considerando la circula 759 de C.G.R. y memorándum 94 de fecha 22 de diciembre de 2002, el funcionario que mantienen “fondos a rendir” es responsable personalmente de rendir cuenta mensualmente de los fondos globales girados a su nombre. Esta rendición deberá realizarse dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al que corresponda el giro (excepto el mes de diciembre que debe ser rendido en el mismo mes) y remitir dicha rendición al Departamento de Contabilidad con la documentación de respaldo para su revisión, aprobación y registro del hecho económico, quien posteriormente deberá despachar la rendición a la Unidad de Control para ser visada por este ente fiscalizador.
9. Los “fondos a rendir” solo se autorizarán hasta el 31 de diciembre de cada año, las cuentas del ejercicio presupuestario deberán quedar cerradas a esa fecha, de manera de que si existieran recursos entregados en administración a determinados funcionarios, cuya rendición de cuentas se encuentre pendiente, el Departamento de Contabilidad de la I. Municipalidad de Buin, deberá efectuar oportunamente las gestiones administrativas para regularizar esas operaciones y registrar contablemente el monto que se haya devengado y pagado durante el respectivo ejercicio, el excedente que pudiera quedar en poder del funcionario al 31 de diciembre, deberá ser ingresado a Tesorería Municipal a mas tardar el día 31 de diciembre y adjuntar el comprobante de ingreso Municipal en la rendición.
10. Para efectos del registro de la “obligación” presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse en el ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 UTM, deberán clasificarse con el ítem correspondiente. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.
11. Estará prohibido dividir o parcelar las compras o gastos, en especial las del mismo tipo de mercadería.
12. El funcionario que administre un “fondo a rendir” será responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene en caja.
13. Los valores de “fondos a rendir” deben estar siempre disponibles, efectivo o en documentos (Facturas, boletas y planilla de pasajes) en un lugar seguro de la unidad y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.
14. El Tesorero Municipal deberá efectuar de manera sorpresiva arquezos de fondos para los valores asignados.
15. El Departamento de Contabilidad deberá efectuar análisis de cuenta de las rendiciones de caja chica.
16. La fiscalización del cumplimiento de este reglamento corresponderá a la Dirección de Control interno, sin perjuicio de los controles que deben ejercer los directivos y Jefaturas Municipales, respecto del personal a su cargo, y del que pueda ejercer el Alcalde como autoridad superior.





### DE LA RENDICIÓN DE FONDO A RENDIR

Es de responsabilidad del Departamento de Contabilidad fiscalizar los plazos de rendición de los fondos a rendir.

1. La fecha de los documentos de gasto deberán relacionarse con el periodo en el cual fue girado dicho "fondo a rendir", y no podrán ser de fecha anterior a la emisión del cheque respectivo.
2. Los gastos deberán acreditarse, documentadamente, mediante facturas, boletas y el gasto en locomoción deberá respaldarse con boletos vale o ticket, y cuando no exista dicho documento de respaldo se podrá utilizar solo una planilla de movilización. En dicha planilla deberá al menos detallar lo siguiente:
  - ↵ Fecha
  - ↵ Nombre del Funcionario
  - ↵ Motivo del traslado
  - ↵ Monto
  - ↵ Firma del funcionario y
  - ↵ V°B° de la jefatura respectiva.
3. Las facturas deben indicar el detalle de las mercaderías adquiridas. De lo contrario se deberá adjuntar a la factura la(s) guía(s) de despacho.
4. Las boletas deberán llevar en el anverso o al reverso la respectiva explicación o el detalle del gasto y firma del responsable de la adquisición. Si no puede ser en el reverso (Ej.: boleta muy chica) se puede anexar hoja con los datos solicitados.
5. EL monto de las compras no puede ser mayor a 1 UTM.
6. Los Comprobantes de gasto no pueden exceder el 31 de diciembre del año respectivo.
7. La rendición de gastos, deberá efectuarse en un formulario de rendición de cuentas que el Departamento de Contabilidad proporcionara en el momento de hacer la entrega del cheque respectivo y contendrá los siguientes datos:
  - ↵ Individualización de la Unidad solicitante
  - ↵ Nombre del funcionario de la Unidad solicitante.
  - ↵ Monto a rendir recibido.
  - ↵ Detalle y valor de cada uno de los comprobantes que se acompañan a la rendición de fondo.
  - ↵ Comprobante de ingreso acreditando el ingreso a caja de la Tesorería, del saldo del fondo a rendir solicitado y no utilizado (cuando corresponda).
  - ↵ Firma del Funcionario.
8. Al recibir la rendición el funcionario de finanzas debe efectuar el asiento contable correspondiente.
9. El Departamento de contabilidad debe efectuar el análisis y revisión de cuenta de la rendición al momento de recepcionada, con el fin de emitir el giro por reintegro en caso de rechazar alguna partida del gasto.



10. El gasto rechazado por no ajustarse al objetivo del fondo a rendir deberá ser reintegrado por el encargado del fondo.
11. El reintegro del fondo se canaliza a través de Tesorería, al día siguiente hábil, mediante el comprobante del giro del cual una copia se adjuntara a la rendición de gasto respectiva.
12. Se deben rechazar las boletas y facturas remarcadas, enmendadas o mal confeccionadas.

### **FONDOS ENTREGADOS A CONCEJAL**

1. Cuando un Concejal desempeñe un cometido en representación de la Municipalidad, tendrá derecho a percibir fondos con el objeto de cubrir sus gastos de alimentación y alojamiento. Tales fondos no estarán sujetos a rendición y serán equivalentes al monto del viático que corresponda al Alcalde respectivo por igual concepto.
2. En forma complementaria a lo expuesto en el punto anterior, al Concejal se le podrá entregar un fondo a rendir para gastos de movilización, pasajes e inscripciones.
3. El fondo será determinado por acuerdo del Concejo al momento de autorizar el cometido y deberá ser rendido de acuerdo a las instrucciones impartidas por la contraloría General de la República en la circular 759.
4. El Concejal que tenga rendiciones de fondos pendientes, no tendrá derecho a una nueva entrega de recursos.
5. El Tesorero Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, no podrá entregar nuevos fondos a un Concejal que tenga rendiciones pendientes.
6. El Jefe de Contabilidad deberá adjuntar al decreto de pago un certificado que indique que al Concejal que se le está entregando un nuevo fondo no tiene rendición pendiente.
7. El Concejal que reciba recursos municipales deberá rendirlos dentro de los 30 días hábiles siguientes al término del viaje.
8. El Concejal que deba reintegrar dinero por un fondo a rendir, no tendrá derecho a convenio de pago.
9. Si un Concejal no rinde los dineros entregados dentro del periodo indicado en el punto 7), La Dirección de Administración y Finanzas remitirá los antecedentes a la Unidad de Cobranzas para que inicie el proceso de cobro de acuerdo a la normativa vigente.





Entrada en vigencia del presente manual: 15 días después que sea aprobado por decreto exento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



**INNA YARGA REINOSO**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL (S)**

RED. IVR. MEBH. NVVS. *app.*

DISTRIBUCION:

- Todas las Direcciones
- Control
- Archivo SECMU.

D:\Mis documentos\MIS DOCUMENTOS II\MANUAL DE PROCEDIMIENTOS\Manual de Procedimiento Fondos a Rendir Corregido.doc

**RODRIGO ETCHEVERRY DUHALDE**  
**ALCALDE**