



DECRETO ALCALDICIO N° 1.723.-

QUILLON, Abril 16 de 2019.

VISTOS:

1. Memorándum N° 43 de fecha 15.04.2019, del Director de Control;
2. Manual de uso y rendición de FONDOS A RENDIR, elaborado por la Dirección de Control;
3. Decreto Alcaldicio N° 4.868 de fecha 19.12.2018, que aprueba el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, Institucional y Colectivo**, a ejecutarse durante el año 2019;
4. Acuerdo N° 528 de Concejo Municipal, según consta en acta de sesión ordinaria N° 88 celebrada con fecha 17.12.2018, que aprueba **PMGM Institucional y Colectivo** a ejecutar el año 2019;
5. Ley N° 20.723 que modifica Ley N° 19.803 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal;
6. Decreto Alcaldicio N° 637 de fecha 16.04.2014, que aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N° 19.803;
7. Ley N° 18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales;
8. Decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23.03.2018, que delega atribuciones con facultad de firma a directivos que indica;
9. Decreto Alcaldicio N° 1.753 de fecha 08.05.2018, que rectifica y complementa Decreto Alcaldicio N° 1.133/2018;
10. Decreto Alcaldicio N° 1.791 de fecha 09.05.2018, que designa subrogancia del alcalde y direcciones que indica;
11. Decreto Alcaldicio N° 4.840 de fecha 17.12.2018, que aprueba presupuesto municipal del año 2019;
12. Sentencia de proclamación de alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016 del Tribunal Electoral de la región del Bío- Bío;
13. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;



DECRETO:

1. **APRUEBESE** el “**MANUAL DE USO Y RENDICION DE FONDOS A RENDIR**”, de la I. Municipalidad de Quillón, el que se encuentra enmarcado dentro de las metas colectivas de cumplimiento de la Dirección de Control, del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2019, el siguiente:

MANUAL DE USO Y RENDICION DE FONDOS A RENDIR

ARTICULO 1º: El presente manual regula el procedimiento y las exigencias necesarias para girar fondos municipales y el procedimiento se aplicará para rendir cuenta de dichos fondos, a los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Quillón y los Servicios Incorporados a su Gestión (Departamento de Salud y Departamento Administración de Educación Municipal), para gastos operativos relacionados o actividades municipales, proyectos, programas, convenios y otros.

ARTICULO 2º: Los giros de fondos que se soliciten deben estar, primeramente considerados en el presupuesto respectivo de cada año.

ARTICULO 3º: Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Fondo a Rendir: Se denomina a un fondo a rendir o “*caja chica*”, cierta cantidad de dinero administrado por un funcionario de planta o a contrata perteneciente al sector Municipal o por funcionarios de los Servicios Incorporados a su Gestión y que cuenten con responsabilidad administrativa y póliza de fidelidad funcionaria, para hacer frente a gastos operativos relacionados a su unidad o de actividades municipales, proyectos, convenios, programas y otros.

Unidad solicitante: Unidad Administrativa del Sector Municipal o de los Servicios Incorporados a su Gestión que solicita un “Fondo a Rendir”.

Póliza de Fidelidad Funcionaria: Caución que debe pagar todo funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al **artículo 68 de la Ley Nº 10.338**, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Circular 759 de Contraloría General de la Republica: Correspondiente a la circular de la Contraloría General de la República que contiene la normativa sobre cumplimiento al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.



Resolución 30 de Contraloría General de la Republica: Resolución de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Documentación contablemente válida: Boletas de servicios y compras, facturas de compra o venta, boletos de locomoción colectiva, boletas de peajes y parquímetro, Ticket y toda documentación fidedigna, que sea útil para la rendición de los fondos entregados.

ARTICULO 4º: Se consideraran gastos menores, aquellos que no excedan de **1 U.T.M.** y que se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en tiempo y trámites que requieran otros procedimientos de compras, y además, que corresponden a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional por medio de este fondo.

SOBRE EL GIRO DE FONDOS

ARTICULO 5º: Todos los giros de fondos que se soliciten deben ser a través de un memorándum dirigido al señor Alcalde, para su respectiva autorización y posterior emisión de Decreto Alcaldicio que lo ordene.

ARTICULO 6º: En la solicitud de los recursos se deberá indicar con claridad, el nombre completo del funcionario responsable, cédula de identidad del mismo y el monto del gasto o fondo autorizado. Debiéndose tener presente que el funcionario deberá contar con Póliza de Funcionaria para administrar los recursos financieros.

ARTÍCULO 7º: El Decreto Alcaldicio, que autorice el giro global de fondos, deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Nombre del funcionario.
- Calidad contractual.
- Grado.
- Cédula de identidad.
- Los fines y objetivos del giro de fondos.
- Monto asignado. Y
- El plazo en que debe rendir.

ARTÍCULO 8º: Una vez autorizado el giro de los fondos, a través de Decreto Alcaldicio, la Dirección de administración y Finanzas, procederá a confeccionar el Decreto de Pago respectivo finalizando con la emisión del cheque correspondiente por parte de Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 9º: Al funcionario, al que se le giró los recursos estará obligado a efectuar la rendición de cuenta por los fondos utilizados en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha de finalización de la actividad o cometido para lo cual fue solicitado los



recursos. En caso de recursos otorgados de manera periódica, no se podrá girar una segunda suma de recursos, si se encuentra aún pendiente la rendición de los recursos girados con anterioridad, lo que será certificado por la unidad de contabilidad de la Dirección de Administración y finanzas.

Artículo 10º: La rendición de cuenta consistirá en un memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas, adjuntando la respectiva planilla Excel de rendición de cuenta en el cual deberá estampar su firma, adjuntando los documentos de respaldo de los gastos en original, dicho documento deberá ser previamente visado por el Director de Control Interno.

Será obligación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, entregar las respectivas planillas de rendición a quienes les soliciten dicho formulario.

ARTÍCULO 11º: En el caso que la rendición de cuenta se presente con un monto inferior al recurso entregado, la Dirección de Administración y Finanzas deberá girar los nuevos recursos en forma parcial con el monto autorizado (rendido). En ningún caso se debe rendir más de lo entregado. Tratándose de un fondo a rendir excepcional (única vez), si la suma rendida es inferior a la girada, se deberá adjuntar el respectivo comprobante de ingreso Municipal, donde se dé cuenta de la devolución del saldo.

ARTÍCULO 12º: No se pondrán fondos a disposición de ningún funcionario mientras existan fondos por rendir pendientes. Lo anterior, será certificado por la Unidad correspondiente de la Dirección de Administración y finanzas.

ARTÍCULO 13º: Transcurridos los 30 días establecidos para rendir los fondos, si el funcionario no diese cumplimiento a lo estipulado en este manual, será obligación del Director de Administración y Finanzas comunicar a la Dirección de Control Interno el vencimiento del plazo estipulado o al día siguiente hábil del mismo, para que persiga el control de los fondos no rendidos, sin perjuicio de las acciones de cobro que deba realizar el Director de Administración y Finanzas, y sin perjuicio, de lo que se señalara en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 14º: El no cumplimiento de la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la interposición de las acciones legales que correspondan.

Artículo 15º: En lo no regulado en el presente manual se deberá estar a lo establecido en las leyes, reglamentos y particularmente en lo establecido en Circulares de Contraloría General de la Republica.

Artículo 16º: La Unidad de Control Interno tomará las providencias necesaria para el fiel cumplimiento del presente manual, que por este acto se aprueba.



ARTÍCULO 17º: Las personas a las que se les otorgue un fondo a rendir deberán ser necesariamente funcionarios municipales, ya sea que desempeñen cargos de planta o a contrata, o funcionarios de los Servicios incorporados.

ARTÍCULO 18º: Las personas autorizadas para girar fondos que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que éstos merezcan. La responsabilidad administrativa por la oportuna y correcta rendición de cuentas por fondos municipales recaerá sobre el funcionario a cargo de la rendición y sobre el Director de la Dirección a que pertenece dicho funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera afectarles.

ARTÍCULO 19º: Los funcionarios sólo podrán mantener Fondos a Rendir correspondiente a una suma que no exceda de 15 U.T.M., según lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, y deberán ser administrados exclusivamente por el funcionario al cual le han sido asignados mediante un Decreto Alcaldicio dictado para dicho efecto.

ARTICULO 20º: Solo de manera excepcional, se podrá autorizar que un mismo funcionario, posea diversos fondos a rendir, siempre y cuando aquellos sean para cubrir necesidades diferentes.

ARTÍCULO 21º: Los funcionarios que administren fondos, deberán rendir fianza mediante póliza de fidelidad funcionaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58, letra I) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 22º: La Unidad de Control Interno podrá practicar arquezos sorpresivos de los fondos así como de las boletas, facturas y documentos de respaldos, que se encuentren en custodia. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores y documentos y el monto de los fondos otorgados dará origen a responsabilidades administrativa.

Artículo 23º: La Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá cotejar los gastos incurridos con el respectivo decreto que los autorizo y por ende con la naturaleza del gasto.

SOBRE LA RENDICIÓN DE FONDOS

ARTICULO 24º: Si las cuentas no fueren presentadas dentro del plazo señalado, la Dirección de Administración y Finanzas requerirá dicha rendición mediante una comunicación escrita al Director respectivo, si en el plazo de dos días corridos no se hubiere efectuado la rendición, se informará al Alcalde, quien adoptará las sanciones administrativas que correspondan.



ARTICULO 25º: Las rendiciones de fondos deberán contener la siguiente información:

- Fecha de compra del bien o del servicio proporcionado.
- Nombre de la empresa o establecimiento comercial.
- Documentación contablemente válida en original. Se excluye el pago con tarjetas de crédito o débito.
- Monto.
- Especificación del gasto.
- Registro computacional de la documentación.
- Decreto Alcaldicio.
- Copia del Cheque
- Copia Póliza de Fidelidad Funcionaria.
- Firma y timbre de la Jefatura de la unidad.
- Solicitud del fondo a rendir.

ARTICULO 26º: No serán cursados o aceptados como correctamente las rendiciones donde se presente documentos que presenten enmendaduras, que no sean visibles, borrones o correcciones, fotocopias o bauchers de pagos realizados mediante tarjetas de crédito o débito o guías de despacho u órdenes de trabajo.

SOBRE EL USO DE FONDOS

ARTICULO 27º: Los encargados de los Fondos Fijos deben emitir un recibo simple (recibo de dinero), cada vez que anticipen dinero a otro funcionario de la unidad para realizar compras, indicando en el mismo, valor, nombre, RUT, fecha, motivo y recepción conforme del anticipo, una vez recibidos los comprobantes de gastos, es decir, boleta o factura, éste documento deberá adjuntarse a la rendición de cuentas. La estricta observación de esta medida, tiene por objeto evitar los faltantes temporales y mantener permanentemente documentados los Fondos Fijos, para evitar cualquier situación ante un eventual arqueo de parte de la Dirección de Control Interno.

ARTÍCULO 28º: Se contempla los gastos por servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la municipalidad y que no excedan de 1 UTM, en forma individual, gastos que tendrán la calidad de "Gastos Menores", y que deberán realizarse teniendo en consideración la naturaleza propia de la caja chica entregada y por consiguiente de la Dirección, Departamento u Oficina Municipal. Solamente es posible incluir en las rendiciones de fondos fijos gastos contenidos en el subtítulo 22 "*bienes y servicios de consumo*" del clasificador presupuestario, y que se detalla a continuación:



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

03 Combustibles y Lubricantes.

04 Materiales de uso o consumo.

05 Servicios Básicos.

06 Mantenimiento y reparaciones.

07 Publicidad y Difusión.

08 Servicios Generales.

10 Servicios Financieros y de Seguros.

12 Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo.

ARTÍCULO 29º: Los gastos individuales a realizar por las Cajas Chicas estarán limitados a montos que no superen 1 U.T.M., Las compras realizadas a un mismo proveedor no podrán superar, en su conjunto el límite mencionado precedentemente. Se deberá solicitar siempre la factura en aquellos locales comerciales que la emitan.

ARTICULO 30º: Tanto las boletas de compraventa como las facturas deben corresponder al periodo que se está rindiendo. No se aceptará documentación anterior a la fecha de aprobación del fondo fijo según Decreto de Pago.

2. **REMITASE vía correo electrónico**, copia del presente Decreto Alcaldicio a las Direcciones y Departamentos DE LA i. Municipalidad de Quillón, vía correo electrónico, para conocimiento y dar cumplimiento a lo establecido en dicho reglamento.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

DCH/ovg.-
DISTRIBUCION:

- ADM. MUNICIPAL
- DIRECCION ADM. Y FINANZAS
- CONTROL
- SECMU



VLADIMIR PEÑA MAHUIER
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"por orden del alcalde"