



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 04 de Julio 2019.-
DECRETO ALC. N° 2.531/19.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Decreto Alcaladicio N° 2.692/17 de 18 de Julio de 2017, que aprueba el Reglamento Municipal N° 03/2017, denominado "**Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores**"; **Reglamento Interno**, sobre "Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores"; Memorando N° **844/19** de 26 de Junio de 2019, de la **Dirección de Desarrollo Comunitario -DIDECO-**, que solicita decretar el Reglamento, el cual fue elaborado por la Unidad que se indica.

DECRETO:

1.- Deréguese el Reglamento Municipal N° 03/2017, denominado "**Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores**", Aprobado mediante Decreto Alcaladicio N° 2.692/17, de fecha 18 de Julio de 2017, y sus posteriores modificaciones, si las hubiera.

2.- Apruébese en todas sus partes el **Reglamento Interno**, sobre "**Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores**", para la Municipalidad de Alto Hospicio; cuyo texto se entiende formar parte del presente acto para todos los efectos.

3.- Publíquese en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio, el presente Reglamento.

Fdo. Don Patricio Elías Ferreira Rivera, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.


JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

MD/aca

Distribución:

Serv. Traspasados

Adm. y Finanzas

Dir. Control

DAF

Transito

Dideco

Deportes

Secoplac

Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Obras

Administración Municipal



REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES

VISTOS: Decreto N° 1978 del Ministerio de Hacienda de fecha 31 de Diciembre de 2018, autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos, Ley 1.263 de 1975 del Ministerio de Hacienda, Resolución 759 Contraloría General de la República, hasta el 31 de Mayo del año 2015 (y para aquellos convenios regidos desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2015) y por último Resolución N°30 a contar del 01 de Junio del año 2015.

CONSIDERACIONES: Surgida la necesidad de reglamentar los procedimientos para la solicitud, autorización, administración y rendición de los dineros en efectivo, otorgados a los funcionarios municipales con responsabilidad administrativa o en su defecto a funcionarios regidos por el estatuto de atención primaria de salud, el estatuto de los profesionales de la educación y a código del trabajo con contrato de carácter indefinido, para el caso de los servicios traspasados a la gestión municipal. Por tanto, a objeto de dar un resguardo adecuado al uso de los recursos de la Municipalidad de Alto Hospicio para el desarrollo de actividades y programas, se procede actualizar el presente reglamento interno.

TÍTULO 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. Siendo válido para aquellos fondos a rendir que se financien con presupuesto municipal y de los servicios traspasados a la gestión municipal (Salud y Educación), como también para aquellos financiados con recursos externos bajo administración municipal.

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 autorización, 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 Alto Hospicio, a un funcionario con responsabilidad administrativa, por una única vez, con el objetivo de financiar a una actividad o programa específico. Es importante destacar que la autorización de este 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 para gastos menores**, aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Alto Hospicio, 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 o en su defecto con destino exclusivo a un concepto formalizado a través de un decreto alcaldicio. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

Artículo 5: Se entenderá por **póliza de fidelidad funcionaria**, la 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.



TÍTULO II: AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 6: Toda autorización de un fondo a rendir o un fondo para gastos menores, debe ser formalizada mediante Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la actividad, programa o unidad requirente, siendo el tope máximo 15 unidades tributarias mensuales - UTM. Es necesario hacer presente que las actividades deberán ser decretadas o formalizadas mediante un decreto Alcaldicio, acto administrativo que autoriza el desarrollo de una actividad por esta entidad edilicia a través de sus tres sectores.

Artículo 7: El ciclo de autorización de fondo, comienza con la confección del "Formulario Solicitud de Fondo", por parte de la persona o unidad requirente, debiendo tener presente que el funcionario solicitante deberá contar con Póliza de Fianza para administrar recursos financieros, para lo cual se deberá utilizar el formato de solicitud del Anexo I, II y III, del presente reglamento.

Dicha solicitud será autorizada en el sector municipal y educación, al poseer las siguientes firmas (Anexo I):

- **V° B° Jefe de Personal:** Unidad que valida si el solicitante posee caución o póliza de fidelidad funcionaria para el manejo de fondos públicos.
- **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 (administrador del fondo).
- **V° B de la Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria para girar el fondo y .
- **V° B° Administración Municipal:** Unidad que da la autorización para Decretar el fondo a rendir o el fondo para gastos menores.

Sin embargo el sector salud para la solicitud de fondos destinados a los establecimientos de salud municipal, antecede a las 4 firmas antes mencionadas, una autorización internas compuesta por (Anexo II y III):

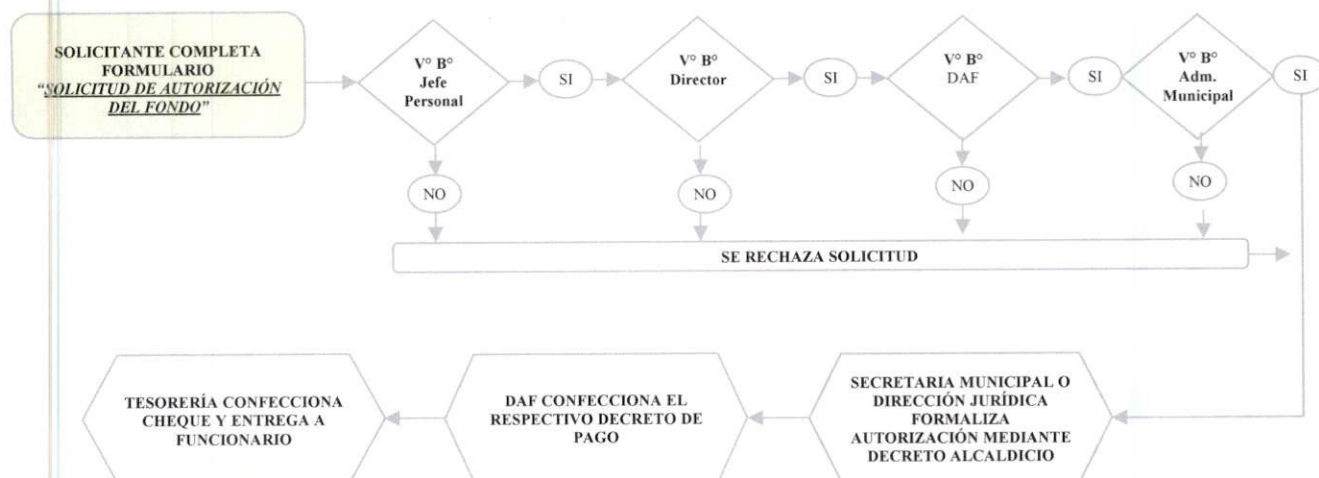
- **V° B° Director del CESFAM**
- **V° B° Jefa de Salud**
- **V° B° Unidad de Contabilidad y Presupuesto – área salud**
- **V° B° Unidad de Control Interno – área salud**

Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el "Formulario de Solicitud de Fondo" a Secretaria Municipal o la Dirección Jurídica (para el caso de Servicios Traspasados – Área Salud y Educación), quienes formalizarán la autorización mediante Decreto Alcaldicio. El cual deberá señalar expresamente nombre del cuentadante, monto de los recursos a asignar (cuenta contable de anticipo de funcionario – 114.03.01 o en su defecto anticipo gasto menor – 114.03.03), la cuenta bancaria el destino de los recursos y la imputación presupuestaria o contable del gasto, es decir si corresponde a un programa, la cuenta aplicación de fondos en administración del programa (114.05) o las cuentas presupuestaria del subtítulo 22, según la naturaleza del gasto y por último el número de la cuenta bancaria a utilizar.

Una vez concretado lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), confeccionará el respectivo Decreto de Pago, finalizando el proceso de tramitación con la emisión del respectivo cheque por parte de Tesorería.



Ciclo de autorización del fondo:



TÍTULO III: GASTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 8: En base a lo dispuesto en la Ley 1.263 de 1975, autoriza a los organismos públicos otorgar fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de funcionarios que en razón a su cargo lo justifiquen, **por un monto máximo de 15 unidades tributarias mensuales - UTM**, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítems del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario, **siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 unidades tributarias mensuales – UTM**, gastos que tendrán la calidad de gastos menores. Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.

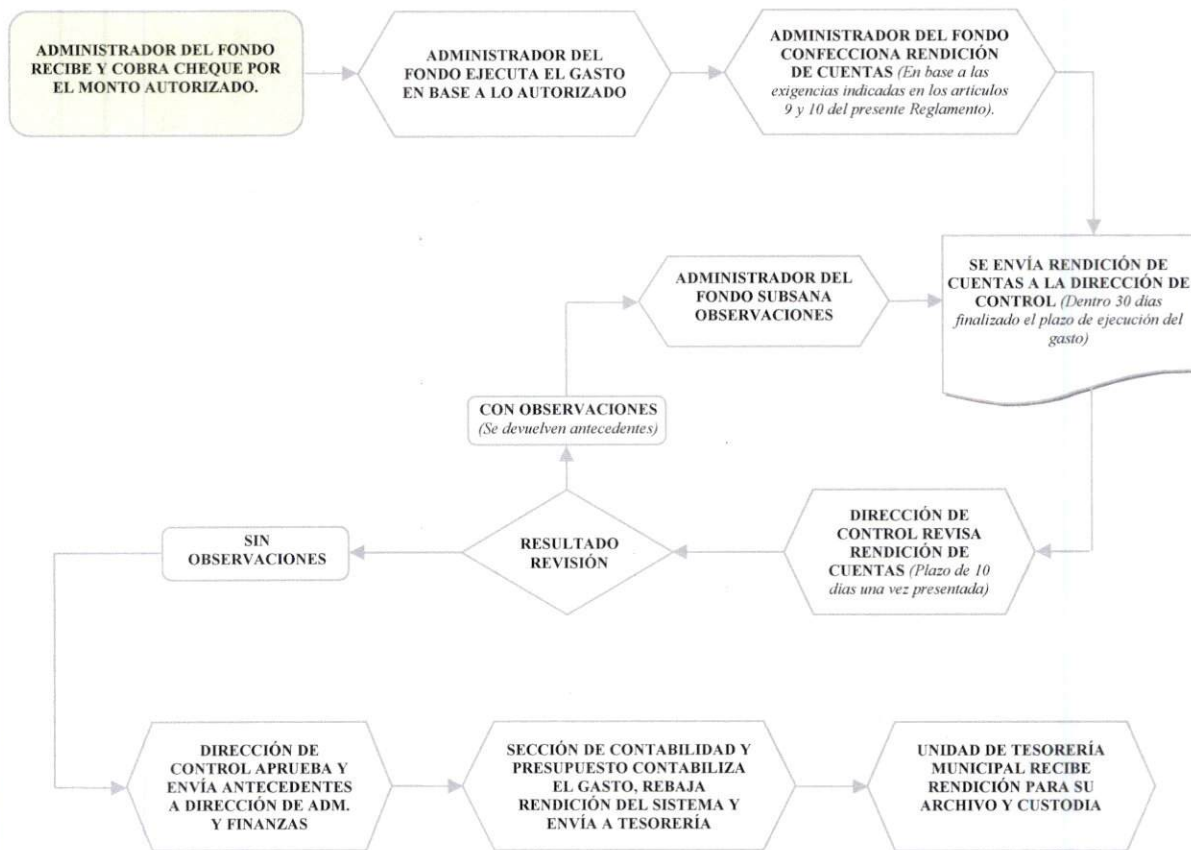
Las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan una unidad tributaria mensual (1 UTM), deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, que identifiquen su naturaleza. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza que por separado no supere el monto correspondiente de 1UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Artículo 9: Los gastos del fondo a rendir otorgados por una 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 del fondo” o que no tengan relación con la actividad para lo cual se solicitó, destacando que no se aceptarán gastos con fecha anterior a la aprobación del fondo mediante Decreto Alcaldicio.

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



Ciclo del Gasto y Rendición de cuentas “Fondo a Rendir”:



De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicará y resolverá directamente con el funcionario al cual se le otorgó el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

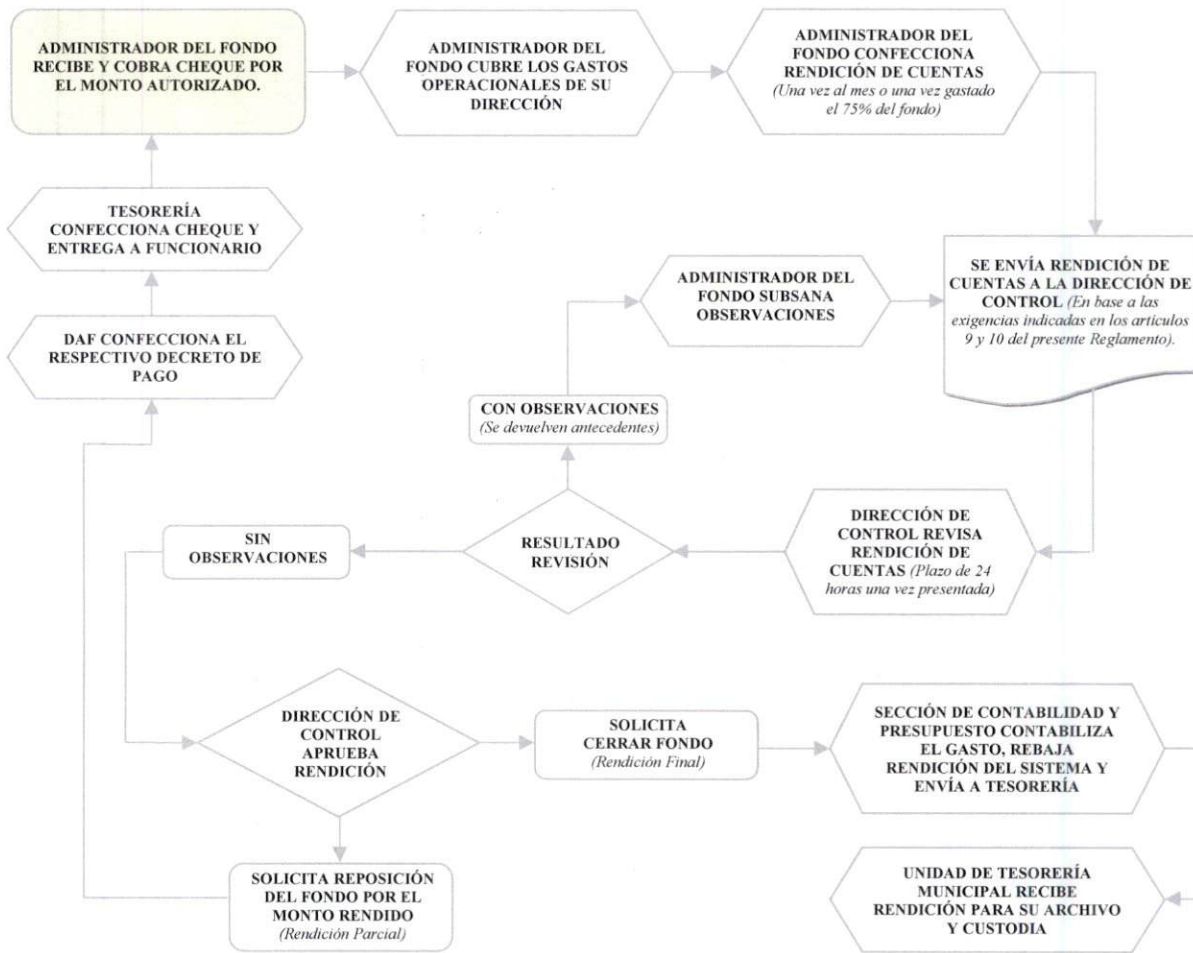
Artículo 10: Los fondos para gastos menores, permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo (**Subtítulo 22**). Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicios, en los gastos menores. A su vez, se destaca que el tipo de gasto estará en función de los gastos operacionales propios de cada departamento.

Se destaca que ninguna boleta o factura podrán superar las 5 unidades tributarias mensuales (5 UTM), para ser considerado gasto menor.

Este tipo de fondo 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 25 de Diciembre a excepción de que éste caiga un sábado; domingo o festivo, en estos casos el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente del año en ejercicio**. Las rendiciones deberán ser presentadas a la Dirección de Control, para la revisión y aprobación de un nuevo fondo si correspondiese, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.



Ciclo del Gasto y Rendición de cuentas “Fondo para Gastos Menores”:



Artículo II: Toda rendición de cuentas, deberá ser remitida a la Dirección de Control, formalmente y deberá constar de los siguientes antecedentes:

- Oficio Conductor, firmado por el director de la unidad solicitante, indicando los números de decreto Alcaldicio y decreto de pago, y nombre del cuentadante.
- “Planilla de rendición”, la cual deberá contener como mínimo: Fecha del gasto, tipo de documento, N° de comprobante, nombre proveedor, detalle del gasto (cantidad, uso o destino de lo adquirido), en orden cronológico.

Ejemplo:

TÍTULO RENDICIÓN DE CUENTAS, indicando origen del fondo (Decreto Alcaldicio que otorgó el fondo).						
N°	Fecha	Tipo Documento	N° de Comprobante	Nombre Proveedor	Detalle del Gasto (Cantidad, uso y destino del gasto)	Monto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
					Total del Gasto	
					Movilización	
					Monto Total Rendición de Cuentas	
					Monto Otorgado	
					Diferencia	



- Documentos originales de respaldos, adheridos a hojas y ordenados según planilla resumen de rendición.
- Copia del Decreto de Pago y el Decreto Alcaldicio que acredite la entrega de los recursos al cuentadante.

La documentación de cuenta en soporte papel deberá ser original de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 95, de la ley 10.336 y en el Art. 55 de la ley 1.263.

- Las boletas de compraventa, deberán detallar los insumos adquiridos en planilla de rendición.
- Las facturas deberán contener el detalle de la adquisición o servicio contratado y deberán consignar con palabra “Cancelado”, la fecha y firma del proveedor o en su defecto comprobante de depósito, demostrando que esta ha sido pagada.
- Todo gastos deberá respaldarse con las boletas y/o facturas en original, las cuales deberán ser rendidas en hojas anexas a “Planilla de Rendición”, **correctamente pegadas**, evitando tapar la serie y monto de cada documento. **Se destaca que cada hoja deberá venir enumerada.**
- No se aceptaran documentos que se encuentren remarcados, enmendados, que no sean legibles, borrones o correcciones y fotocopias.
- **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 factura¹, emitida a nombre de la Municipalidad de Alto Hospicio, 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 monto 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, por el cual se deberá retener el 10% del impuesto de segunda categoría y realizar el reintegro en Tesorería Municipal.
No obstante lo señalado en la rendición de cuenta del fondo, debe adjuntarse el original del comprobante de ingreso emitido por la Tesorería Municipal.
- Quedará prohibida la compra bebidas alcohólicas, comida para los funcionarios, propinas, donaciones y coronas de caridad (salvo las autorizadas por el Alcalde).
- Para aquellos gastos efectuados en otro país, se deberá adjuntar los respaldos sustentatorios del gasto (factura, boleta) y el tipo de cambio utilizado.

¹ Es la Dirección de Administración y Finanzas quien proporcionará cédula RUT electrónica de la Municipalidad para la compra con facturas.



- **Respecto de los gastos de movilización**, deben ser rendidos por medio de planilla de rendición exclusiva para ello. Estas deberán contener como mínimo: Fecha, Tipo de Movilización (Colectivo, Radio-Taxi, Micro u otro) Origen, Destino, Cometido, valor y firma del funcionario que efectuó el gasto de movilización, adjuntando voucher emitido por empresas de transporte si correspondiera, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 1 de la **Resolución exenta 538 de 1986 y 312 de 2017**, ambas emitidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Subsecretaria de Telecomunicaciones, en donde establece el uso obligatorio de taxímetro como mecanismo de cobro tarifario para los taxis que presten la modalidad de servicio básicos, a través de la emisión de un voucher o boleto, instrumento idóneo para rendir dichos desembolsos (Dictamen N°26.794 de 2013). Además se debe hacer mención que aquellas comunas que no están incluidas en la resolución exenta debe existir la factibilidad de acreditar los gastos de traslado en taxis con facturas, boletos o recibos, por quien prestó el servicio. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán las planillas de movilización con el detalle de los traslados efectuados con los valores asociados al gasto real, es decir, precios de mercado, solo para aquellos tipo de movilización que no emitan comprobante o respaldos sustentatorios del gasto.

Ejemplo Movilización Nacional:

N°	Fecha	Tipo de Movilización	Origen	Destino	Cometido	Valor	Firma Usuario
1							
2							
3							
4							
5							
Total de Gasto							

Ejemplo Movilización Internacional:

N°	Fecha	Tipo de Movilización	Origen	Destino	Tipo de cambio	Cantidad	Total en pesos Valor	Firma Usuario
1								
2								
3								
4								
5								
Total de Gasto								

Nota: La presentación de voucher, procedente de una compra efectuada con tarjeta de debito, documento que reemplaza la emisión de boleto, autorizado a contar del 01 de febrero del año 2015, a través de la Resolución Exe N°5 de Servicio de Impuestos Internos (SII), deberán adjuntar el detalle de la compra efectuada

Artículo 12: Si bien todo gasto debe ser respaldo con la respectiva boleto y/o factura, para ciertos gastos se deberán presentar respaldos adicionales, cuyo listado se detalla a continuación.



Tipo de Gasto	Respaldos a presentar
Bienes fungibles, es un bien mueble que, al darle el uso acorde a su propia naturaleza, se consume.	Acta de Entrega (Bienes Municipales).
Movilización	Planilla de Rendición debidamente firmada detallando los traslados en base a los cometidos realizados y adjuntar voucher de radio-taxi o similares, si así correspondiera.
Material para reparaciones (<i>eléctricas, plomería, maquinarias, tecnológicos u otros</i>).	Informe del profesional o empresa que realizó la reparación, con la vización e identificación del encargado del recinto validando las reparaciones realizadas.
Gastos reuniones entidades externas	Fotos y/o registro de asistencia.
Gastos talleres con usuarios	Fotos y/o registro de asistencia.
Contratación artistas, animadores	Fotografías; decreto alcaldicio que autoriza la actividad municipal.
Catering artistas	Fotografías; requerimientos solicitados
Cóctel, coffe break para actividades municipales	Fotografías, registro de asistencia
Gastos para reparación de vehículos	Hoja de vida del vehículo.
Combustible	Rendimiento del vehículo; kilometraje; distancia recorrida y respaldo de la carga de combustible.
Pendones y/o gigantografías	Fotografías, actas de entrega (bienes municipales)
Indumentaria bajo costo e insumos (materiales de oficina, aseo y/o similares).	Acta de entrega de bienes y acta de entrega simple (responsabilidad)

Nota: Se requerirá adjuntar acta de entrega, emitida por el Departamento de Bienes Municipales, de los insumos, implementos, cuyo valor sea superior a 0,5 UTM.

Será factible de imputar gastos por concepto de fondos por rendir, solo gastos del subtítulo 22, tales como:

- Alimentos y bebidas (Talleres, coffe break, etc)
- Textiles, vestuario y calzado
- Combustible y lubricante
- Materiales de oficina
- Materiales de enseñanza
- Materiales y útiles de aseo
- Materiales para mantenimiento y reparaciones
- Servicios de mantención y reparaciones (de vehículo municipal y de dependencias)
- Servicio de publicidad e impresión
- Pasaje y fletes
- Imprevistos entre otros (Gastos no considerados en otros ítems que puedan producirse exclusivamente dentro del año).

No se considerarán gastos imputables a un fondo a rendir:

- Estados de pagos.
- Anticipos de cualquier naturaleza.
- Bienes de inversión y bienes sujetos a "Activo fijo", según la resolución N°16 de la Contraloría General de la República – CGR del año 2015.
- Otro tipo de gastos que impliquen una facturación mensual.

Artículo 13: En el caso que se produzca el financiamiento de la compra de un bien y servicio con recursos propio de algún funcionario, debiendo corresponder a hechos puntuales y de carácter excepcional, que no esté asociado a ningún fondo a rendir o de gastos menores, podrán solicitar la devolución de los recursos, acompañado de un informe que indique las razones que originaron el gasto, justificado y asegurando la continuidad del servicio, se deberá obtener el V° B° de la Administración Municipal.



Se aplicará el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior, cuando exista un exceso de gastos de 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. Cuando estos estén debidamente justificados y autorizados por el Administrador Municipal.

Artículo 14: Los artículos once, doce y trece del presente reglamento establecen los requisitos mínimos respecto de las rendiciones de cuentas, los cuales tienen un carácter obligatorio cuando los dineros provienen del presupuesto municipal, salud o educación. Sin embargo, cuando los recursos provienen de organismos externos, por ejemplo, JUNJI, OPD, SERNAMEG, MIDEPLAN, PREVIENE, HPV, o aquellos fondos financiados vía F.N.D.R., las rendiciones de cuentas deberán ajustarse a las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo.

TÍTULO IV: DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 15: La revisión y examen de los respaldos de las rendiciones corresponderá a la Dirección de Control, quedando facultada para rechazarlas en caso que no se ajusten a la normativa vigente o al procedimiento establecido en el presente reglamento o se requiera adjuntar mayor información. En caso que las rendiciones sean rechazadas u observadas serán devueltas al cuentadante a través de formulario de observaciones con la totalidad de los antecedentes.

Artículo 16: La Dirección de Control podrá practicar revisiones programadas o arcos sorprendidos y aleatorios de los fondos que se encuentren circulando, a objeto de verificar y revisar el correcto uso de los recursos y los documentos que se encuentren en custodia, debiendo concordar en todo momento, la suma de los montos en efectivo y los documentos de respaldo con el monto total otorgado, cualquier diferencia detectada entre la suma de los documentos y el saldo en efectivo (en el caso que existiese), sea diferente al monto del fondo otorgado dará origen a responsabilidades administrativas.

TÍTULO V: RESPONSABILIDADES

Artículo 17: Con la finalidad de determinar claramente las responsabilidades de cada funcionario, se procede a definir lo siguiente:

Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante:

- Es responsable de ejecutar el gasto, en base a las autorizaciones obtenidas, los plazos y formas establecidos en el presente reglamento, el que no podrá exceder de 15 UTM en forma individual.
- Es responsable de custodiar los dineros, durante todo el período 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 la Dirección 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**, aquellos recursos entregados por concepto de fondo a rendir.



- Es responsable de rendir el fondo otorgado por concepto de gastos menores o caja chica, una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo, **teniendo la obligación de cerrar dicho fondo a más tardar el 25 de Diciembre a excepción de que éste caiga un sábado; domingo o festivo, en estos casos el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente del año en ejercicio. Se rechazara la apertura de un gasto menor, si el cuentadante no ha cerrado oportunamente el fondo de un período anterior, ya sea de un mismo concepto u otro.**
- Es responsable de resolver los reparos u observaciones y los requerimientos de la Dirección 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 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 la Dirección de Control.
- La unidad de Tesorería Municipal, será responsable de custodiar las rendiciones, una vez contabilizadas.
- La unidad de Personal, será responsable de tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria, e informar a la Contraloría Regional.

Administración Municipal:

Unidad responsable de dar autorización del fondo a rendir, fondo para gastos menores y las solicitudes de reintegros de fondos propios, cuando este se genere del exceso de un fondo a rendir o en su defecto la utilización de recursos propios de un funcionarios.

Dirección de 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 arqueos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de gastos menores "caja chica".

Artículo 18: Por último debe citarse lo expresado, "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 19: El presente reglamento empezará a regir una vez que se formalice a través del respectivo Decreto Alcaldicio, quedando derogado el “Reglamento de Fondos Interno de Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores” aprobado mediante el Decreto Alcaldicio 2692 del 18 de julio de 2017.

TÍTULO VI: COBRANZA

Artículo 20: Transcurrido los 30 días establecidos para rendir los fondos, si el funcionario no diese cumplimiento al plazo estipulado en el presente, **será obligación de la Dirección de Administración y Finanzas efectuar las gestiones de cobranza el primer día hábil siguiente**, y con ello informar a la Dirección de Control sin perjuicio de las acciones de cobro que ésta pueda realizar. El no cumplimiento de la rendición de cuenta dará lugar a sanciones administrativas.

Artículo 21: En tanto para aquellos fondos que no fuesen rendidos en el plazo oportuno y sobrepasen el año en ejercicio; para aquellos funcionarios que no se encuentren laboralmente vigentes, **será obligación de Dirección de Administración y Finanzas comunicar a la Dirección Jurídica para que realice las acciones de cobro de aquellos fondos no rendidos**. El no cumplimiento de la rendición de cuenta dará lugar a sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de interposición de las acciones legales que correspondan.



ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO

Fecha Solicitud: ___ / ___ / ___

DATOS DE PERSONA SOLICITANTE:

Nombre Completo : _____
 RUT : _____ Calidad Jurídica: _____ Grado: _____
 Dirección Municipal : _____ Cargo: _____

INFORMACIÓN DE SOLICITUD:

Tipo de Solicitud (*seleccione una opción*):

Fondo a Rendir
(Otorgado por una única vez)

Fondo para Gastos Menores
(Renovable)

Nombre de la Actividad u Objetivo:

Dirección, Departamento o Unidad:

Detalle del Gasto

Destino del Gasto (*seleccione una opción*):

Gastos Operacionales.
 Destino exclusivo para:

Datos de la Solicitud:

Monto Solicitado:

Plazos Ejecución del Gasto (*)

Cuenta de Imputación del Otorgamiento del Fondo:

114.03.01. 114.03.03

Cuenta Bancaria:

Cuenta de Imputación del Gasto:

Cuenta Complementaria Programa Presup. Municipal, según Naturaleza del Gasto

114.05. _____ Denominación: _____

Póliza de Fidelidad Funcionaria (*Jefe de Personal*)

Posee Póliza de Fidelidad Funcionaria

Si No

Se Realiza Descuento

Si No

Autorizaciones:

V° B° Jefe Personal <i>(Póliza de Fidelidad Funcionaria)</i>	V° B° Director Responsable Persona Requiente <i>(Toma Conocimiento)</i>	V° B° Dirección de Administración y Finanzas <i>(Disponibilidad Presupuestaria)</i>	V° B° Administración Municipal <i>(Autorización Final)</i>

Importante:

- (*) Los fondos a rendir otorgados por una única vez, **deberá ser rendidos dentro de los 30 día posteriores al plazo de ejecución** indicado en la presente solicitud, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.
- Los fondos para gastos menores, deberán ser rendidos una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo, **teniendo la obligación de cerrar dicho fondo a más tardar el 25 de Diciembre a excepción de que éste caiga un sábado; domingo o festivo, en estos casos el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente del año en ejercicio.**
- Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Artículo 68, de la Ley 10.336).



**ANEXO II: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO A RENDIR
“OTORGADOS POR UNA ÚNICA VEZ”
ÁREA SALUD – SERVICIOS TRASPASADOS**

FECHA DE SOLICITUD		

DATOS PERSONA SOLICITANTE:		EXCLUSIVO GESTIÓN PERSONAS	
Nombre Completo		SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud ² . <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Funcionario con descuento vigente por Póliza ³ .	Firma y Timbre
RUT			
Calidad Jurídica			
Categoría			
Nivel			
Cargo			
Firma y Timbre		Firma y Timbre	

INFORMACIÓN SOLICITUD:			
Nombre de la Actividad u Objetivo			
Detalle del Gasto			
Monto			
Plazo de Ejecución del Gasto			
Cuenta de Apertura del Fondo			
¿Corresponde a Convenio? <i>(Seleccionar con X)</i>	SI	Nombre	
		Nº Resolución	
	NO		
Cuenta de Imputación del Gasto	Cuenta Complementaria	Nº Cuenta	
	Presupuesto de Salud, según naturaleza del Gasto.		

AUTORIZACIONES INTERNAS			
Director CESFAM <i>(Autorización)</i>	Jefa de Salud <i>(Autorización)</i>	Unidad de Contabilidad y Finanzas <i>(Disponibilidad Presupuestaria)</i>	Unidad Control Interno Área Salud

AUTORIZACIONES MUNICIPALES		
Vº Bº Jefe De Servicios Traspasados <i>(Autorización Interna)</i>	Vº Bº Dirección de Administración y Finanzas <i>(Control de Rendiciones Solicitante)</i>	Vº Bº Administración Municipal <i>(Autorización Final)</i>

Importante:

- Los fondos a rendir otorgados por una única vez, deberán ser rendidos dentro de los 30 día posteriores al plazo de ejecución indicado en la presente solicitud, **existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.**
- Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Artículo 68, de la Ley 10.336).

² En los casos que corresponda a un nuevo funcionario, sin póliza vigente a la fecha de solicitud del fondo, se deberá adjuntar copia del formulario de Solicitud de Póliza, firmado por el funcionario y con la respectiva recepción de Contraloría Regional de Tarapacá.

³ El descuento procederá desde el ingreso de la respectiva solicitud a Contraloría.



**ANEXO III: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO A RENDIR
"RENOVABLES, POR CONCEPTO DE GASTOS MENORES"
ÁREA SALUD – SERVICIOS TRASPASADOS**

FECHA DE SOLICITUD		

DATOS PERSONA SOLICITANTE:		EXCLUSIVO GESTIÓN PERSONAS	
Nombre Completo		SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud ⁴ .
RUT			
Calidad Jurídica		SI NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Funcionario con descuento vigente por Póliza ⁵ .
Categoría			
Nivel			
Cargo			
Firma y Timbre		Firma y Timbre	

INFORMACIÓN SOLICITUD:			
Sector, Unidad, Programa o Convenio			
Destino del Gasto (Seleccionar con X)	Gastos Operacionales		
	Destino Exclusivo para:		
Monto			
Plazo de Ejecución del Gasto			
Cuenta de Apertura del Fondo	114.03.02		
¿Corresponde a Convenio? (Seleccionar con X)	SI	Nombre	
		Nº Resolución	
Cuenta de Imputación del Gasto	NO		
	Cuenta Complementaria	Nº Cuenta	
	Presupuesto de Salud – 215-22-12-002 "Gastos Menores"		

AUTORIZACIONES INTERNAS			
Director CESFAM (Autorización)	Jefa de Salud (Autorización)	Unidad de Contabilidad y Finanzas (Disponibilidad Presupuestaria)	Unidad Control Interno Área Salud

AUTORIZACIONES MUNICIPALES		
Vº Bº Jefe De Servicios Traspasados (Autorización Interna)	Vº Bº Dirección de Administración y Finanzas (Control de Rendiciones Solicitante)	Vº Bº Administración Municipal (Autorización Final)

Importante:

- Los fondos para gastos menores, deberán ser rendidos una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo, **teniendo la obligación de cerrar dicho fondo a más tardar el 25 de Diciembre a excepción de que éste caiga un sábado; domingo o festivo, en estos casos el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente del año en ejercicio.**
- Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Artículo 68, de la Ley 10.336).

⁴ En los casos que corresponda a un nuevo funcionario, sin póliza vigente a la fecha de solicitud del fondo, se deberá adjuntar copia del formulario de Solicitud de Póliza, firmado por el funcionario y con la respectiva recepción de Contraloría Regional de Tarapacá.

⁵ El descuento procederá desde el ingreso de la respectiva solicitud a Contraloría,