Municipalidad de
Alto Hospicio
Secretaría Municipal

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 18 de Julio de 2017.-
DECRETO ALC. Nº 2.692/2017.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.965 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley Nº 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Decreto Nº 1499 del Ministerio de Hacienda de fecha 20 de Diciembre de 2006, autoriza fondos globales para operaciones menores; Resolución N°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); Resolución N°30 a contar del 01 de Junio del año 2015; Memorándum N° 0609/2017 de 14 de Julio de 2017 de la Dirección de Control de la Municipalidad de Alto Hospicio, mediante el cual entrega al Director Jurídico el **"Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores"**, el cual fue actualizado por la Unidad de Auditoría Operativa, revisado por la Dirección de Control y autorizado por la Administración Municipal, para que sea formalizado mediante Decreto Alcaldicio. 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 y la necesidad 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 a dictar el presente reglamento interno.

DECRETO:

I.- Deróguese el Reglamento Municipal denominado "**Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores**", Aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 2.094/13, de fecha 01 de Octubre de 2013, y sus posteriores modificaciones, si las hubiera.

II.- Apruébese el siguiente nuevo texto del Reglamento Municipal, que a partir de ahora llevará el Nº 03/2017, denominado "**Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores**":

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 03/2017
REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES

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.

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. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO DIRECTOR DE CONTROL

TÍTULO II:
AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

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

Artículo 6: El ciclo de autorización de fondo, comienza con la confección del "Formulario Solicitud de Fondo", por parte de la persona o unidad requirente, para lo cual se deberá utilizar el formato de solicitud del Anexo I del presente reglamento.

Dicha solicitud para ser autorizada, deberá poseer 3 firmas:

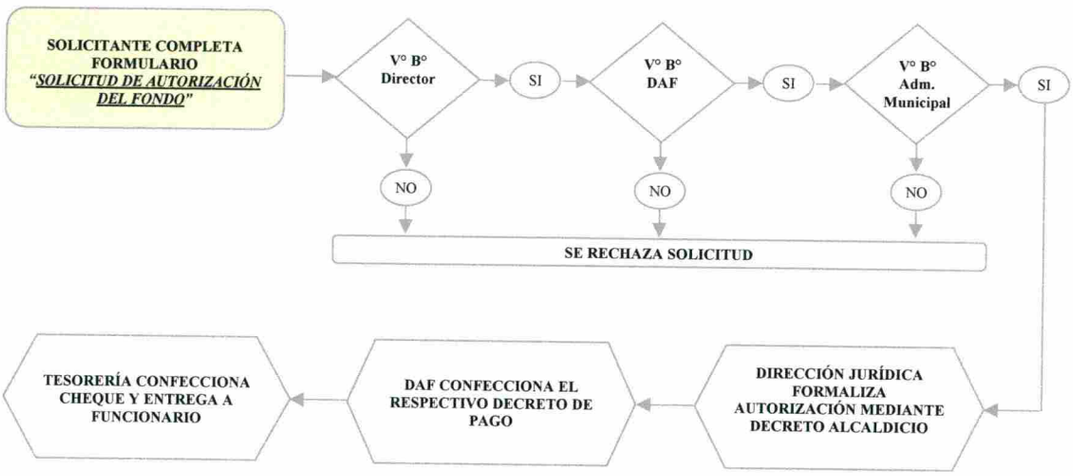
- **V° B° Director Responsable de la persona requirente:** Básicamente corresponde a la "Toma de conocimiento" por parte del director a cargo de la persona solicitante (administrador del fondo).

- **V° B de la Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaría para girar el fondo.

- **V° B° Administración Municipal:** Unidad que da la autorización para Decretar el fondo a rendir o el fondo para gastos menores.

Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el "Formulario de Solicitud de Fondo" a la Dirección Jurídica, quien formalizará la autorización mediante Decreto Alcaldicio. 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

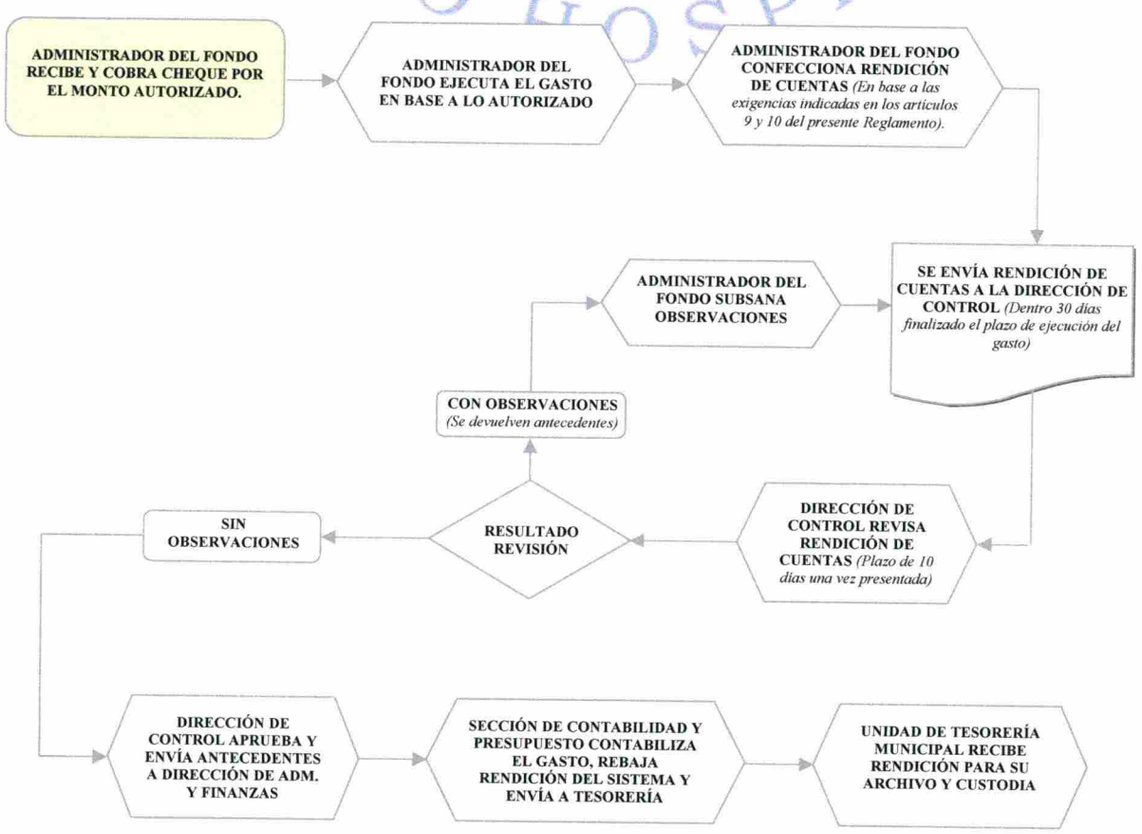
Artículo 7: Los gastos del fondo a rendir otorgados por una única vez, estarán en función de lo autorizado mediante Decreto Alcaldicio, es decir, no se aceptarán gastos que no hayan sido indicados en el "Formulario de solicitud del fondo" o que no tengan relación con la actividad para lo cual se solicitó, destacando que no se aceptarán gastos con fecha anterior al Decreto Alcaldicio que autoriza el fondo.

Dichos fondos deberán ser rendidos dentro de los 30 días 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 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 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 documento original a la rendición de cuentas.

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

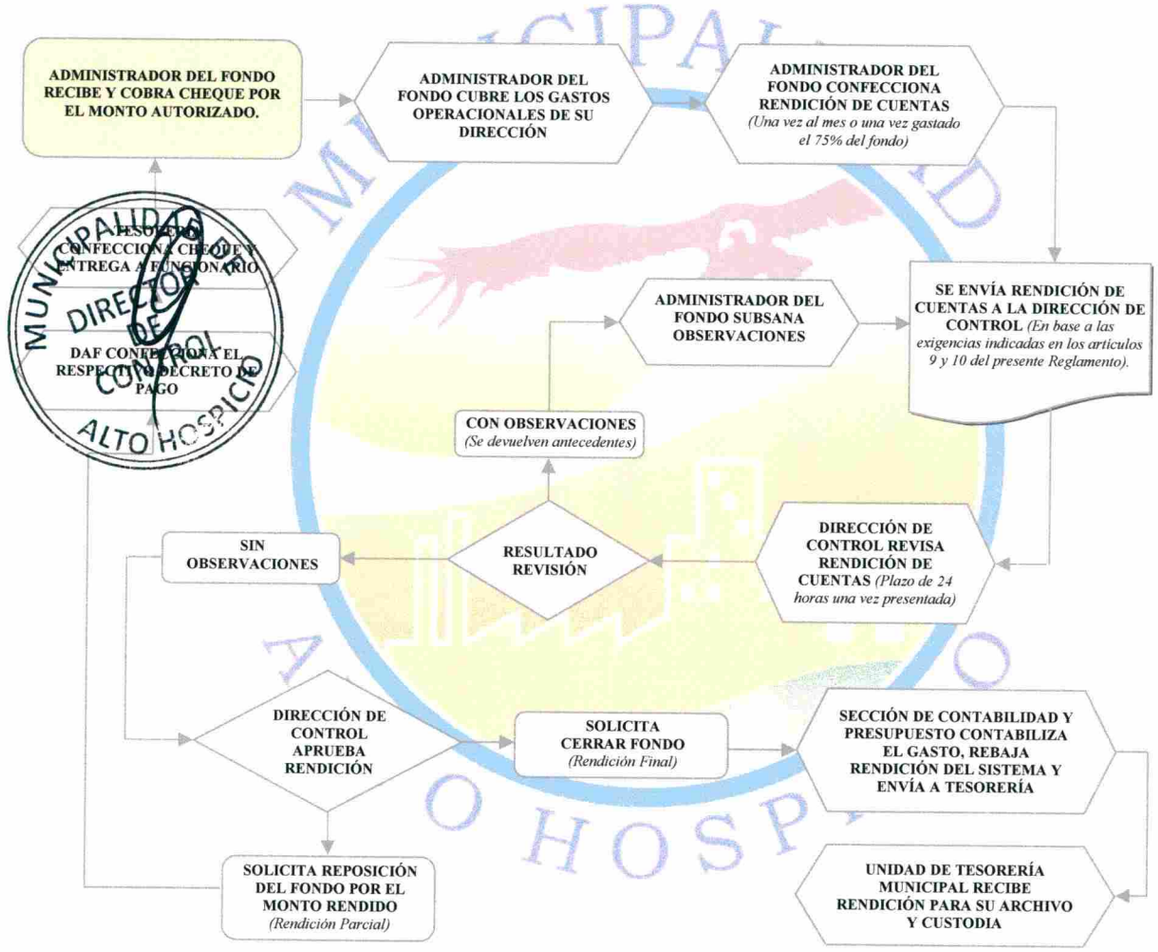


Artículo 8: Los fondos para gastos menores, permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo (Subtítulo 22). Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicios, en los gastos menores. A su vez, se destaca que el tipo de gasto estará en función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

Se destaca que ninguna boleta o factura podrán superar las 5 unidades tributarias mensuales, 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 31 de Diciembre de cada año. 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 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 proveedor, detalle del gasto (cantidad, uso o destino de lo adquirido).

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	

IMPORTANTE:

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 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[2], 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 las 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 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 medio de planilla de rendición exclusiva para ello, la cual deberá 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 de emitido por empresas de transporte si correspondiera. Se destaca que los valores rendidos deberán estar asociados al gasto real efectuado, asociado a los precios de mercado, dependiendo del tipo de movilización.

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			

2 Es la Dirección de Administración y Finanzas quien proporcionará copia del RUT de la Municipalidad para la compra con facturas.

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

Tipo de Gasto	**Respaldos a presentar**
Bienes duraderos > 0,25 UTM	Acta de Inventario (Bienes Municipales)
Bienes duradero < 0,25 UTM	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 *(eléctricas, plomería, maquinarias, tecnológicos u otros).*	Informe del profesional o empresa que realizó la reparación.
Gastos Reuniones entidades externas	Fotos y/o acta de asistencia.
Gastos Talleres con usuarios	Fotos y/o acta de asistencia.
Contratación artistas	Fotografías
Cóctel actividades municipales	Fotografías
Gastos para reparación de vehículos	Hoja de vida del vehículo.
Pendones y/o fotografías	Fotografías.
Indumentaria bajo costo	Acta de Entrega Simple

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 Administración Municipal.

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 propio de algún funcionario, debiendo corresponder a hechos puntuales y de carácter excepcional, cuyo gasto no este asociado a ningún fondo a rendir o de gastos menores, pero este justificado en asegurar la continuidad del servicio.

Artículo 12: Los artículos nueve, diez y once 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:
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:

- Es 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 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.
- Es responsable de resolver las observaciones y 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 presupuestaría 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 o fondo para gastos menores.

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 14: 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 15: El presente reglamento empezará a regir una vez que se formalice a través del respectivo Decreto Alcaldicio, quedando sin efecto el Decreto Alcaldicio 2094 del 01 de Octubre de 2013, con el cual se aprobó el Reglamento de Fondos Interno de Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores.

ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO

Fecha Solicitud: ____ / ____ / _____

DATOS DE PERSONA SOLICITANTE:

Nombre Completo : _____
RUT : _____ **Calidad Jurídica:** _____
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

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

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 gasto:

_____

Firma y Timbre Personal Solicitante:

Autorizaciones:

V° B° **Director Responsable Persona Requirente** *(Toma Conocimiento)*	**V° B°** **Dirección de Administración y Finanzas** *(Disponibilidad Presupuestaria)*	**V° B°** **Administración Municipal** *(Autorización Final)*

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 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).

III.- De conformidad a lo dispuesto en el inciso final del Artículo 12 de la Ley Orgánica de Municipalidades, publíquese el presente Reglamento en la página web de Transparencia de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

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

JOSE JESUS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/vca
Distribución:
Alcaldía
Adm. Municipal
Dir. Control
Dir. Jurídica
Sec. Municipal

MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO

DA 2692
18.07.17

MEMORANDUM N° 0609/2017

Alto Hospicio, 14 de Julio de 2017

RECIBIDO
14 JUL 2017
16:18 HRS.
DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

DE : DIRECCIÓN DE CONTROL

A : JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
DIRECTOR JURÍDICO (S)

Por intermedio de la presente se hace entrega **"Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores",** el cual fue actualizado por la Unidad de Auditoria Operativa, revisado por la Dirección de Control y Autorizado por la Administración Municipal, para lo cual, se solicita formalizar mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

Se destaca que el presente documento deja sin efecto Reglamento anterior, autorizado mediante el Decreto Alcaldicio 2094 del 01 de Octubre de 2013.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECTOR DE CONTROL

CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ
Dirección de Control

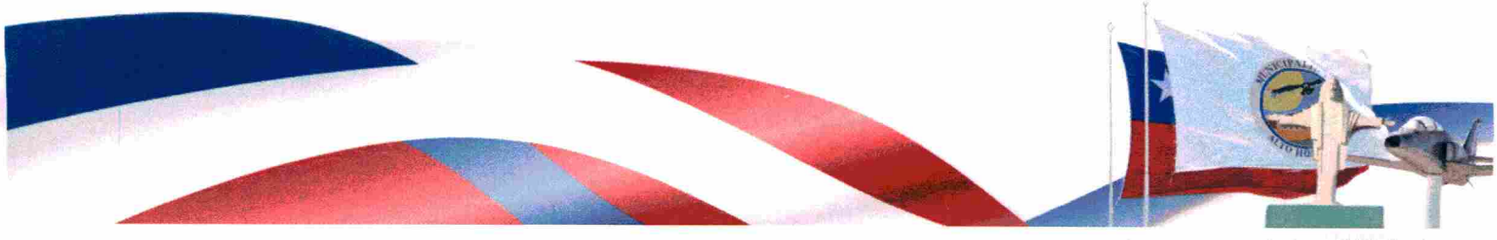
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
AUDITOR INTERNO

Autor:
Ishy Paucar Roque
Auditor Interno

MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO

REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES

Actualizado por: UNIDAD DE AUDITORIA OPERATIVA		Revisado por: DIRECCIÓN DE CONTROL	Autorizado por: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Deny Paucay Roque *Auditor Interno*	**Eduardo Jorquera Salinas** *Jefe Auditoria Operativa*	**Claudia Muñoz Muñoz** *Director de Control*	**César Fuentes Peña** *Administrador Municipal*
Fecha: Julio 2017		**Fecha: Julio** 2017	**Fecha: Julio** 2017



REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES

VISTOS: Decreto Nº 1499 del Ministerio de Hacienda de fecha 20 de Diciembre de 2006, autoriza fondos globales para operaciones menores. 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 y la necesidad 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 a dictar 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.

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. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

TÍTULO II: AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

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

Artículo 6: El ciclo de autorización de fondo, comienza con la confección del "Formulario Solicitud de Fondo", por parte de la persona o unidad requirente, para lo cual se deberá utilizar el formato de solicitud del Anexo I del presente reglamento.

Dicha solicitud para ser autorizada, deberá poseer 3 firmas:

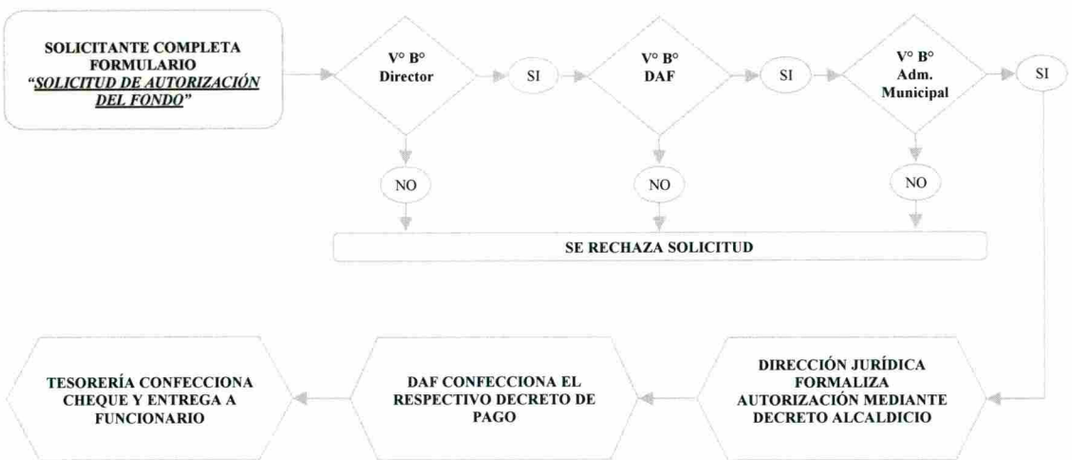
- **V° B° Director Responsable de la persona requirente:** Básicamente corresponde a la "Toma de conocimiento" por parte del director a cargo de la persona solicitante (administrador del fondo).

- **V° B de la Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaría para girar el fondo.

- **V° B° Administración Municipal:** Unidad que da la autorización para Decretar el fondo a rendir o el fondo para gastos menores.

Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el "Formulario de Solicitud de Fondo" a la Dirección Jurídica, quien formalizará la autorización mediante Decreto Alcaldicio. 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 7: 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 al Decreto Alcaldicio que autoriza el fondo.

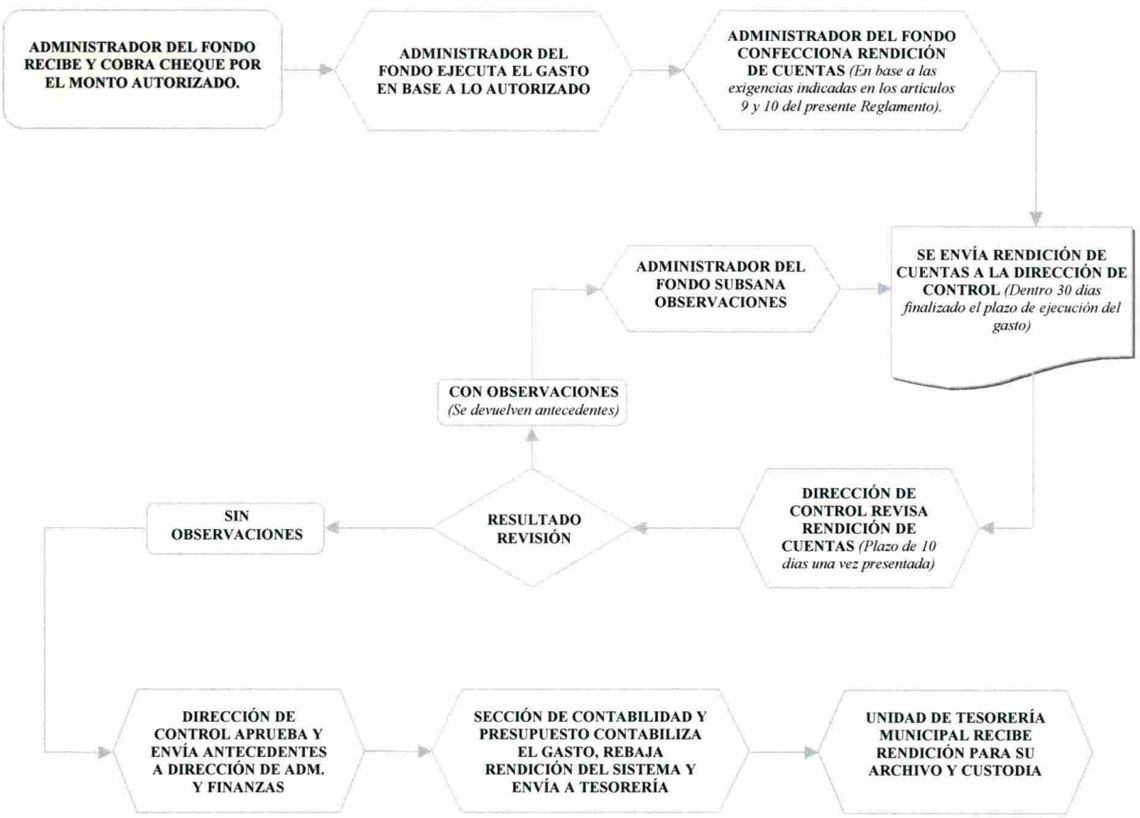
Dichos fondos deberán ser rendidos dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la actividad para lo cual fue autorizado, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año. Dicha rendición deberá ser presentada a

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 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 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 documento original a la rendición de cuentas.

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

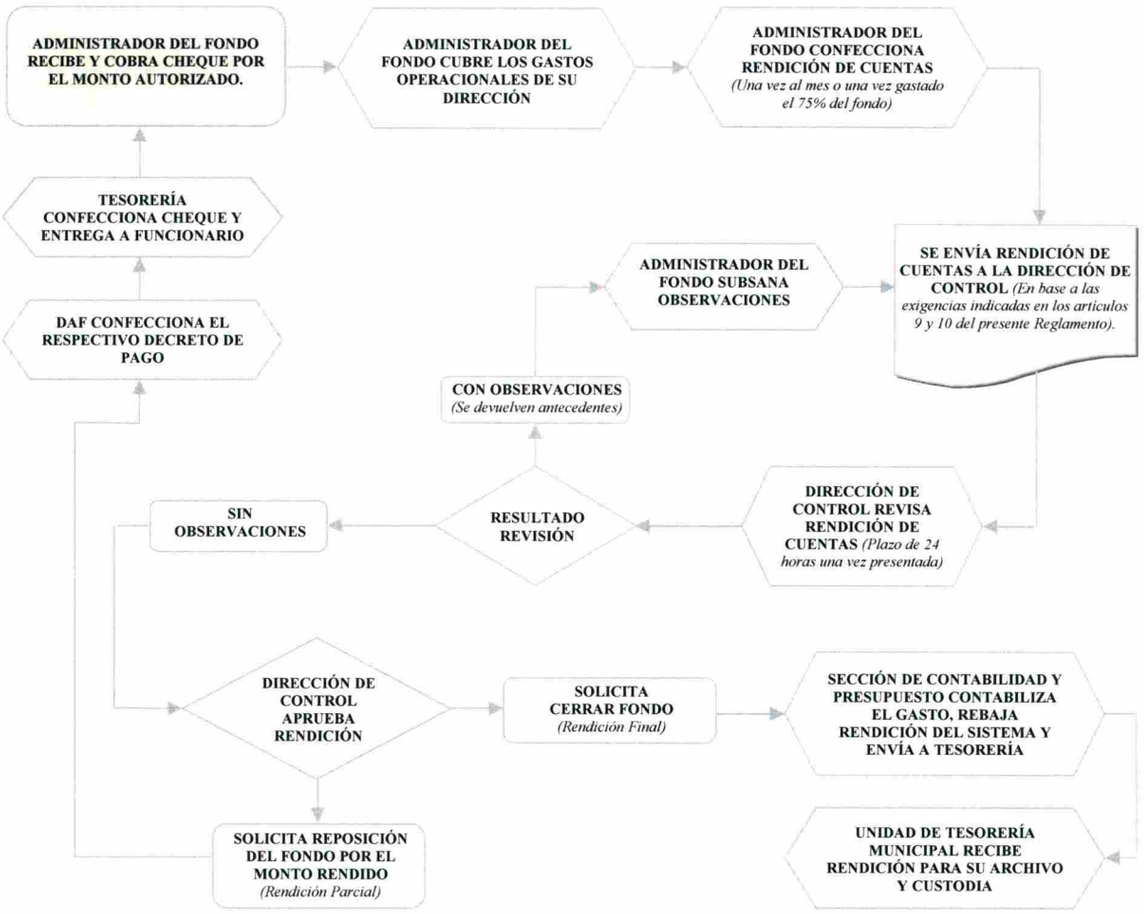


Artículo 8: Los fondos para gastos menores, permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo (Subtítulo 22). Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicios, en los gastos menores. A su vez, se destaca que el tipo de gasto estará en función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

Se destaca que ninguna boleta o factura podrán superar las 5 unidades tributarias mensuales, 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 31 de Diciembre de cada año. 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 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 proveedor, detalle del gasto (cantidad, uso o destino de lo adquirido).

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	

IMPORTANTE:

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 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[1], 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 las 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 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 medio de planilla de rendición exclusiva para ello, la cual deberá 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 de emitido por empresas de transporte si correspondiera. Se destaca que los valores rendidos deberán estar asociados al gasto real efectuado, asociado a los precios de mercado, dependiendo del tipo de movilización.

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			

[1] Es la Dirección de Administración y Finanzas quien proporcionará copia del RUT de la Municipalidad para la compra con facturas.

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

Tipo de Gasto	**Respaldos a presentar**
Bienes duraderos > 0,25 UTM	Acta de Inventario (Bienes Municipales)
Bienes duradero < 0,25 UTM	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 *(eléctricas, plomería, maquinarias, tecnológicos u otros).*	Informe del profesional o empresa que realizó la reparación.
Gastos Reuniones entidades externas	Fotos y/o acta de asistencia.
Gastos Talleres con usuarios	Fotos y/o acta de asistencia.
Contratación artistas	Fotografías
Cóctel actividades municipales	Fotografías
Gastos para reparación de vehículos	Hoja de vida del vehículo.
Pendones y/o fotografías	Fotografías.
Indumentaria bajo costo	Acta de Entrega Simple

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 Administración Municipal.

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 propio de algún funcionario, debiendo corresponder a hechos puntuales y de carácter excepcional, cuyo gasto no este asociado a ningún fondo a rendir o de gastos menores, pero este justificado en asegurar la continuidad del servicio.

Artículo 12: Los artículos nueve, diez y once 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: 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:

- Es 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 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.
- Es responsable de resolver las observaciones y 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 presupuestaría 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 o fondo para gastos menores.

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 14: 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 15: El presente reglamento empezará a regir una vez que se formalice a través del respectivo Decreto Alcaldicio, quedando sin efecto el Decreto Alcaldicio 2094 del 01 de Octubre de 2013, con el cual se aprobó el Reglamento de Fondos Interno de Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores.

MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de Vida
Dirección de Control

ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO

Fecha Solicitud: ____ / ____ / _____

DATOS DE PERSONA SOLICITANTE:

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

INFORMACIÓN DE SOLICITUD:

Tipo de Solicitud *(seleccione una opción)*:

☐ **Fondo a Rendir**
(Otorgado por una única vez)

Nombre de la Actividad u Objetivo:

_____
_____
_____

Detalle del Gasto

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ **Fondo para Gastos Menores**
(Renovable)

Dirección, Departamento o Unidad:

_____
_____
_____

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 gasto:

_____

Firma y Timbre Personal Solicitante:

Autorizaciones:

V° B° **Director Responsable Persona Requirente** *(Toma Conocimiento)*	**V° B°** **Dirección de Administración y Finanzas** *(Disponibilidad Presupuestaria)*	**V° B°** **Administración Municipal** *(Autorización Final)*

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 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).