



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LA COSTA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**APRUEBA MANUAL DE ADMINISTRACION
DE FONDOS FIJOS Y FONDOS A RENDIR.**

DECRETO MUNICIPAL N°: 2725 /

Puaucho, 22 de Noviembre de 2022.

VISTOS:

- 1) La necesidad de contar con una reglamentación interna sobre el otorgamiento, uso y rendición de Fondos en efectivo para gastos de diferente naturaleza que deban efectuar las unidades
- 2) Resolución N°30 de fecha 11 de marzo 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- 3) Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 4) Decreto 2.554 de diciembre 2021 del Ministerio de Hacienda, que indica en sus vistos que según lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, en relación a disposiciones especiales sobre giro de fondos globales en efectivo para operaciones menores.
- 5) Decreto Alcaldicio N° 1058 de junio del 2021 que nombra Alcalde titular de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa a Don _Bernardo Candia Henriquez.
- 6) Decreto Alcaldicio N° de fecha que aprueba el Programa de Mejoramiento de lo Gestión Municipal, Institucional y Colectivo, a ejecutarse durante el año 2022.
- 7) Ley N° 19.803 de abril 2002 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal y sus posteriores modificaciones.
- 8) Las facultades que me confiere la ley n° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades de fecha 31 de marzo de 1988 y sus posteriores modificaciones.

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones y facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en esta fecha dicto el siguiente decreto.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LA COSTA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**APRUEBA MANUAL DE ADMINISTRACION
DE FONDOS FIJOS Y FONDOS A RENDIR.**

DECRETO MUNICIPAL N°: 2725 /

Puaucho, 22 de Noviembre de 2022.

VISTOS:

- 1) La necesidad de contar con una reglamentación interna sobre el otorgamiento, uso y rendición de Fondos en efectivo para gastos de diferente naturaleza que deban efectuar las unidades
- 2) Resolución N°30 de fecha 11 de marzo 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- 3) Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 4) Decreto 2.554 de diciembre 2021 del Ministerio de Hacienda, que indica en sus vistos que según lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, en relación a disposiciones especiales sobre giro de fondos globales en efectivo para operaciones menores.
- 5) Decreto Alcaldicio N° 1058 de junio del 2021 que nombra Alcalde titular de la Ilustre Municipalidad de San Juan de la Costa a Don _Bernardo Candia Henriquez.
- 6) Decreto Alcaldicio N° de fecha que aprueba el Programa de Mejoramiento de lo Gestión Municipal, Institucional y Colectivo, a ejecutarse durante el año 2022.
- 7) Ley N° 19.803 de abril 2002 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal y sus posteriores modificaciones.
- 8) Las facultades que me confiere la ley n° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades de fecha 31 de marzo de 1988 y sus posteriores modificaciones.

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones y facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en esta fecha dicto el siguiente decreto.

DECRETO:

APRUEBASE, el Manual de procedimientos por otorgamiento, uso y rendiciones de fondos en efectivos, para gastos de diferente naturaleza, en adelante, Manual de procedimientos para Fondos Fijos y de Fondos a Rendir para la municipalidad San Juan de la Costa, 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 2022.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



ROSAMEL EDUARDO GODOY PEREZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



BERNARDO CANDIA HENRIQUEZ
ALCALDE

BCH/LBO/BNF/MAG/CGM/bnf.

Distribución:

- Direcciones de la Municipalidad
- Recursos Humanos
- Oficina de Partes



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
FONDOS FIJOS Y FONDOS A RENDIR**

SAN JUAN DE LA COSTA - NOVIEMBRE 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA FONDOS FIJOS Y FONDOS A RENDIR

1. INTRODUCCIÓN

La rendición de los gastos menores (caja chica) de un municipio debe verificarse en consideración a las disposiciones especiales sobre giro de fondos globales en efectivo para operaciones menores, fijadas anualmente por el ministerio de hacienda, conforme al Decreto Ley N°1.263 de 1975, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiero del Estado. En cada año, dicha fijación la realiza el citado ministerio a través de un Decreto Ministerial, el que autoriza fondos globales, en efectivo, para operaciones menores, el cual dispone que por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas.

Conforme lo establecido en el Art. N° 85 y N° 91 de la ley N° 10.336, ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, la Resolución N° 30 de 2015 emanada de este Organismo Contralor en su considerando Inciso Segundo, en el que señala, entre otros, que toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del fisco, de las municipalidades o de otros, sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir 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, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores, con lo cual se denunciará ante los Tribunales de Justicia Ordinaria.

Los gastos inferiores a 1 unidad tributaria mensual, en forma individual, tendrán la calidad de "Gastos Menores", y deberán realizarse teniendo en consideración la naturaleza propia de la caja chica entregada, además por este tipo de gasto no existe obligación legal de extender la boleta de compraventa y/o comprobantes, y deberán detallarse en planilla (anexo N°) que visara el funcionario que rendirá la cuenta, toda vez en que el funcionario tiene la obligación de agotar todas las instancias para requerir el documento tributario.

Mensualmente se debe preparar la rendición de cuentas por los pagos efectivos y remitirla a la contabilidad, con la información complementaria respecto de la inversión efectuada con los fondos, lo que debe ser validado y visado previamente por el encargado de la dirección responsable.

Asimismo, la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, dispone que toda rendición esté constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho periodo y se sirvan de sus sistemas de información.

Por otra parte, los servicios no están facultados para entregar nuevos fondos o la renovación de ellos, sea a disposición de unidades internas o a la administración de terceros, mientras la persona



o institución que debe rendirlos no cumpla la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos concedidos anteriormente.

Finalmente, no procede que la documentación que acredite determinado gasto sea de una fecha anterior a la percepción de los recursos que lo financian, pues la normativa que regula la materia no establece disposiciones que lo permitan

2. MARCO NORMATIVO Y DEFINICIONES

De acuerdo a lo preceptuado por el Decreto 2.554 de diciembre 2021 del Ministerio de Hacienda, que indica en sus vistos que según lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiero del Estado, decreta que los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de 15 unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 unidades tributarias/ mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores". Las cuentas referidas a pasajes y fletes, no están sujetas a la limitación precedente.

Se denominará Fondo Fijo (Caja Chica) a los recursos solicitados, a través del procedimiento que se indique en el presente instrumento, destinado a cubrir aquellos gastos menores que se deben adquirir inmediatamente en el momento en que se necesitan, siempre y cuando no reúnan los requisitos para acogerse a los procedimientos de compras establecidos en la Ley N° 19.886 de 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y de su Reglamento el Decreto N° 250 de 2004, Reglamento Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y / Prestación de Servicios, cuyo pago se realice en dinero en efectivo.

Se denominará Fondo a Rendir a los recursos solicitados, a través del procedimiento que se indique en el presente instrumento, destinado a cubrir aquellos gastos que se deben adquirir para el cumplimiento de una acción(es) específica(s) las que se indicarán a través de la respectiva resolución fundada que autorice la aplicación del monto requerido, siempre y cuando no reúnan los requisitos para acogerse a los procedimientos de compras establecidos en la Ley N° 19.886 de 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y de su Reglamento



Decreto N°250 de 2004, Reglamento Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuyo pago se realice en dinero en efectivo.

Por otra parte el Fondo a Rendir también estará destinado a cubrir aquellos gastos de carácter excepcional en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada por el jefe superior del servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales de sismo o catástrofe contenidas en la legislación vigente conforme a lo preceptuado en la Ley N° 19.886 de 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y de su Reglamento el Decreto N° 250 de 2004, Reglamento Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto 1.410 de 2014 que modifica aspectos del manual en comento, y que cuyo pagó se realice en dinero en efectivo. Para estos casos no se aplicarán las restricciones del tope que se indica en el presente manual.

3. DEL OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad regular el otorgamiento, uso y rendición de recursos otorgados, para efectuar gastos de diversa naturaleza:

- De programas o actividades específicas, limitados en el tiempo, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y políticas municipales, que se denominarán Fondos a Rendir.
- De menor cuantía, con excepción de remuneraciones, durante el año calendario, necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del municipio y que se denominarán Fondos Fijos.
- Estos Fondos se financien con presupuesto Municipal, cómo para aquellos financiados con recursos externos.

4. DEL OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS Y MONTOS

La petición de Caja Chica debe ser solicitada en el mes de noviembre del año anterior al que se ejecutarán estos fondos, toda vez que el requirente haya rendido oportunamente los fondos que anteriormente se le entregaron y no tenga rendiciones pendientes u observadas. Todo esto al tenor de que se tenga la disponibilidad financiera correspondiente. Para casos excepcionales se podrá otorgar un fondo fijo en el transcurso del año, a través de las Instrucciones emanadas por la Instancia Superior, la no concurrencia de esta medida de control, impedirá que se renueve el fondo solicitado.

El Fondo Fijo y el Fondo a Rendir se otorgarán mediante resolución fundada previa autorización de los funcionarios competentes para la materia. Dicho acto administrativo que autorice y otorgue los fondos debe señalar el responsable de su administración, el monto de los recursos a asignar, las



actividades a realizar, los insumos y servicios que se utilizarán, período de ejecución de los gastos, imputación presupuestaria.

La imputación del gasto será en concordancia con la normativa legal sobre la materia y de acuerdo a la naturaleza de los gastos a efectuar.

El monto solicitado debe ser acorde a las necesidades del servicio y/o evento, previa disponibilidad financiera, otorgar el monto que se entregará para aplicabilidad de estos fondos, equivalentes en pesos al mes en que se dictó el Decreto o Resolución que aprobó el Fondo.

- El Monto del Fondo Fijo solicitado no podrá exceder de las 10 unidades tributarias mensuales.
- El Monto del Fondo a Rendir solicitado no podrá/ exceder de las 15 unidades tributarias mensuales

5. DE LOS RESPONSABLES DEL USO DE LOS FONDOS

Los encargados de los Fondos Fijos y Fondos a Rendir deben ser funcionarios municipales de Planta o Contrata.

Para girar un de fondo a rendir y/o caja chica el funcionario que maneje estos recursos, debe estar en posesión de una póliza de fianza de fidelidad Funcionaria vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 58, letra I) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipal, aprobada por Contraloría.. En caso de no contar con la póliza indicada, el funcionario, a solicitud de su respectivo Director jefatura y una vez que haya sido aprobada por éste, enviar a Recursos Humanos para que éste realice los trámites respectivos previos a su obtención con la Contraloría.

Para este tipo de fondos sólo podrán ser entregados materialmente, si el funcionario encargado posee su Póliza de Fidelidad Funcionaria totalmente tramitada o se acredita que se encuentra en trámite a través del Oficio remitido a la Contraloría General de la República.

No podrá asignarse a un mismo funcionario más de un Fondo a Rendir en simultánea, aun cuando éstos correspondan a imputaciones presupuestarias distintas.

El funcionario designado en el decreto o resolución para administrar el fondo, es el único responsable y autorizado para manejar los recursos entregados y adquirir los bienes o contratar los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del fondo.

6. SOBRE USO DE LOS RECURSOS

El resguardo del Fondo a Rendir será de responsabilidad exclusiva del funcionario designado, debiendo tomar todas las precauciones necesarias que eviten su pérdida o sustracción,



manteniéndolo a disposición de los entes fiscalizadores o de su superior jerárquico en toda oportunidad.

- Sólo podrán efectuarse gastos inherentes al cumplimiento de los objetivos que originaron la solicitud del Fondo y en concordancia con el período de su ejecución.
- Ningún gasto por separado puede superar el valor de 5 UTM, valorizada al mes en el cual se efectuó dicho gasto.
- No se podrán fragmentar los gastos con el objeto de eludir los montos máximos de adquisición y contratación.
- Los gastos siempre tienen que tener un objetivo institucional, de manera que eventuales necesidades que no guarden relación con el quehacer municipal, no pueden ser objeto de gasto

Dado que el objetivo del fondo es disponer recursos en efectivo para la realización de estas actividades específicas, no corresponde utilizar otros medios de pago para adquirir los bienes y servicios que demande su cumplimiento.

Todo gasto deberá ser avalado mediante boleta de compraventa, factura o boleta de honorarios si corresponde a una prestación de servicios personales.

Los encargados de 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 y/o de Contraloría.

Los gastos de movilización y aquéllos por los cuales no exista obligación legal de extender boletas de compraventa o factura, se respaldarán en Planillas Especiales, cuyos formatos e instrucciones, se adjuntan (ANEXO nº).

En aquellos casos en que se respalden gastos con boletas de honorarios y en ellas se señale la nota "El contribuyente para el cual está destinada ésta boleta, es el encargado de retener el porcentaje definido", deberá retenerse el impuesto a la renta correspondiente y realizar su reintegro en la Tesorería, dentro de las 24 horas de pagado el servicio, con el objeto que las unidades de Finanzas cumplan con el pago de dicha obligación tributaria.

Queda expresamente prohibido el uso de fondos destinados al consumo de alimentos o bebidas para funcionarios, con excepción de situaciones específicas que serán analizadas en su mérito en su oportunidad.

Los bienes no fungibles que se adquieran a través de un Fondo a Rendir deben ajustarse a lo establecido en el Manual de Inventario, aprobado por decreto exento N° .



En caso de existir saldos no utilizados una vez concluido el plazo de ejecución de los recursos, deberá procederse al reintegro correspondiente; no resultando procedente destinar tales saldos a otras actividades o utilizarlo en gastos no programados.

7. SOBRE LAS RENDICIONES

La rendición de cuentas del fondo deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de término del plazo de ejecución de los recursos. Dicho plazo podrá ampliarse sólo en casos debidamente justificados.

De cualquier manera que fuere los fondos deberán encontrarse rendidos su totalidad, sin observaciones, al 21 de diciembre de cada año. Las situaciones excepcionales se ponderarán de acuerdo a su mérito en su oportunidad.

Sólo podrán rendirse gastos efectuados desde la fecha de dictación del decreto o resolución que otorgue los fondos y hasta la fecha de término del plazo de ejecución de los recursos.

Corresponderá al administrador del fondo exigir que las boletas o facturas sean extendidas en forma clara y legible. No podrán rendirse documentos corregidos, enmendados o remarcados. Las rendiciones se enmarcarán con el formato adjunto (ANEXO N°), y debe contener las visaciones de responsabilidad respectivas y la documentación con los vistos buenos del responsable del fondo.

La rendición de cuentas deberá ser enviada formalmente a Administración y Finanzas formalmente y deberá constar de los siguientes antecedentes:

- Oficio conductor, firmado por el director de la unidad solicitante, indicando el número del decreto exento o resolución que aprobó el Fondo y nombre del administrador del fondo
- Planilla Resumen de Rendición, donde se detallen cronológicamente los gastos efectuados, firmada por el responsable del fondo y el director de la unidad. (anexo n°)
- Documentos originales de respaldo, adheridos a hojas y ordenados según Planilla.
- Resumen de Rendición.
- Comprobante de Egreso original que acredite la entrega de los recursos al responsable del fondo.
- La documentación de cuentas en soporte papel deberá ser original, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 95, de la ley N° 10.336 Y en el artículo N° 55 de la ley N° 1.263. En el caso que los documentos en soporte papel se conviertan a formato digital, éste se considerará copia de aquéllos.



- Cuando se trate de representaciones impresas de documentos electrónicos, éstas deberán contener un mecanismo que permita verificar su integridad y autenticidad.
- Toda la documentación de respaldo debe llevar al reverso la firma del responsable del fondo y timbre de la unidad respectiva, en un lugar en que no cubra los datos esenciales del documento.
- En las boletas de compraventa, sí no viene el desglose, se debe detallar en el dorso de ellas los insumos adquiridos.
- Las facturas deberán contener el detalle de la adquisición o servicio contratado y deberán consignar la palabra "Cancelado" y la firma del proveedor, como demostración que ésta ha sido pagada.

8. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

La revisión y examen de los antecedentes de respaldo de las rendiciones corresponderá a Contabilidad, el cotejar los gastos incurridos con el respectivo decreto que los autorizo y por ende con la naturaleza del gasto, quedando ésta unidad facultada para rechazarlas en caso que no se ajusten a la normativa vigente o al procedimiento establecido en el presente Manual.

El rechazo será mediante oficio del encargado de Finanzas, dirigido al director de la unidad respectiva para su conocimiento y resolución, devolviéndose todo el expediente original de la rendición.

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.

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.

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 Encargado de la Dirección a que pertenece dicho funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera afectarles.

La Dirección de Control podrá efectuar arquezos de caja sin previo aviso, a objeto de verificar el correcto uso de los recursos; debiendo concordar, en todo momento, la suma de los montos en efectivo y los documentos de respaldo de los gastos efectuados con el otorgado. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores, documentos y el monto de los fondos otorgados dará origen a responsabilidades administrativa.

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.





ANEXO 2 : MODELO DE RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN

RENDICIÓN GASTOS DE MOVILIZACIÓN



Municipalidad de San Juan de la Costa

Fecha Rendición: ____/____/____

Nombre Funcionario: _____

Fecha	Motivo - Destino	Tipo y nº dcto	Monto \$	Firma
Total rendición por movilización \$				

FIRMA RESPONSABLE FONDO

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR RESPONSABLE