

**APRUEBA REGLAMENTO DE FONDOS A RENDIR
DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI.**

PANGUIPULLI, 10 de enero de 2024.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de actualizar el Reglamento de Fondos a Rendir de la Municipalidad de Panguipulli, incorporando la nueva normativa y jurisprudencia de Contraloría.
- b) El Reglamento de Fondos a Rendir de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado por Decreto N° 2998 de fecha 27 de noviembre de 2020.
- c) Dictamen N° E147680 del 2021, de la Contraloría General de la República sobre fondos globales para gastos menores.
- d) Oficio N° E426325 del 2023, de la Contraloría General de la República complementa Dictamen N° E147680, de 2021, a fin de que se adopten los resguardos que indica en la Administración de Fondos Globales.
- e) La Resolución N° 30 de fecha 30 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, sobre normas y procedimientos de rendición de cuentas.
- f) Decreto N° 2340, AUTORIZA FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES Y VIÁTICOS AÑO 2023.
- g) El Decreto N° 1.333 de fecha 29 de junio de 2021, asunción de funciones como Alcalde de la comuna de Panguipulli a don Pedro Burgos Vásquez.
- h) El Decreto N° 686 de fecha 26 de abril de 2023 que establece orden de Subrogación del Sr Alcalde.
- i) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO N° 150.-

1. **APRUEBASE** el Reglamento de Fondos a Rendir de la Municipalidad de Panguipulli, de fecha 10 de enero de 2024.
2. **DÉJESE** sin efecto el Reglamento de Fondos a Rendir de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado por Decreto N° 2998 de fecha 27 de noviembre de 2020.

Transcríbase a quienes corresponda, para su conocimiento y fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO Y HECHO ARCHÍVESE.



JUAN EUGENIN EUGENIN
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN CARRILLO RÍOS
ALCALDE (S)



MANUEL HUENCHULEO MORA
DIRECTOR DE CONTROL

HCR/JEE/MHM/mhm

DISTRIBUCIÓN:

- 1) Alcalde.
- 2) Direcciones Municipales.
- 3) Archivo Dirección de Control.
- 4) Oficina de Partes.

REGLAMENTO DE FONDOS A RENDIR DE LA MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI

ARTÍCULO 1: La Municipalidad de Panguipulli, a través del presente reglamento normará el proceso interno de entrega, administración y rendición de cuentas de los fondos municipales entregados a disposición de los Funcionarios Municipales para que realicen gastos por concepto de gastos menores, sólo para adquisiciones que deban realizarse en carácter de urgente, no habituales o que no hayan sido consideradas en el Plan Anual de Compras, que exige la Ley de Compras Públicas 19.886.

ARTÍCULO 2: Todo funcionario que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos municipales, estarán obligados a rendir cuentas a la Municipalidad de Panguipulli del manejo de dichos recursos en la forma y plazos legales, contenidos en el presente instrumento.

ARTÍCULO 3: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por fondos globales (fondos a rendir o caja Chica), las operaciones tendientes a entregar un monto en dinero a disposición de funcionarios municipales, para la atención inmediata de las necesidades de operación, cuando requieran realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía que sean indispensables en el desarrollo de sus actividades institucionales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería Municipal a través de los cajeros designados, mantendrá los fondos fijos de caja necesarios por concepto de vueltos para operación de las cajas de recepción de ingresos, el cual será reintegrado al 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 4: Serán aplicables subsidiariamente la siguiente normativa:

- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto N° 2340, AUTORIZA FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES Y VIÁTICOS AÑO 2023.
- Decreto Ley N° 1.263/75 "Ley orgánica de la Administración Financiera del Estado".
- Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda que señala las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del sector público, en forma anual.
- Resolución N° 1.377 de 1980 de la Contraloría General de la República, que aprueba el "Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, incluido el Plan de Cuentas".
- La Resolución N° 30 de la CGR fecha 30 de marzo de 2015, sobre "Normas de Procedimientos sobre Rendiciones de Cuentas".
- Ley N° 10.336 de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° E147680 del 2021, de la Contraloría General de la República sobre fondos globales para gastos menores.



- Oficio N° E426325 del 2023, de la Contraloría General de la República complementa Dictamen N° E147680, de 2021, a fin de que se adopten los resguardos que indica en la Administración de Fondos Globales.
- El Presupuesto de ingresos y gastos de la Municipalidad de Panguipulli.

ARTÍCULO 5: El monto máximo a entregar para ser utilizado como fondos a rendir, será de 15 unidades tributarias mensuales (UTM), para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario. Monto que previa rendición de cuentas podrá ser suplementado conforme a lo establecido en el Art. 14 del presente reglamento.

ARTÍCULO 6: Los bienes y servicios a adquirir con cargo a los fondos a rendir de cualquier naturaleza, deben necesariamente ser imputados en los ítems del subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario, que comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, como asimismo, los gastos derivados del pago de determinados impuestos, tasas, derechos y otros gravámenes de naturaleza similar, que en cada caso se indican en los ítems respectivos, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Municipalidad de Panguipulli.

ARTÍCULO 7: Para poder administrar un fondo a rendir los funcionarios deben contar con una póliza de valores que los autorice para el manejo de fondos públicos, las cuales son autorizadas por la Contraloría General de la República. Para solicitar una póliza de valores se debe realizar una solicitud a la jefatura de Recursos Humanos, a través de un Memo interno o correo electrónico indicando los datos del funcionario que administrará los recursos, para que dicha unidad oficie a la Contraloría solicitando la asignación de la caución solicitada.

ARTÍCULO 8: Por ningún motivo se pueden adquirir o contratar mediante fondos a rendir lo siguiente:

- a) Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, entre otros).
- b) Alojamientos de personal Municipal cuando exista pago de viáticos.
- c) Alimentos para consumo de funcionarios, que se encuentren en funciones propias o en cometido o comisión de servicio cuando exista pago de viáticos.
- d) Intereses y multas.

ARTÍCULO 9: La solicitud de fondo a rendir debe necesariamente contar con los siguientes antecedentes:

- Debe ser un Memorándum interno firmado por el Jefe Directo y dirigido al Sr. Administrador.
- Debe contar con la Autorización del Sr. Administrador.
- Debe contener la justificación correspondiente, indicando la necesidad de operación inmediata y el destino de dichas erogaciones urgentes.
- Debe indicar los datos del funcionario a quien se entregaran los recursos (nombre, cedula de identidad, escalafón, grado y número de póliza vigente para manejo de fondos públicos).



- Debe indicar el monto a solicitar, respetando los límites máximos.
- Debe contar con un Visto Bueno de finanzas que acredite que el funcionario responsable del fondo a rendir no tiene rendiciones pendientes.
- Adjuntar Programa debidamente aprobado por decreto alcaldicio, cuando los gastos estén relacionados al cumplimiento de una actividad programada específica.

ARTÍCULO 10: La solicitud de fondo a rendir será aprobada mediante decreto alcaldicio, el cual deberá indicar los datos del funcionario responsable del fondo, la fecha o el plazo final para efectuar la rendición de los recursos, el monto autorizado, el número de póliza del funcionario, número de cuenta bancaria que el funcionario dispondrá para el uso exclusivo de los recursos municipales, si correspondiere, y el destino para lo cual serán entregados los recursos.

ARTÍCULO 11: Los Fondos globales se podrán poner a disposición mediante la emisión de cheques nominativos, o a través de transferencias a una cuenta bancaria personal que el funcionario destine exclusivamente para la administración de los fondos y así lo haya declarado, en la petición de los recursos.

Así, podrá ser una cuenta personal del funcionario creada especialmente para estos fines o una cuenta dispuesta por el Municipio para tales efectos a nombre del respectivo funcionario, correspondiendo que en todo caso la Municipalidad de Panguipulli, disponga de medidas de buena administración con el objeto de fiscalizar el correcto uso de los caudales.

Por su parte, el funcionario/a a cargo del respectivo fondo global, al momento de efectuar la rendición mensual dispuesta en el numeral 6 del decreto N° 2.340, de 2022, del Ministerio de Hacienda, que "Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos año 2023", además de acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan, deberá demostrar que posee los saldos de los caudales no utilizados en la respectiva cuenta corriente habilitada exclusivamente para la administración de tales fondos.

ARTÍCULO 12: El funcionario/a deberá adquirir los productos o servicios, conforme a lo solicitado y aprobado mediante el decreto que autoriza el fondo a rendir.

ARTÍCULO 13: De los fondos entregados, se deberá preparar mensualmente la rendición de cuentas por los pagos efectivos y remitirla a la Dirección de Control, con la información complementaria respecto del gasto efectuado con los fondos concedidos de manera detallada y documentada de su utilización, según los formatos (Formularios de Rendición de cuentas) dispuestos para tal efecto, debiendo ingresar la rendición de cuentas dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente a la entrega de los recursos. Asimismo, los funcionarios deberán rendir cuentas en los 15 días hábiles siguientes la fecha final de rendición estipulada en el decreto de otorgamiento.

Los saldos que existiesen se podrán mantener a disposición del funcionario hasta que sean utilizados totalmente o hasta que se cumpla el plazo final para la utilización de los recursos y rendición de cuentas, oportunidad en que estos se deberá reintegrar.

La Dirección de Control previa revisión, remitirá la rendición de cuentas a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y resguardo.

ARTÍCULO 14: Una vez que se haya rendido cuenta mensual, la Municipalidad podrá poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel del fondo global asignado anteriormente, o elevarlo hasta los montos máximos que correspondan. Los suplementos o asignaciones de nuevos recursos, deberán ser a petición fundada del Director de la Unidad del funcionario que está a cargo del Fondo a Rendir y deberán tener autorización previa del Administrador Municipal. Cuando se autorice el suplemento o asignación de nuevos recursos, se deberá dictar el correspondiente Decreto Alcaldicio que así lo disponga.

ARTÍCULO 15: Si un funcionario no ha rendido cuenta mensual de los fondos asignados, la Municipalidad de Panguipulli no procederá al otorgamiento de nuevos recursos, ya sea por un concepto distinto o por suplementos adicionales a los fondos ya entregados.

ARTÍCULO 16: Si una vez cumplido el plazo final para rendición de cuentas, el funcionario/a no la presenta, la Municipalidad de Panguipulli no otorgará nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta. Asimismo, si de manera mensual el funcionario/a no rinde cuentas de un fondo que tenga bajo su administración, la Municipalidad no podrá poner a su disposición nuevos recursos adicionales para mantener el nivel del fondo global asignado o elevarlo hasta los montos máximos.

ARTÍCULO 17: Toda rendición de cuentas deberá contener, los siguientes antecedentes, según corresponda:

- a) **Formulario de Rendición de Cuentas**, indicando el objeto para cual fueron entregados los recursos, los montos parciales o totales utilizados, los saldos disponibles y eventualmente los reintegros de fondos no utilizados.
- b) **Anexo Detalle de Rendición de Cuentas** de los gastos efectuados con indicación del número del documento, Nombre del Proveedor o Prestador de Servicios, Descripción de la Labor Realizada o Detalle del Gasto, Monto en pesos u otra moneda y total de los gastos con IVA.
- c) Boletas, facturas o recibos (de taxi o boletos de bus), en formato original o electrónico, según corresponda.
- d) Bouchers de operaciones pagadas a través de medios electrónicos, como las tarjetas de débito, según corresponda.
- e) Toda documentación o información que permita acreditar el gasto efectivo de los recursos, entre otros informes, fotografías, nómina de asistencia firmada cuando corresponda, etc., asimismo, cualquier otro antecedente adicional será ponderado por la Dirección de Control al momento de la revisión de la rendición.
- f) Copia del acto administrativo que aprueba el otorgamiento de los recursos o del decreto de pago que dispone su entrega.
- g) El funcionario deberá exhibir el **Saldo** en dinero efectivo, la Copia de la Cartola de la cuenta actualizada o un certificado Bancario de Saldo actualizado, en la cual se encuentren los saldos de los recursos no utilizados.
- h) Copia del Programa y Decreto de aprobación, cuando corresponda.

- i) Fundamento de exceder el monto de 3 UTM (Certificado, informe, memorandum o correo electrónico) autorizado por el Administrador Municipal, cuando corresponda.
- j) Copia de las fichas de cometidos funcionarios o comisiones de servicios, cuando se trate de gastos en combustible o peajes.

Los documentos que respaldan los gastos que se rinden deberán ser acreditados mediante documentación en original, debidamente registradas y timbradas por el servicio de impuestos internos, sin perjuicio de los documentos emitidos en forma electrónica los cuales serán considerados originales. Esto con excepción de los documentos que correspondan a pasajes y/o recibos de taxi.

Los documentos deberán ser legibles y no estar remarcados, enmendados y/o con cualquier otra alteración y deberán contener el detalle de los productos adquiridos o servicios contratados. En el caso de productos donde la boleta no indique el detalle se podrá adjuntar la guía de despacho o un documento anexo debidamente formado por el proveedor, con el detalle de los productos adquiridos.

Los gastos de alimentación deben estar vinculados a la realización de programas o actividades propias de la Municipalidad, circunstancia que deberá ser claramente justificada.

Los gastos por concepto de movilización o combustible deberán ser acreditados con la ficha de salida a terreno autorizada previamente.

ARTÍCULO 18: Los dineros deberán estar siempre disponibles para los fines entregados, pudiendo el responsable del fondo tenerlos a resguardo en efectivo o en una cuenta corriente o cuenta vista bancaria.

En tal sentido, es del caso prevenir que el uso de instrumentos bancarios no puede irrogar costos adicionales que no son estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines del servicio, como podría acontecer con los intereses o reajustes asociados a compras en cuotas (aplica dictamen N° 2.033, de 2019). En caso de acontecer ello, estos costos serán de cargo del responsable de los dineros.

ARTÍCULO 19: Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia (Decreto).

ARTÍCULO 20: El gasto máximo bruto que se podrá efectuar por cada operación será de 5 UTM, sin embargo, cuando el monto supere las 3 UTM, deberá ser respaldado por motivos fundados, los que deberán estar contenidos en un certificado, informe, memorandum o correo electrónico, autorizado por el Administrador Municipal, dicho respaldo deberá estar adjunto en la rendición de cuentas correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, cada funcionario deberá tener en cuenta previamente a la ejecución de los gastos, si las adquisiciones son susceptibles de realizar mediante los procedimientos regulares de contratación enmarcados en la Ley de Compras Públicas y su reglamento.



ARTÍCULO 21: Los gastos realizados con fondos globales o caja chica tendrán la calidad de “gastos menores” y deberán ser esencialmente **FUNGIBLES Y NO INVENTARIABLES**.

ARTÍCULO 22: Para su tramitación las rendiciones de cuentas se ingresarán directamente en la Dirección de Control, donde se revisarán y una vez aprobadas se remitirán a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y resguardo.

Para efectos de aprobar las rendiciones de cuentas la Dirección de Control emitirá un Decreto Alcaldicio de manera mensual, agrupando las rendiciones ingresadas y que estén debidamente rendidas. Asimismo, se deberá aprobar la última rendición de cuentas efectuada al final del plazo otorgado para ejecución de los recursos o en su defecto en la última rendición de cuentas que corresponda a cada fondo entregado.

Sin perjuicio de lo anterior si la rendición de cuentas está incompleta o contiene errores, será objetada o rechazada de manera completa o parcial.

En el caso de que, la rendición de cuentas sea objetada por la Dirección de Control, será devuelta al funcionario comunicando las observaciones mediante correo electrónico (adjuntando una copia del correo a la rendición de cuentas), debiendo el funcionario subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo que se otorgará por la Dirección de Control, si las observaciones persisten o no se subsanan dentro de los plazos establecidos, se notificará mediante el mismo medio, para el reintegro de los recursos, si aun así no se presenta la rendición subsanada, se procederá a informar al Alcalde proponiendo la correspondiente investigación sumaria para determinar las posibles responsabilidades administrativas y sanciones correspondientes, si fuera pertinente.

ARTÍCULO 23: La Dirección de administración y finanzas deberá realizar la contabilización de las rendiciones de cuenta en el plazo de 10 días hábiles de recibida.

ARTÍCULO 24: Una vez transcurrido el plazo final para rendición de cuentas indicado en el acto administrativo que la aprueba, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá con la notificación de solicitud de rendición, otorgándole un plazo no superior a 15 días hábiles para efectuar la rendición o restitución de los recursos entregados, una vez transcurrido este plazo y si aun así el funcionario no ha efectuado la rendición de los recursos, se sugerirá al alcalde el inicio de un proceso disciplinario para determinar la responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 25: Todo fondo global deberá ser saldado a más tardar el 15 de diciembre de cada año, con la excepción de aquellos fondos autorizados para su ejecución y rendición antes del referido plazo y de aquellos fondos entregados para actividades que van más allá de dicha fecha, los que en todo caso deben corresponder a actividades realizadas dentro del año respectivo aceptando la entrega de su rendición dentro de los 15 primeros días hábiles del año siguiente. Toda rendición deberá incluir la devolución de los dineros no gastados, ingresándolos en arcas municipales.

ARTÍCULO 26: Una vez entregados los recursos los funcionarios deberán cumplir con lo siguiente:

- Gestionar y controlar la correcta ejecución de los recursos municipales.
- Entregar formalmente la documentación que acredite la ejecución de los recursos asignados.
- Ejecutar los recursos entregados dentro de los plazos estipulados y reintegrar el saldo de los recursos no utilizados.

ARTÍCULO 27: En la administración de los recursos entregados todo funcionario debe dar cumplimiento al principio de probidad administrativa y observar el artículo 62, N° 3, de ley N° 18.575, en cuanto a que se prohíbe emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros, por lo que tales servidores no pueden obtener beneficios personales asociados con los medios públicos puestos a disposición para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 28: Las presentes disposiciones aplicarán de manera íntegra a todos los fondos globales entregados, con la sola excepción de los fondos globales entregados para mantener operativo los vueltos en efectivo que se dispongan a los cajeros municipales, los cuales deberán ser reintegrados en su totalidad a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Su fiscalización estará dada por los arqueos de caja que efectúe la Dirección de Control.

ARTÍCULO 29: Este reglamento regirá a contar de su aprobación y dejará a partir de esa fecha sin efecto cualquier disposición sobre la materia que el municipio haya dictado con anterioridad.



HERNAN CARRILLO RÍOS
ALCALDE (S)



MANUEL HUENCHULEO MORA
Vº Bº DIRECTOR DE CONTROL

PANGUIPULLI, 10 de enero de 2024.