MUNICIPALIDAD DE ERCILLA
UNIDAD DE CONTROL

MAT.: Aprueba Manual De Procedimiento fondos a rendir Municipalidad de Ercilla, Departamento Educación y Departamento Salud.

DECRETO EXENTO Nº. 2015

Ercilla, 02 AGO. 2023

VISTOS:

1.- La Resolución Nº 30 del 11/03/2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.

2-. Las Instrucciones contenidas en la Circular de Contraloría General de la Republica N° 70.490 de 1976, sobre rendición de cuentas.

3.- El Decreto Ley Nº 1.263 de 1975, del Ministerio de Hacienda, sobre Administración Financiera del Estado, comprende el conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos y su aplicación a la concreción de los logros de los objetivos del Estado. La administración financiera Incluye, fundamentalmente, los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos.

4.- Lo dispuesto en el Articulo 58 letra B, de la Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo dispuesto en los Art. 27 y 29; Art. 5 letra d) 12, 50, 58 y 83; letra a), i) de la Ley 18.695.

5.- La necesidad de actualizar y complementar el Manual de procedimientos de tesorería de la municipalidad de Ercilla, aprobado mediante decreto exento N° 2767de fecha 06 de Diciembre del 2018.

6.- La Importancia de contar con un procedimiento administrativo que fije normas generales y uniformes sobre entrega y rendición de Fondos a Rendir a las distintas unidades municipales como en las áreas de Salud y Educación, para mejorar la gestión de la documentación y plazos que forma parte del expediente de rendición de cuentas.

MUNICIPALIDAD DE ERCILLA
UNIDAD DE CONTROL

CONSIDERANDO

La necesidad de contar con un Manual De Procedimiento fondos a rendir para la Municipalidad de Ercilla y sus Departamentos de Educación y Salud. que regule, oriente y establezca la operatividad en el otorgamiento y rendición de los fondos.

DECRETO

1.- Apruébese a contar de esta fecha y en todas sus partes el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO FONDOS A RENDIR MUNICIPALIDAD DE ERCILLA, DEPARTAMENTO EDUCACIÓN Y DEPARTAMENTO SALUD."

2.- Póngase en conocimiento del Concejo Municipal, Departamentos Municipales y pagina WEB municipal

3.- El Manual de Procedimientos que se adjunta forma parte íntegra del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD DE ERCILLA
SECRETARIA

Ana Huenchulaf Vásquez
Secretaria Municipal

MUNICIPALIDAD DE ERCILLA
Alcalde

Valentín Vidal Hernández
Alcalde

VVH/YJS/AHV/CZC/fap.-
DISTRIBUCION:
-Alcaldía
-Sec. Municipal.
-Depto. Control.
-Oficina de Partes.

MUNICIPALIDAD DE ERCILLA
UNIDAD DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS A RENDIR

TITULO I

DEFINICIONES

Artículo1:

a) **Unidad Solicitante:** Unidad administrativa del sector municipal o de los servicios traspasados que solicita una suma determinada, mediante Decreto Alcaldicio, para ser destinada a Caja Chica o Anticipo de Fondos, a cargo de un funcionario habilitado de su dependencia para esas funciones.

b) **Póliza de Fidelidad Funcionaria:** 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 de la República.

c) **Administrador del Fondos o cuentadante**: Es responsable de custodiar dineros, durante todo el periodo de ejecución del gasto, deberá tomar las medidas para salvaguardar los dineros en efectivo y documentos en original, dentro de las dependencias de la Municipalidad en el caso de fondos de caja chica. En el caso de Anticipo de Fondos su deberá cautelar su resguardo, correcto uso y rendición de los gastos realizados.

d) **Dirección de Control:** es la responsable de revisar todas las rendiciones, evaluar que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen al fondo, y a su vez, que las rendiciones se adecuen a las consideraciones establecidas en el presente Manual. Además, es responsable de ejecutar arqueos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de "caja chica".

e) **Dirección de Administración y Finanzas:** será responsable de dar V°B° en función de que, si existe o no, disponibilidad presupuestaria para autorizar el fondo. Es responsable de gestionar la recuperación de los fondos a rendir y gastos menores

entregados para dar cumplimiento a la normativa de Contraloría respecto de la Rendición de Cuentas.

f) **Contabilidad:** Es la responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados y contabilizar las rendiciones aceptadas por la Dirección de Control. Es responsable de la custodia de la documentación original que respalda las rendiciones en cada Decreto de Pago.

g) **La Unidad de Personal:** es la unidad responsable de generar la certificación al funcionario que se le asigne un fondo a rendir o caja chica (dar fe que el funcionario designado, tiene las autorizaciones y fianzas necesarias para ejercer la función de cuenta dante).

TITULO II

DESCRIPCIÓN TIPOS DE FONDOS A RENDIR

Artículo 2:

1) Anticipo de Fondos: es un monto entregado anticipadamente a un funcionario para cubrir gastos mientras se encuentra realizando un cometido funcional fuera de la comuna, los que deberán ser destinados exclusivamente para cubrir gastos originados en este, el monto del anticipo de fondos no podrá ser mayor a **2 UTM** por funcionario.

2) Fondo fijo (caja chica): Es un fondo por rendir de monto fijo y permanente que se emplea para desembolsos menores, el cual tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo contra rendición mensual.

El funcionario a cargo deberá velar por la correcta utilización de los fondos a su cargo, garantizando que sean atingentes a la naturaleza de las actividades que desarrolla el departamento solicitante. Además, deberá evitar vulnerar el Plan de Compras anual de la municipalidad, como así también, la Ley de compras Públicas. Los montos destinados a cajas chicas no podrán ser mayores a **6 UTM** mensuales, como máximo por funcionario.

3) Subvenciones: fondos que la municipalidad de Ercilla entrega para fines específicos, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro que colaboren, directamente en el cumplimiento de sus funciones.

4) Reembolso de gastos: por reembolso se entenderá la devolución de dinero a un funcionario quien haya incurrido en gastos menores en comisión de servicios fuera de la comuna (peajes, estacionamiento, combustible, movilización) los cuales no podrán ser mayores a 2 UTM.

TITULO III

FUNCIONAMIENTO Y RENDICIÓN DE FONDOS

Artículo 3:

ANTICIPO DE FONDOS:

SOLICITUD: El director que envíe en comisión de servicio a un funcionario fuera de la comuna deberá, en los casos que lo amerite, solicitar a través del cometido funcional, un "Anticipo de Fondos", el cual no podrá ser mayor a 2 UTM. La Unidad de Recursos Humanos verificará si el funcionario tiene póliza de fidelidad funcionaria vigente, de ser así, confeccionará el respectivo decreto de comisión de servicio, el cual será enviado a contabilidad.

Contabilidad revisará la disponibilidad presupuestaria como asi también si el funcionario designado, es o no deudor financiero de la municipalidad, en cuyo caso deberá informar por escrito a su jefe directo y quedará inhabilitado para recibir fondos a rendir mientras no regularice su situación, caso contrario, se procederá a confeccionar el decreto de pago para la visación de los firmantes autorizados y su posterior giro.

RENDICION: El funcionario responsable de rendir gastos correspondientes a "Anticipo de Fondos", deberá elaborar y presentar ante la Dirección de Control interno, un Informe que contenga como mínimo lo siguiente:

- Datos del funcionario responsable.
- Planilla de detalles de los montos rendidos, fechas y Número de documentos presentados como respaldo (boletas, facturas, peajes y otros de movilización)
- Documentos de respaldo debidamente visados por el director responsable.
- Adjuntar el cometido funcional debidamente autorizado.
- Y cualquier otro antecedente atingente a la rendición presentada.

Lo anterior deberá ser rendido dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de ejecución del cometido que origina el gasto.

Una vez revisado y autorizado por el Director de Control el informe de rendición de anticipo de gastos será enviado a la Unidad de Contabilidad, la que procederá a su contabilización y posterior archivo de los respaldos originales que lo sustentan. En el caso de proceder devolución de excedentes de gasto por fondos no utilizados, el funcionario deberá reintegrar dichos fondos e informar de ello, para su posterior contabilización.

En todos los casos deberá rendir o reintegrar saldos de fondos antes del 15 de diciembre de cada año por cierre del ejercicio presupuestario.

Artículo 4:

FONDOS FIJO (CAJA CHICA)

SOLICITUD: La Municipalidad de Ercilla, a través de sus directivos, podrán poner dinero en efectivo a disposición de sus dependencias y/o funcionarios (Dec. 2340 Ministerio de Hacienda), esto a través de la implementación de caja chica, el cual no podrá ser mayor a 6 UTM.

El director de la unidad solicitante, enviará un memorándum a la Administración municipal, solicitando autorice generar un fondo a rendir "Caja Chica", a nombre de un funcionario de su departamento, una vez visado por la administración, este memorándum debe ser remitido a la unidad de Recursos Humanos para verificar si el funcionario cuenta con la póliza de fidelidad funcionaria vigente, de ser así, dicho memo previa visación de la jefa Recursos Humanos, será enviado a contabilidad.

Contabilidad revisará la disponibilidad presupuestaria como asi también si el funcionario designado, es o no deudor financiero de la municipalidad, en cuyo caso deberá informar por escrito a su jefe directo y quedara inhabilitado para recibir fondos a rendir mientras no regularice su situación, caso contrario, se procederá a confeccionar el decreto de pago para la visación de los firmantes autorizados y su posterior giro de los recursos, para lo cual contará con un máximo de 5 días hábiles para dicho proceso.

El efectivo de caja chica debe manejarse en forma independiente de otros dineros ajenos a ésta y deben permanecer dentro de las instalaciones de la Municipalidad, esto sin perjuicio de lo establecido en dictamen N° 8.538 de 2019 de la Contraloría General de la república, que concluyó que la transferencia electrónica constituye un medio idóneo para poner a disposición los Fondos Globales en Efectivo para operaciones menores y viáticos. Por lo anterior, dado que los fondos globales son recursos administrados directamente por los funcionarios responsables de aquellos, ya sea en dinero en efectivo o a través de cheques nominativos, la Contraloría General de la Republica no advierte impedimento para que estos puedan ser transferidos directamente a las cuentas bancarias personales de los referidos funcionarios(Dictamen N° 8.538 de 20219. CGR).

El funcionario a cargo deberá velar por la correcta utilización de los fondos a su cargo, garantizando que sean atingentes a la naturaleza de las actividades que desarrolla

el departamento solicitante. Además, deberá evitar vulnerar el Plan de Compras anual de la municipalidad, como así también, la Ley de compras Públicas.
Los montos destinados a cajas chicas no podrán ser mayores a **6 UTM** mensuales, como máximo por funcionario.

RENDICION: El Funcionario que administre una "Caja Chica" deberá hacer una rendición mensual a la Dirección de Control de acuerdo a la Resolución 30 de la Contraloría General de la República, con las siguientes consideraciones:

a) El funcionario responsable de administrar fondos de caja Chica, deberá elaborar y presentar ante la Dirección de Control Interno, un Informe mensual de gastos, dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes que se está rindiendo (una vez al mes)

b) El monto de las compras por separado de un mismo proveedor, no debe exceder a 1 UTM, debiendo respaldar el gasto con boleta o factura (originales) a nombre de la Municipalidad. Por otra parte queda prohibida la fragmentación de compras según lo establecido la Ley N° 19.886 de compras Públicas.

c) No se podrán solventar con Caja Chica los siguientes gastos:

1. Combustibles
2. Vestuario
3. Servicios básicos(luz, Agua, Servicios de Telefonía)
4. Remuneraciones en general.

d) El excedente no ocupado en el periodo que se rinde, debe considerarse como saldo anterior de la nueva caja chica que se otorgue al funcionario.

e) Para la rendición de la caja chica se deberá adjuntar una planilla que contenga al menos, el siguiente encabezado, incluyendo todos los datos que correspondan a la rendición presentada:

N°	Fecha	Funcionario Responsable	N° Boleta o Factura	Detalle	N° RUT Proveedor	Razón social	Cometido	Valor

f) Los documentos que acrediten el gasto deberá registrar el nombre y firma del Jefe de la Unidad solicitante.

g) En cada rendición se deberá adjuntar el comprobante o respaldo del monto de los fondos recibidos.

h) Los documentos que se adjunten en cada rendición mensual, (boletas, facturas, cometidos, etc.), deben presentarse pegados en hojas blancas (no utilizar corchetes), de tal manera que se pueda observar a simple vista todos los datos que ellos contengan además de un V°B° en cada uno de ellos del responsable del gasto. Se rechazarán las rendiciones que se presenten con respaldos doblados, pegados unos sobre otros.

Una vez revisado y autorizado por el Director de Control, el informe de rendición de gastos por caja chica, será enviado a la Unidad de Contabilidad, la que procederá a su contabilización y posterior archivo de los respaldos originales que lo sustentan, entregando una copia al funcionario responsable.

Posteriormente esta misma unidad, procederá a confeccionar un nuevo decreto de pago, por el monto rendido y aceptado por la Dirección de Control, para el siguiente mes, esto mientras permanezca vigente la designación de dicho fondo.

En el caso de proceder devolución de excedentes de gasto por fondos no utilizados, el funcionario deberá reintegrar dichos fondos e informar de ello, para su posterior contabilización.

En todos los casos deberá rendir o reintegrar saldos de fondos antes del 15 de diciembre de cada año por cierre del ejercicio presupuestario.

Artículo 5:

SUBVENCIONES:

SOLICITUD: las instituciones de carácter público o privado, que soliciten fondos a la municipalidad de Ercilla para fines específicos, deberán hacerlo a través de solicitud de subvenciones, adjuntado un proyecto que describa, el objetivo, los plazos, etc., en el formato entregado para dichos fines por el Departamento de Desarrollo Comunitario, el cual será dirigido al señor alcalde y una vez aprobado por el honorable Concejo Municipal, pasará a ser parte de los gastos aprobados anualmente en el presupuesto municipal.

No podrán presentar solicitudes de Subvenciones las instituciones de carácter público o privado, que tengan rendiciones pendientes, para lo cual deberá adjuntar a la solicitud el

certificado que acredite que no se encuentra moroso en sus rendiciones ante el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, Ley 19.862.

RENDICION: La rendición de Subvenciones entregadas por la Municipalidad de Ercilla, deberá contener, como mínimo lo siguiente:

1. Nombre y Rut de la institución a la cual se entregó dicha subvención.
2. Dirección o sector de donde pertenece la organización.
3. Mes en el que realiza la rendición, monto total de la subvención.
4. Respaldos originales de los gastos de rendición (Facturas o Boletas autorizadas por el SII, pasajes, etc.) cada una de ellas con el V°B° de quien es el responsable de la rendición.
5. Los documentos presentados por la institución, como respaldo del uso de los fondos transferidos a través de una subvención municipal, deben tener relación exclusiva con el objetivo para los cual fueron otorgados.
6. Comprobante de reintegro de fondos (en el caso que sea necesario)
7. Firma del responsable de la institución
8. Datos de contacto del responsable (teléfono, correo electrónico, etc.)
9. Copia proyecto de subvención, con los respaldos que acrediten que los gastos fueron de acuerdo a los objetivos de este.
10. En ningún caso se aceptaran como respaldos "Vales Por" u otros documentos no aceptados como respaldos legales de gastos.
11. La fecha de los documentos de respaldo de gastos presentados en las rendiciones de cuentas, de las instituciones que reciban subvenciones, no podrán ser anteriores a la fecha de entrega efectiva de los fondos por parte del Municipio.

Una vez revisado y autorizado por el Director de Control, el informe de rendición de subvención presentado por una institución que haya sido beneficiada con estos fondos, será enviado a la unidad de Contabilidad, la que procederá a su contabilización y posterior archivo de los respaldos originales que lo sustentan, entregando una copia de la rendición aceptada al representante de la institución beneficiada.

Por otra parte, la unidad de contabilidad deberá remitir todos estos antecedentes al encargado(a) de organizaciones comunitarias para su posterior anotación en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, Ley 19.862.

Artículo 6:

REEMBOLSO DE GASTOS

SOLICITUD: El funcionario que solicite reembolso de gastos, deberá presentar un informe de rendición ante la Dirección de Control, considerando lo siguiente:

a) Los reembolsos de gastos deberán corresponder exclusivamente a gastos realizados con ocasión de un cometido funcional fuera de la comuna, considerándose como respaldos validos los siguientes documentos en cada caso:

1. Peajes.
2. Boletas o Ticket de estacionamiento.
3. Boletas o facturas de combustibles.
4. Boleto de taxímetro autorizado, tickets de metro o boleta de recarga de tarjeta bip.
5. Reparaciones menores de vehículos en caso de urgencia (reparación de neumático, cambio de ampolletas de luces obligatorias, relleno de aceites.)

b) Las rendiciones deberán ser presentadas dentro de los 5 días Hábiles siguientes a la realización del cometido.

c) Para la rendición de la reembolso de gastos se deberá adjuntar una planilla que contenga el siguiente encabezado, incluyendo todos los datos que correspondan a la rendición presentada:

N°	Fecha	Funcionario Responsable	N° documento	Detalle	Numero Cometido	Valor

d) Los documentos que acrediten el gasto deberán ser firmados por el Jefe de la Unidad solicitante.

e) Los reembolsos de gastos en comisión de servicios fuera de la comuna, no podrán ser mayores a 2 UTM en sumatoria total por funcionario.

f) Los documentos que se adjunten en la rendición de reembolso de gastos, (boletas, facturas, pasajes, etc.), deben presentarse pegados en hojas blancas, de

tal manera que se pueda observar a simple vista todos los datos que ellos contengan. Se rechazarán las rendiciones que se presenten con respaldos doblados, pegados unos sobre otros.

g) Una vez revisado y autorizado el reembolso de gastos por el Director de Control, será enviado a la unidad de Contabilidad, la que procederá a su contabilización y posterior archivo de los respaldos originales que lo sustentan, posteriormente esta misma unidad, procederá a confeccionar el decreto de pago, por el monto aceptado por la Dirección de Control.

TITULO IV

GENERALIDADES

Artículo 7: los documentos que acrediten el gasto deberán ser firmados por el Jefe de la Unidad solicitante.

Artículo 8: Las boletas y/o facturas deben corresponder al periodo que se está rindiendo.

Artículo 9: Los gastos en movilización deberán respaldarse con boletas de compras de pasajes, pasajes de camino, ticket de taxímetro electrónicos Boleto de taxímetro autorizado, tickets de metro o boleta de recarga de tarjeta bip. No serán documentos válidos de respaldo vales de pago o recibos de dinero emitidos por terceros, boletos de taxis sin folio correlativo, o comprobantes que no contengan los datos necesarios del proveedor que permitan una adecuada verificación o autentificación de estos.

Artículo 10: El gasto rechazado de la rendición de la caja chica deberá ser reintegrado a su caja, por el funcionario responsable, dicho monto de dinero se sumará al saldo anterior en la rendición del mes siguiente.

Artículo 11: No se entregarán nuevos fondos cuando exista una rendición pendiente, hasta que el funcionario responsable regularice su situación.

Artículo 12: La fiscalización del cumplimiento de este reglamento corresponderá a la Dirección de Control, sin perjuicio de los controles que deben ejercer los Directivos y Jefaturas Municipales respecto del personal a su cargo y del que pueda ejercer el Alcalde como autoridad superior.

Artículo 13: Toda documento que respalde una rendición de fondos, deberá ser presentada en orden cronológico y foliado, generando una nómina o detalle que contenga además de los puntos anteriores mencionados en este manual, a lo menos, fecha, número(s) de boleta(s) o factura(s), número de documento (si procede), proveedor y detalle de la compra, individualizar socios o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras según lo ordena el numeral 1.5 de la instrucción General número 11 de la Ley 20.285, Además, cada rendición presentada deberá ser entregada con una copia de respaldo (es decir, original más copia) de manera tal que se puedan visualizar fácilmente todos los datos incluidos en ella.

Artículo 14: No se aceptarán como documentos de respaldo, ticket de pre-venta, vale por, o documentos que no sean válidos como boleta, los cuales serán considerados gastos rechazados.

Artículo 15: No se aceptará dentro de las rendiciones de caja chica, boletas de honorarios con retención de impuestos, por servicios prestados a la municipalidad, que en su confección indique que se debe retener y declarar por parte del municipio los impuestos determinados.

Artículo 16: Una vez presentada la rendición ante el Departamento de Control, este tendrá no menos de diez días hábiles para su revisión y justificación, antes de emitir un pronunciamiento sobre la misma.

Artículo 17: las rendiciones de gastos de caja chica o anticipo de gastos, no podrán ser mayores a los montos autorizados en cada caso, considerándose los gastos adicionales como no autorizados, por lo tanto asumidos por el funcionario responsable de dicho fondo.

Artículo 18: toda boleta, factura o documento de respaldo que se presente en una rendición deberá ser visada, de manera tal que no cubra ningún dato importante del mismo.

Artículo 19: Toda solicitud de fondos a rendir, destinado a caja chica deberá ser solicitada a través de Memorándum, con su respectivo número de registro, por lo que no será válido para solicitar dichos fondos, otro medio de comunicación.

Artículo 20: El presente Manual comenzará a regir desde la fecha que se apruebe a través de Decreto Alcaldicio, el plazo de marcha blanca para su aplicación será de un mes y estará sometido a modificaciones previa evaluación por la Unid ad de Control, el cual deberá velar por la legalidad de dicho acto.

TITULO V

DE LOS DEUDORES

Artículo 21: El Departamento de Administración y Finanzas deberá confeccionar un informe mensual de los funcionarios, Concejales e instituciones que mantengan rendiciones pendientes con el municipio, identificando el nombre del funcionario, Concejales o representante legal de la institución, cargo, departamento al que pertenece, monto y antigüedad de la deuda.

Una vez identificados los funcionarios, concejales e instituciones que mantengan rendiciones de fondos a rendir pendientes con el municipio, en primera instancia, el departamento de Administración y finanzas enviará una notificación personal a cada uno de los deudores, con la finalidad de que estos regularicen su situación ante dicho departamento.

Artículo 22: Los funcionarios deudores, concejales o representantes legales de instituciones, una vez notificados por parte del departamento de Administración y finanzas, tendrán un plazo de 5 días hábiles para regularizar su situación.

Artículo 23: Si con todas las gestiones anteriores las rendiciones pendientes no fueran presentadas en los plazos señalados, el Departamento de Administración y Finanzas informará al Departamento de Control, sobre el incumplimiento de las obligaciones establecidas.

La Dirección de Control, una vez informado de los hechos por parte del Departamento de Administración y finanzas, realizará una segunda notificación a los funcionarios, concejales o representantes legales de instituciones con rendiciones pendientes, de no hacerse efectiva la regularización de la rendición dentro del plazo de 3 días hábiles a esta segunda notificación, se enviarán todos los antecedentes al señor Alcalde, quien de conformidad con la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, deberá denunciar los hechos a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las sanciones administrativas que estime pertinentes, investigación sumaria o sumario administrativo.