



**MODIFICA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS SOBRE FONDOS POR
RENDIR, PARA GASTOS MENORES Y
DEVOLUCIÓN DE PROPIO PECULIO**

DECRETO N° 0188 /

TIERRA AMARILLA, 29 ENE 2021

VISTOS:

1. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución 30 del 2015 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que con fecha 29 de mayo de 2018, se aprobó el Manual de procedimientos sobre fondos a rendir y fondos para gastos menores, según DA N°1543 del 29.05.2018.
2. Que es imprescindible el poder contar con manuales de procedimientos que regule el uso de los recursos en las unidades municipales en fondos por rendir y devoluciones de propio peculio.

DECRETO:

1. **MODIFIQUESE** el Manual de Procedimientos sobre Fondos por Rendir, Fondos para gastos menores y devolución de propio peculio.
2. **ADOPTASE** este Manual como norma de aspectos de control interno para todas las áreas de Gestión Municipal y del Departamento de Salud Municipal.
3. **ORDENESE**, a la Dirección de Control Interno a la distribución de este manual y a la socialización de este, en todas las áreas de la Municipalidad.

Anótese, comuníquese y archívese

"Por Orden al Alcalde (S)"


MARCIA LATORRE MORENO
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE


ENRIQUE TAPIA PADILLA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ETP/MLM/AMOH/amoh

Distribución

- Alcaldía
- Unidades Municipales
- Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE FONDOS A RENDIR, FONDOS PARA GASTOS MENORES Y DEVOLUCION DE PROPIO PECULIO



Municipalidad de
Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ELABORADO: ENERO 2021 |

Municipalidad de
Tierra Amarilla



MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE FONDOS A RENDIR, FONDOS PARA GASTOS MENORES Y DEVOLUCIÓN DE PROPIO PECULIO

1. GENERALIDADES

Con el objeto de facilitar y simplificar los procedimientos administrativos se creó el presente manual que se aplicará a todos aquellos funcionarios y funcionarias que, en razón a su cargo se le haya puesto a disposición dineros en efectivo, con el objeto de desarrollar programas, actividades municipales o cometidos, debidamente autorizados y estén dentro de los plazos que exige la normativa vigente.

1.1. Objetivo

El objetivo del presente manual se fundamenta en establecer claramente los procedimientos para la autorización, tramitación de un fondo a rendir o fondo para gastos menores (caja chica) y devolución de propio peculio, 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.

1.2. Alcances

Estas instrucciones rigen para los siguientes tipos de fondos:

- Fondos por rendir.
- Fondos para gastos menores (caja chica).

1.3. Definición

Fondos por Rendir: Se entenderá por fondo a rendir, a aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, a una funcionaria o funcionario con responsabilidad administrativa, con póliza o fianza para caución de fondos públicos, por una única vez, con el objetivo de financiar una actividad o programa específico o cometidos, debidamente aprobado mediante "decreto alcaldicio", atingente al área de su trabajo u otra que se establezca. 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 tiempo reducidos y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos a través de Mercado Público, pero que no reemplaza el procedimiento de la Ley de Compras Públicas.

Fondos para gastos menores: Se entenderá por fondos para gastos menores (caja chica), aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, a una funcionaria o funcionario con responsabilidad administrativa y póliza por caución de fondos públicos, que se encuentre a cargo de una dirección, unidad y/o programa, cuyo objetivo es cubrir los gastos menores de la dirección o departamento al cual pertenece. El fondo





tiene un carácter de renovable durante la vigencia de este, terminando su ejecución el 31 de diciembre de la anualidad correspondiente.

2. FONDOS POR RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES

2.1. Responsabilidades

Podrán ser responsables de un fondo por rendir aquellas funcionarias y funcionarios que estén contratados en la calidad jurídica de Código del Trabajo, Planta o Contrata, con responsabilidad administrativa y con póliza de fianza para caución de fondos públicos, quedando prohibida la entrega de recursos por concepto de gastos menores a personas que se encuentren contratadas a honorarios, como también aquellos que mantengan fondos pendientes de rendir.

Además, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, como también de la rendición de gastos y de los reparos y observaciones que estos merezcan.

2.2. Procedimiento

Todo fondo para rendir deberá ser autorizado por el Alcalde o quien esté delegada esa facultad, concretado mediante Decreto Alcaldicio.

Para lo anterior el funcionario responsable deberá solicitar mediante Memorandum de "Solicitud de Fondos por Rendir" indicando el detalle de los gastos a efectuar, el monto que estime necesario indicando claramente el uso de los fondos y presentarlo en la DAF para su autorización, cuyo monto será máximo de 15 unidades tributarias mensuales (UTM), para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el 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" (Resolución N°2287 del 17.12.2020 del Ministerio de Hacienda).

Para el caso de las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.

Una vez obtenida la autorización, el documento se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas o bien a la Unidad de Finanzas del Departamento de Salud Municipal, quien revisará que el funcionario o funcionaria no tenga rendiciones pendientes, que la póliza de caución de fondos públicos esté vigente y que se haya pagado esta póliza mensualmente y teniendo la disponibilidad financiera y presupuestaria, formalizará el Decreto Alcaldicio y una vez tramitado, emitirá el decreto de pago que para efectos del registro de la "obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en la cuenta 215-22-12-002, con la regularización mensual a la imputación

Dirección de Control Interno 2





correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas, luego se emitirá el cheque o transferencia bancaria para ser entregada al funcionario(a).

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 indicado en la 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.

2.3. Rendiciones

Se entenderá por documentación de respaldo de la rendición, las boletas de ventas, facturas y planillas en los casos de movilización.

Cada rendición de gastos deberá adjuntar la siguiente documentación:

- La planilla de *Detalle Rendición de Cuentas*.
- Las boletas de venta y facturas de respaldo de la rendición del gasto deberán ser adheridas en hoja oficio ordenadas cronológicamente.
- Medios de verificación de la compra, como fotos, listados, etc.
- Toda la documentación debe ser en original
- En caso de facturas, debe venir con la palabra "CONTADO", que la emite el proveedor en la misma factura, a nombre de la Municipalidad de Tierra Amarilla, RUT N°69.030.400-7.

Dichos fondos deben ser rendidos de acuerdo con lo establecido en la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República a la finalización de la actividad o del mes, para lo cual fue autorizado. Dicha rendición deberá ser presentada a la Dirección de Control Interno, a más tardar el día 15 hábil del mes siguiente del acto administrativo, quien tendrá un plazo de 10 días como máximo para revisar la rendición de cuenta, que una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas del Departamento de Salud Municipal, para su contabilización de acuerdo con las instrucciones del Ministerio de Hacienda, que señala:

- a. En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifique su naturaleza.
- b. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse en la cuenta: 215-22-12-002 "Gastos Menores".
- c. Archivar la rendición con la contabilización correspondiente en el decreto de pago de otorgamiento.

Dirección de Control Interno 3





De existir observaciones que impiden su aprobación en su totalidad a la rendición de cuentas, la Dirección de Control Interno las comunicará a la Unidad que entregó el fondo para que subsane todas las observaciones, y ahí podrá ser aprobada y enviada a la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas del Departamento de Salud municipal.

Si en el caso de existir recursos no utilizados, los dineros deberán ser reintegrados en Tesorería Municipal, adjuntando el documento original a la rendición de cuentas.

Será factible de imputar al sistema de Fondo por Rendir los siguientes gastos imprevistos de menor cuantía, siempre y cuando hayan sido considerados en el decreto alcaldicio de otorgamiento del fondo. No se puede comprar activos fijos no financieros.

- Alimentos y bebidas (Reuniones de trabajo), adjuntando listado de asistentes
- Materiales de oficina
- Materiales de enseñanza
- Materiales y útiles de aseo
- Materiales para mantenimiento y reparaciones
- Mantenimiento y reparaciones menores
- Servicios de mantención y reparación de equipos
- Envío de correspondencia
- Servicios de impresión
- Pasaje, movilización y fletes, adjuntando decreto de la comisión de servicio o cometido.
- Imprevistos (Gastos no considerados en otros ítem que puedan producirse exclusivamente dentro del año y que constituyan una necesidad indiscutible e ineludible).
- En caso de carga de combustible, en aquellos vehículos no municipales, se debe acompañar la información de la placa patente única, kilometraje de inicio y término, indicando el cometido.
- En caso de compras en moneda extranjera, por cometidos, su conversión a peso chileno será en la fecha de emisión del documento.

2.4. Restricciones de las rendiciones

- a. La fecha de emisión de las boletas o facturas no puede ser anteriores a la fecha de la asignación de los fondos según Decreto Alcaldicio.
- b. No se aceptarán boletas sin detalle de compra.
- c. No se puede gastar en el fondo entregado en los siguientes casos:
 - Remuneraciones, servicios honorarios (con o sin impuesto) y comisiones.
 - Estados de pago
 - Viáticos
 - Pago de intereses y/o multas





- Anticipos de cualquier naturaleza
- Bienes de Inversión
- Gastos que no tengan relación con el funcionamiento del municipio.
- Otro tipo de pagos que impliquen una facturación mensual.
- No se aceptarán documentos emitidos a nombres de terceros.

2.5. Prohibiciones

- Queda estrictamente prohibido realizar gastos con cargo a tarjetas de crédito o casas comerciales, los fondos entregados están destinados a operar en dinero en efectivo o pago con tarjeta de débito.
- No se puede utilizar el RUT personal para acumular puntos en las tiendas o retail.
- De existir rendiciones que no se enmarquen en el presente manual de procedimiento, la Dirección de Control Interno devolverá la rendición con las observaciones encontradas para que el funcionario (a) rectifique o haga devolución de los dineros según sea el caso.
- No se aceptarán boletas o facturas que se encuentren remarcados, enmendados o ilegibles, como tampoco se puede efectuar pagos con tarjetas de crédito o cheques bancarios.
- Los gastos que se efectúen no podrán fraccionarse por motivo alguno con el fin de evitar presentación de factura o boleta, o evitar los toques por tipo de compra.
- Queda prohibido la compra de bebidas alcohólicas o cigarrillos (tabaco), alimentos para los funcionarios, salvo aquellas colaciones por jornada de trabajo extraordinaria, debidamente autorizada y que haya impedido al funcionario ir a su colación, propinas, donaciones y coronas de caridad.

3. DEVOLUCIÓN DE PROPIO PECULIO

3.1. Definición

Devolución de propio peculio: Corresponde al reintegro de dinero por concepto de gastos realizados por parte de una funcionaria o funcionario o prestadores de servicios. Los gastos a solicitar reembolso deben ser justificados según sus funciones y rendido según la presente normativa.

3.2. Requisitos para la devolución de propio peculio

- Para la solicitud de devolución de propio peculio sólo se aceptarán documentos tributarios, es decir, facturas, boletas y comprobantes (estos últimos exclusivamente para gastos de transporte urbano y/o rural como taxis y microbuses). Además, deben presentarse en buen estado y no fotocopiadas, es decir, ser legibles, no enmendadas y fidedignas, con los respaldos de cada gasto.
- En ninguna circunstancia se aceptará una petición de devolución de propio peculio en que se haya pagado por:

Dirección de Control Interno 5





- a. Honorarios por servicios profesionales de cualquier índole.
- b. Gastos realizados durante una comisión de servicio asociados a hospedaje y alimentación, a excepción de gastos de transporte urbano y con un máximo de 0,3 UTM.
- c. Bienes, materiales e insumos incluidos en las existencias de Bodega Municipal.
- d. Activos fijos, cuya adquisición es de exclusiva responsabilidad de la unidad de Abastecimiento y Bodega.
- e. Gastos en telefonía móvil o internet (se sugiere la utilización de centros de llamados).

Cualquier otra operación diferente de la propia gestión. La Dirección de Administración y Finanzas rechazará cualquier solicitud de devolución de propio peculio con desembolsos que hayan sido utilizados con los fines antes descritos.

- Los gastos en combustibles se aceptarán en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, ya que para este concepto existen asignaciones de tarjetas de combustible. Para ellos, deberán señalar la placa patente del vehículo utilizados, el kilometraje de inicio y término de la actividad y el cometido realizado.
- La solicitud de devolución de gastos de propio peculio no procede cuando las compras deben efectuarse según las indicaciones del Mercado Público.
 - Las facturas deben ser a nombre de la Municipalidad de Tierra Amarilla, RUT N°69.030.400-7, con la palabra "CONTADO", que la emite el proveedor en la misma factura.
 - En caso de compras en moneda extranjera, por cometidos, su conversión a peso chileno será en la fecha de emisión del documento.
 - No se aceptarán documentos emitidos a nombre de terceros.

3.3. Responsabilidades

Por parte del funcionario solicitante de devolución de propio peculio

- Enviar la Solicitud de Devolución de Propio Peculio debidamente autorizada por el alcalde o a quien delegue esa función, la cual debe incluir la siguiente información:
 - a. Objetivos, naturaleza y descripciones detalladas de los gastos que se realizaron.
 - b. Monto del reembolso solicitado.
 - c. Identificación, Rut y firma del solicitante.

Dirección de Control Interno 6



- Adjuntar la apropiada documentación (boletas, facturas y comprobantes) que respalde los gastos realizados y que han sido detallados en la Solicitud de Devolución de Propio Peculio, con los respaldos de las compras efectuadas.

Por parte de la Dirección de Administración y Finanzas

- La Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad o la Unidad de Finanzas del Departamento de Salud Municipal de Tierra Amarilla tiene la obligación de evaluar la pertinencia y justificación de los gastos realizados y detallados en la Solicitud de Devolución de Propio Peculio.
- Objetar total o parcialmente la Solicitud de Devolución de Propio Peculio en caso de existir desembolsos que no cumplan con la presente normativa.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera de la solicitud realizada a la cual se desean imputar los gastos.

3.4. Reembolso de gastos

Si la solicitud de devolución de propio peculio fue realizada a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Unidad de Finanzas del Departamento de Salud Municipal, los gastos se reembolsarán mediante el acto administrativo que autoriza y devuelve, emisión de decreto de pago y luego Tesorería o la Unidad correspondiente emitirá el cheque o transferencia bancaria al solicitante.

La Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Finanzas del Departamento de Salud Municipal deberá realizar el registro correspondiente según la normativa correspondiente.

Además, el monto de la solicitud de la devolución de propio peculio no podrá ser mayor a 15 UTM, como tampoco las cuentas respectivas por separado podrá ser mayor a 5 UTM. Los gastos referidos a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente, pero si deben acompañar el cometido.

A su vez, no se podrá fraccionar las compras para solicitar devoluciones de gastos por propio peculio.

Queda prohibido la compra de bebidas alcohólicas o cigarrillos (tabaco), alimentos para los funcionarios, salvo aquellas colaciones por jornada de trabajo extraordinaria, debidamente autorizada y que haya impedido al funcionario ir a su colación, propinas, donaciones y coronas de caridad.





ANEXO N°1 FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

TÍTULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos			
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS			DIA / MES / AÑO
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____			
II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS			
b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____		RUT: _____	
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha			Monto en \$ o US\$*
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos			_____
N° Cuenta Bancaria			_____
Comprobante de Ingreso			Fecha _____ N° comprobante _____
Objetivo de la Transferencia _____ _____			
N° de identificación del proyecto o Programa _____			
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____			
Modificaciones: N° _____ Fecha _____ Servicio _____			
	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
D Cuenta contable			
Fecha de inicio del Programa o proyecto _____			
Fecha de término _____			
Período de rendición _____			
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTOS EN \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición			0
c) <u>Total Transferencias a rendir</u>			0 (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO			
d) Gastos de Operación			0
e) Gastos de Personal			0
f) Gastos de Inversión			0
g) <u>Total recursos rendidos</u>			0 (d + e + f) = g
h) <u>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</u>			0 (c - g)
IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO			
Nombre del Funcionario	_____	Nombre del Funcionario	_____
RUT	_____	RUT	_____
Cargo	_____	Cargo	_____
Dependencia	_____	Dependencia	_____
Firma y nombre del responsable de la Rendición _____			

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.





ANEXO N°2 PLANILLA DE DETALLE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS										
TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		N°	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN \$ D US\$	
	N°	FECHA		TIPO (FACTURA, BOLLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS					
									TOTAL	

* Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.

