



Paihuano, Julio 21 de 2017-

VISTOS: Ley 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Decreto Alcaldicio N° 1830 de fecha 06/12/2016; Acuerdo N° 62/2016-2020, del Concejo Municipal de Paihuano; Resolución N°30, respecto a Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República; en uso de Las facultades que me confiere la Ley

CONSIDERANDO: el Acuerdo N° 62/2016-2020, del Concejo Municipal de Paihuano, que aprueba el Manual de Procedimientos de Fondos a rendir y fondos fijos de la Municipalidad de Paihuano; debido a la necesidad de disponer de este manual de procedimiento administrativo, Dicto lo siguiente,

DECRETO N° 547/2017

1.- APRUÉBESE; MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FONDOS A RENDIR Y FONDOS FIJOS.

CONTENIDO

Introducción.	2
Definiciones.	3
Normativa que regula los Fondos Fijo y Fondos por Rendir.	4
Organización del proceso de administración de fondos fijo y fondos a rendir en la Municipalidad de Paihuano.	4
Consideraciones Generales.	5
Fondos a Rendir, Actividades y otros.	6
Supervisión y Contabilidad.	7
Normativa Gastos Efectuados en el Extranjero.	8
Rendición de Fondo Fijo o Fondo a Rendir.	8
Boletas Honorarios.	9
Proceso en Etapas Fondo Fijo.	9
Proceso en Etapas Fondo a Rendir.	10
Se adjunta Formato De Rendición De Fondos.	11

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual establece las condiciones y procedimientos que regirán el proceso de suministro de fondos por rendir y fondos fijos a los diferentes funcionarios municipales o de los servicios traspasados, con el objetivo de que estos puedan cubrir los gastos menores en que deben incurrir para cumplir con los objetivos de la I. Municipalidad de Paihuano.

La Municipalidad de Paihuano es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, cultural y social de su territorio. La comuna de Paihuano perteneciente a la provincia de Elqui, tiene una superficie de alrededor de 1500 km² ubicada a 970 metros sobre el nivel del mar, con una población estimada de 4500 habitantes. Por lo anterior se define como una zona alejada de centros urbanos, como también con escasos proveedores en la propia comuna, no presenta proveedores de convenio marco sino hasta la comuna de La Serena distante a 3 horas por tierra desde Paihuano, implicando un mayor costo en temas de transportes, indagación y comunicaciones con nuevos proveedores, quienes no presentan un mayor incentivo por ofrecer sus servicios en nuestra comuna.

Considerando el escenario vigente en nuestra comuna, provincia y región de Coquimbo, el presente manual de procedimientos apunta a orientar la forma correcta, eficiente y eficaz de cubrir los gastos menores de las diferentes unidades municipales, basado en la normativa vigente, la cual se expresará más adelante.

DEFINICIONES.

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Fondo a Rendir. Aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Paihuano, a un funcionario con responsabilidad administrativa, por única vez, con el objetivo de financiar una actividad o programa específico. Estos fondos están asociados a situaciones excepcionales, no planificadas, y que por su naturaleza deben ser ejecutados en tiempos reducidos, y que no pueden ser tramitados por otros procedimientos de compras, como licitaciones, convenio marco u otro.
- Fondo Fijo. Cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Paihuano, a un funcionario con responsabilidad administrativa, que se encuentre a cargo de una dirección, unidad o programa, con el objetivo de financiar gastos menores de la unidad, con rendición y reposición mensual, ya que su carácter es renovable dentro de un año calendario.
- Administrador del Fondo. Es el responsable de ejecutar el gasto, de acuerdo a las autorizaciones obtenidas y de acuerdo a los plazos definidos, debe custodiar los dineros durante todo el período de ejecución del gasto, tomando las medidas para salvaguardar los mismos, los respaldos en original, los cuales deben estar disponibles para las labores de fiscalización de la Dirección de Control. Es responsable que cada vez que se ausente por cualquier motivo, de traspasar al subrogante la administración del fondo entregado.
- Decreto Alcaldicio: Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- Boleta: Documento tributario que respalda el pago, respecto de una compra menor a 1 UTM.

NORMATIVA QUE REGULA LOS FONDOS FIJO Y FONDOS POR RENDIR.

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.799. sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dichas firmas.
4. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
6. Resolución N°30, respecto a Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
7. Decreto Ley N° 1263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
8. Ley N° 10336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
9. Decreto N°1790 de 2013 del Ministerio de Hacienda, sobre Fondos para gastos menores.
10. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJO Y FONDOS A RENDIR EN LA MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO.

En lo que respecta a la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades de cubrir gastos menores en las diferentes unidades municipales y servicios traspasados, existe la disposición de fondos fijos para estos gastos en varias unidades, como también se genera la entrega de fondos a rendir, por cometidos específicos, o por la realización de actividades especiales decretadas para tal efecto.

En este sentido el presente manual genera la normativa procedimental y controles necesarios, para la correcta ejecución de estos fondos y su proceso de rendición de cuentas conforme a la normativa antes mencionada, y al cual rige para todos los funcionarios municipales, de servicios traspasados y todos los integrantes del concejo municipal.

La estructura organizacional de la municipalidad de Paihuano se conforma de la siguiente manera:



Cada unidad será responsable de cumplir con la normativa respecto a la administración de fondos públicos, custodiando los recursos, ejecutando el gasto y rindiendo en los plazos definidos para tal efecto.

CONSIDERACIONES GENERALES.

- Todo Fondo a Rendir o fondo fijo debe estar autorizado mediante Decreto Alcaldicio, requerido mediante Oficio, en la cual se especifique el proyecto a ejecutar, las actividades a desarrollar, los gastos que implicarán, el responsable de administrar el gasto menor de la unidad respectiva, y la autorización presupuestaria entregada por la Unidad de Finanzas.
- El funcionario responsable de administrar fondos públicos por concepto de fondos fijo, o se reitere en fondos a rendir, deberá contar con póliza de fidelidad funcionaria de acuerdo a lo establecido en la letra l) del Artículo 58° de la ley N°18.883 Estatuto de Funcionarios Municipales o el Capítulo XI de la Ley N° 10.336 Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Los gastos posibles de ejecutar en estos tipos de fondos son los comprendidos en los conceptos del Subtítulo 22, "Bienes y Servicios de Consumo", cada cuenta de esta clasificación no podrá exceder las 5 UTM a excepción de pasajes y fletes.
- Todo fondo debe estar rendido al 29 de diciembre de cada año, ya que ningún fondo puede extenderse al año siguiente.
- Todo excedente o saldo de algún fondo a rendir o fijo, debe ser depositado en las cuentas corrientes de la municipalidad al cierre o rendición de sus fondos, no más allá del 28 de diciembre de cada año.
- En caso de cierre de un fondo por cambio de administrador del fondo, se rinde junto al depósito del saldo y se solicita un nuevo fondo para el nuevo administrador.
- El administrador del fondo es responsable de su custodia y correcto empleo, deberá mantenerlo en efectivo, custodiado en su lugar de trabajo.
- Considerando que estos fondos pueden ser supervisados en cualquier momento por la unidad de control, por la unidad de tesorería municipal, contabilidad y/o finanzas, estos no pueden

mezclarse con ningún otro. En caso de realizar arqueo, encontrándose mayores fondos a los otorgados, estos deberán ser depositados en la cuenta municipal respectiva.

- No es posible usar otros medios de pago que no sean los fondos entregados en efectivo, no se pueden acumular puntos, ni obtener algún beneficio personal con las compras de la institución, esto contraviene las normas de probidad, al mismo tiempo las donaciones no son gastos aceptados.
- No es posible entregar fondos en administración a un funcionario que posea fondos pendientes por rendir, de ningún tipo.
- El límite de fondos a rendir tiene un tope máximo de 15 UTM, el cual puede ser rendido excediendo este hasta un 10% como límite, de lo contrario la entrega del fondo no habría sido correctamente planificada y se estaría vulnerando la definición del concepto de gasto menor, evidenciando la evasión del procedimiento de compras, como la fragmentación de las mismas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos, situación que deberá ser sancionada en caso de reiteración de este exceso por cada reiteración.

FONDOS A RENDIR, ACTIVIDADES Y OTROS.

- Respecto de actividades recreativas, estas deben enmarcarse en un Proyecto de Actividad Municipal dirigido a la comunidad de Paihuano, el cual debe ser gestionado por la dirección de desarrollo comunitario, por lo que sus gastos deben estar respaldados y justificados por ellos.
- Para lo anterior, las compras deben estar Planificadas y materializarse vía un plan de trabajo detallado que debe estar Presupuestado en el Área de Gestión Respectiva de la municipalidad, y el cual luego de ser ejecutada puede ser rendido con los documentos de respaldo suficientes, medios de verificación, etc.
- Todo Gasto sobre 1 UTM debe ser respaldado con Factura que especifique detalle de las compras, con guía de despacho en caso que la factura no lo especifique y la cual debe indicar el timbre de cancelado.
- Todo bien adquirido mayor a 1 UTM debe ser Inventariado y presentar un respaldo de entrega a cargo o como regalo en el evento realizado junto a su medio de verificación. Esta es una excepción solo para fondos a rendir con fundamentos de su situación excepcional.
- Se requiere un Informe Técnico que respalde cada evento realizado con medios de verificación en la entrega de regalos a participantes con bienes no considerados como gastos menores, debe presentar además de factura, medios de verificación de su entrega, fotografías, registro de entrega a beneficiario, nombre, rut, domicilio y firma, junto con el mecanismo de sorteo efectuado para su selección.
- Las Actividades Municipales ya sea culturales, recreativas y de participación con la comunidad, deben estar Presupuestadas y Planificadas, ser ejecutadas bajo la supervisión de la dirección de desarrollo comunitario y programar con anticipación las compras necesarias para ser ejecutadas por los mecanismos de compras bajo la ley de compras públicas.
- En caso de existir requerimientos de otros gastos menores, estos deben ajustarse a la normativa legal, solicitando con anterioridad al evento, un fondo global a rendir que no puede superar las 15 UTM, y el cual debe ajustarse a estas condiciones:
 - El fondo debe financiar exclusivamente los gastos excepcionales de la actividad o programa específico para el cual fue solicitado.
 - Los gastos deben no ser factible de ser adquiridos vía convenio marco o licitación pública.

- El fondo debe ser rendido en un máximo de 15 días de concluida la actividad o programa para el cual fue solicitado.
- Ninguna compra puede superar las 2 UTM, ya que no correspondería a un gasto menor y que debió estar planificado con anterioridad bajo la ley de compras.
- Todo gasto debe respaldarse con boletas o facturas (desde 1 UTM), en originales, sin enmendaduras, sin remarcaciones, y deben ser legibles.
- Los gastos no podrán fraccionarse a fin de evitar la presentación de factura.
- Sobre 1 UTM la factura debe ser emitida a nombre de la Municipalidad de Paihuano, especificando el detalle de los bienes o servicios adquiridos.
- Los fondos no pueden ser utilizados para compra de bebidas alcohólicas, comida, propinas, donaciones o coronas de caridad.

SUPERVISIÓN Y CONTABILIDAD.

- Presupuestariamente los fondos entregados como Fondos Fijos y Fondos a Rendir deberán ser cargados a las cuentas de activo 114 03 Anticipos Rendir, ya sea Cuenta, Fondo Fijo o Concejales, de acuerdo a la normativa del sistema de contabilidad general de la nación, y al momento de la rendición abonar dicha cuenta y cargarla a la cuenta presupuestaria correspondiente.
- Al mismo tiempo la unidad de contabilidad y finanzas deberá llevar un control estricto del mayor de esta cuenta por RUT de cada responsable de administración de estos fondos, a quienes se les hará exigible sus rendiciones y su responsabilidad según corresponda.
- Para efectos del registro de la obligación presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria, en el ítem 12, asignación 002, de la cuenta 215 22 02, es decir, gastos menores, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas correspondiente.
- Cuando se entregue fondos a un tercer funcionario, desde un fondo fijo, el encargado del fondo fijo deberá llevar un registro (puede ser un talonario de recibo de dinero), para el control de los recursos entregados, los cuales deberán ser rendidos por el tercero a más tardar a los 5 días siguientes al de la entrega del dinero.
- En la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Finanzas se deberá entregar la rendición de los fondos, quien revisará que esta se ajuste a la normativa legal y al presente manual, en caso de disconformidad, Contabilidad devolverá la rendición con las observaciones para que estas sean subsanadas a la brevedad por el Administrador del Fondo.
- La Unidad de Control podrá volver a revisar la rendición del fondo, generando los requerimientos de subsanación de observaciones en el momento de su fiscalización.

NORMATIVA GASTOS EFECTUADOS EN EL EXTRANJERO.

Finalmente, considerando lo expresado en la resolución N° 30 de la Contraloría General de la República que fija Normas de procedimientos sobre rendición de cuentas de fecha 11 de marzo de 2015, en su párrafo 5° Rendición de Gastos Efectuados en el Extranjero, esta hace mención a:

- Todo gasto incurrido en el extranjero deberá respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.
- Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.
- Para cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

RENDICIÓN DE FONDO FIJO O FONDO A RENDIR.

- Para mantener un orden y facilitar su posterior revisión, los documentos que respalden la rendición deben mantener un orden cronológico, debiendo pegar la parte superior de las boletas o facturas originales, en hojas anexas, todo documento debe ser visado por el responsable de los fondos.
- No se aceptan documentos con fecha anterior a la rendición que se está efectuando o extemporánea del mes de rendición. En caso de suceder extravíos de documentos que con fechas posteriores son encontrados, estos se procesarán junto con la medida disciplinaria de anotación de demérito por la responsabilidad que implica al responsable de la rendición final.
- Los documentos de respaldo pueden ser boletas, facturas, pasajes o boletos de locomoción colectiva, o un resumen de entrega de fondos para pasajes validado por el encargado del fondo, indicando fecha, monto, origen-destino, beneficiario y trámite realizado.
- Las facturas deben tener el detalle de la compra y estar emitida a nombre de la municipalidad, y deben contener la mención cancelada.
- Todo documento debe tener firma y timbre de funcionario responsable, en un lugar que no impida leer el contenido del docto. Esto es con el fin de inutilizar el documento una vez rendido.
- A fin de mantener la operación normal de la unidad, se recomienda rendir una vez al mes y/o siempre que se llegue al gasto de un 75% del fondo.
- En caso de arqueo por la unidad de control interno, unidad de tesorería, contabilidad o finanzas, y resultare un sobrante, este será reintegrado como ingreso municipal de inmediato. En caso de resultar un faltante, este deberá ser reintegrado de inmediato por el administrador del fondo.
- Ante la tercera reiteración de ocurrencia de diferencias en los procedimientos de arqueos de fondos, sean estos positivos o negativos, se informará al superior jerárquico del responsable, a fin de que este gestione la anotación de demérito respecto de los hechos observados y verificados en el procedimiento de control.

BOLETAS HONORARIOS.

Por intermedio de fondos a rendir o fondo fijo, no es posible cancelar boletas de honorarios, lo anterior producto de que este proceso implica la realización y formalización de un contrato de prestación de servicios, y el respectivo pago del impuesto retenido, como la declaración de impuestos que debe gestionar la unidad de finanzas municipales, generándose una operación sin este control de ser ejecutada vía fondos por rendir o fondo fijo.

PROCESO EN ETAPAS FONDO FIJO.

1. Funcionario solicita mediante oficio fondo fijo a su jefatura directa.
2. Jefatura Directa da V°B° o rechaza este requerimiento.
 - 2.1. En caso de rechazo lo devuelve al solicitante.
 - 2.2. En caso de V°B° lo envía al Alcalde para su V°B°.
3. Alcalde da V°B° o rechaza el requerimiento de fondos.
 - 3.1. En caso de rechazo lo devuelve a la jefatura requirente.
 - 3.2. En caso de V°B° lo despacha a Secretaria Municipal para la confección del Decreto de Autorización de Fondos.
 - 3.3. Secretaria Municipal consulta a finanzas si existen rendiciones pendientes del requirente.
 - 3.3.1. De existir rendiciones pendientes, cancela la emisión del decreto y se informa al requirente que debe regularizar su situación antes de solicitar nuevos fondos.
 - 3.3.2. De NO existir rendiciones pendiente, procede a emitir decreto y enviar a finanzas para su cancelación.
4. Finanzas del Servicio Respectivo confecciona y procesa el egreso para ser entregado al requirente.
5. Una vez ejecutados los gastos menores por el requirente, (los que deben tener fecha posterior a la entrega de los fondos), procede a confeccionar y presentar en unidad de contabilidad, la rendición de los fondos en un plazo de no más de un mes desde la entrega o reposición de los fondos.
 - 5.1. Unidad de Contabilidad revisa rendición validando o rechazando.
 - 5.1.1. En caso de observaciones o rechazos, Contabilidad la devuelve al administrador para que estas sean subsanadas.
 - 5.1.2. En caso de validación, procede a gestionar el proceso de reposición respectivo.
6. La responsabilidad por los fondos puestos en administración, termina desde el momento en que la unidad de finanzas recibe y valida la última rendición de los fondos del año a más tardar el 28 de diciembre de cada año.

PROCESO EN ETAPAS FONDO A RENDIR.

1. Funcionario solicita mediante Memorandum oficio y otro tipo de comunicación fondo a rendir a su jefatura directa, con respaldo de actividad a ejecutar, ej. Cometido, capacitación, actividad especial, etc.
2. Jefatura Directa da V°B° o rechaza este requerimiento.
 - 2.1. En caso de rechazo lo devuelve al solicitante.
 - 2.2. En caso de V°B° lo envía al Alcalde para su V°B°.
3. Alcalde da V°B° o rechaza el requerimiento de fondos.
 - 3.1. En caso de rechazo lo devuelve a la jefatura requirente.
 - 3.2. En caso de V°B° lo despacha a Finanzas para su proceso de pago.
4. Finanzas del Servicio Respectivo confecciona y procesa el egreso para ser entregado al requirente.
5. Una vez ejecutados los gastos menores del fondo a rendir (los que deben tener fecha posterior a la entrega de los fondos) el requirente procede a confeccionar y presentar en unidad de contabilidad, la rendición de los fondos en un plazo de no más allá de 15 días hábiles del mes siguiente a la entrega de los fondos.
 - 5.1. Unidad de Contabilidad revisa rendición validando o rechazando.
 - 5.1.1. En caso de observaciones o rechazos, Contabilidad la devuelve al administrador para que estas sean subsanadas.
 - 5.1.2. En caso de validación, procede a gestionar el proceso de cancelación del fondo respectivo y/o la devolución correspondiente.
6. La responsabilidad por los fondos a rendir, termina desde el momento en que la unidad de finanzas recibe y valida la rendición de los fondos.

Se adjunta Formato De Rendición De Fondos.

MUNICIPALIDAD DE PAIHUANO

RENDICIÓN FONDO FIJO

ADMINISTRADOR FONDO : _____

FECHA : _____

SALDO INICIAL CAJA	33.138
INGRESO CAJA	266.862
TOTAL FONDO FIJO	300.000

N°	FECHA DOCTO	N° FACTURA O BOLETA	PROVEEDOR	DETALLE GASTO	VALOR
1	01/01/01	56	AA	CORREO	10
2	01/01/01	34	BB	MATERIAL ASEO	20

SUB TOTAL GASTO	30
SALDO CAJA	299.970
TOTAL FONDO	300.000

FIRMA Y TIMBRE ADMINISTRADOR FONDO

2.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE EN PÁGINA WEB MUNICIPAL Y LUEGO, ARCHÍVESE



EVELYN CORTES PASTEN
SECRETARIA MUNICIPAL



HERNAN AHUMADA AHUMDA
ALCALDE DE PAIHUANO

HAA/ECP/LCA/ecp.

Distribución

- Departamentos Municipales.
- Archivo
- CC