



**DECRETO: N° 752**  
Colchane, 05 de junio de 2018.

**ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE**

**VISTOS:**

- 1.- La Resolución Exenta Nro. 1600, emitida por la Contraloría General de la República.
- 2.- Ley 18.883 que establece el estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N° 270 de fecha 6 de diciembre de 2016, en el cual asume como Alcalde titular Don Javier García Choque, por el periodo legal de 4 años.
- 4.- Y, en uso de las facultades que me confiere el texto refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo a dictar lo siguiente:
- 5.- Resolución N° 30, de 2015 de la Contraloría General de la República.
- 6.- Artículo 68 de la ley 10.336 Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la Republica.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de contar un con **REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y GASTOS MENORES** para la Ilustre Municipalidad de Colchane.

**DECRETO:**

- 1.- **APRUEBASE**, el **REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y GASTOS MENORES** para la Ilustre Municipalidad de Colchane.
- 2.- **NOTIFIQUESE**, por el secretario municipal el presente acto a todos los departamentos y unidades de la Ilustre Municipalidad de Colchane.
- 3.- **TENGASE PRESENTE**; que el aludido reglamento comenzará a regir a contar del 01 de septiembre de la presente anualidad.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHIVASE.**



**GABRIEL VIAL ZAPATTA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**JAVIER GARCIA CHOQUE**  
**ALCALDE**



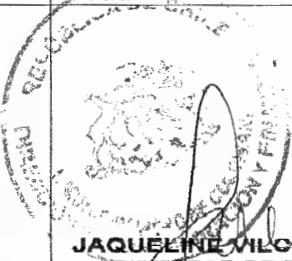


REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE TARAPACÁ  
PROVINCIA DEL TAMARUGAL  
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE



**MUNICIPALIDAD  
DE COLCHANE**

# **REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y GASTOS MENORES**

ELABORADO Y REVISADO POR: DIRECCION DE CONTROL	REVISADO POR: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 JOSE GARCIA RAMIREZ DIRECTOR DE CONTROL (S)	 JAQUELINE WILCHES MAMANI DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (S)





## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
3. PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR Y GASTOS MENORES .....	3
3.1. Propósito del procedimiento.....	3
3.2. Alcance .....	3
3.3. Responsabilidades.....	4
3.4. Definiciones .....	5
4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
5. REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES .....	6
6. CICLO DE AUTORIZACIÓN DEL FONDO A RENDIR Y GASTOS MENORES	11
6.1. Descripción de simbología .....	12





## **1. INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Colchane, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal de los sectores Municipal, Educación y Salud, sobre la ejecución de las actividades establecidas en el presente reglamento.

Cabe señalar que el presente manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla la Unidad de Control, en conjunto con el departamento de Administración y Finanzas, como a su vez sea una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal sobre las actividades que deben realizar al momento de adquirir fondos a rendir y gastos menores.

Controlar que los trabajos encomendados a esta unidad se ejecuten de acuerdo con los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos de Control.

## **3. PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR Y GASTOS MENORES**

### **3.1. Propósito del procedimiento**

Establecer los pasos a seguir para dar curso un fondo a rendir a los funcionarios municipales y/o gastos menores en caso de que se autorice.

### **3.2. Alcance**

El proceso inicia con la solicitud de fondo al Departamento de Administración y Finanzas y termina con la realización del cheque por tesorería municipal.

La rendición del fondo a rendir y gastos menores será visada por la Dirección de Unidad de Control.





### 3.3. Responsabilidades

#### **Administrador del Fondo:**

Es responsable de efectuar el gasto, en base a las aprobaciones obtenidas y los plazos y formas establecidos en el presente reglamento.

Es responsable de resguardar los dineros durante todo el tiempo de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar las medidas para asegurar los dineros en efectivo y documentos en original.

El funcionario que adquiere un fondo a rendir es responsable de realizar la rendición, dentro de los 30 días para la cual se autorizó el fondo. Es responsable de resolver las observaciones y requerimientos de la Dirección de Control, respecto de la rendición de cuentas y/o sobre la ejecución del gasto. **En caso contrario la municipalidad estará facultada para ejercer una demanda civil con el que custodie el fondo solicitado, con el fin de que se reintegren los recursos cedidos.**

En el caso de los fondos para gastos menores, el administrador del fondo será responsable que cada vez que se ausente por feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, deberá traspasar a su subrogante la administración de la caja chica. Lo anterior con la finalidad asegurar la continuidad del servicio.

#### **Dirección de Administración y Finanzas:**

El Director será responsable de dar V° B° en función si existe o no, disponibilidad presupuestaria para autorizar el fondo.

La Tesorería Municipal será responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados, realizar seguimiento a las rendiciones en base a los plazos de rendición y contabilizar las rendiciones aceptadas por la Dirección de Control, y de custodiar las rendiciones, una vez contabilizadas.

#### **Dirección de Control:**

Unidad responsable de revisar todas las rendiciones, evaluando que el gasto sea acorde a las autorizaciones que se dieron de un inicio, el cual deberá velar por el estricto cumplimiento de del presente reglamento. A su vez, será responsable de ejecutar arquezos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de gastos menores "caja chica".





### 3.4. Definiciones

**Fondo a rendir:** Dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Colchane, a un funcionario con responsabilidad administrativa, del área Municipal, Educación o salud, por un máximo de **02 veces al año**, con la intención de costear una adquisición de insumos en general y/o actividad. Es importante indicar que la autorización de este tipo de fondos **es solamente para situaciones excepcionales**, correspondientes a gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos, y que no pueden ser formalizados con otras operaciones de compras, como, por ejemplo, licitaciones, convenio marco u otro.

**Fondos para gastos menores:** Se entenderá por aquella suma de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Colchane, a un funcionario con responsabilidad administrativa que se encuentre a cargo de una dirección, unidad y/o programa, cuyo objetivo es cubrir los gastos menores de la dirección a la cual pertenece. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia de este.

## 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**Fondo a rendir:** Se inicia el proceso llenando la ficha de solicitud (anexo N°1), la cual debe pasar al departamento de finanzas para su revisión, en caso de que tenga o no fondos a rendir pendientes, en caso de que sea autorizado, la Unidad Jurídica deberá confeccionar el decreto alcaldicio y posteriormente la Dirección de Administración y finanzas tendrá que ejecutar el decreto de pago con las firmas correspondientes.

**Fondo para gastos menores:** Se inicia el proceso llenando la ficha de solicitud (anexo N°2), la cual debe pasar a la Dirección de Administración y finanzas para su revisión, en caso de que tenga o no fondos a rendir pendientes, en caso de que sea autorizado, la Unidad Jurídica deberá confeccionar el decreto alcaldicio y posteriormente la Dirección de Administración y finanzas tendrá que ejecutar el decreto de pago con las firmas correspondientes.





## **5. REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES**

**Artículo 1:** El presente reglamento se empleará a todos aquellos funcionarios que, debido a su cargo, se le haya puesto a su disposición dineros en efectivo, con el objetivo de adquirir insumos en general y/o actividades municipales debidamente autorizadas, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

### **SOBRE LA AUTORIZACION**

**Artículo 3:** Toda autorización de un fondo a rendir, debe ser concretada mediante Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá del tipo de actividad a realizar, siendo el **tope máximo de \$700.000 (setecientos mil)**.

**Artículo 4:** Toda autorización de un fondo para gastos menores, debe ser concretada mediante Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la actividad, programa o unidad requirente, siendo el **tope máximo de \$150.000 (ciento cincuenta mil)**.

**Artículo 5:** El ciclo de autorización de fondo, comienza con la confección del "Formulario Solicitud de Fondo", por parte de la persona o unidad requirente, para lo cual se deberá utilizar el formato de solicitud del Anexo N°1 o N°2, según corresponda, del presente reglamento.

Dicha solicitud para ser autorizada deberá poseer 3 firmas:

**1.- Firma del funcionario responsable de la solicitud del fondo:** Básicamente corresponde a la "Toma de conocimiento" por parte del funcionario con responsabilidad administrativa solicitante (administrador del fondo).

**2.- V° B° de la Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria para girar el rondo.

**3.- V° B° Alcalde:** Da la última autorización para decretar el fondo a rendir o el fondo para gastos menores.

Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el "Formulario de Solicitud de Fondo" a la Unidad Jurídica, quien formalizará la autorización mediante Decreto Alcaldicio. Una vez concretado lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, confeccionará el respectivo Decreto de Pago.





## SOBRE LA RENDICION

**Artículo 6:** Los gastos del fondo a rendir otorgados, están sujetos a lo autorizado mediante Decreto Alcaldicio, es decir, no se aceptarán gastos que no hayan sido indicados en el "Formulario de 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.

Dichos fondos deberán ser rendidos dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la actividad para lo cual fue autorizado. Dicha rendición deberá ser presentada a la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 04 días hábiles para visar la rendición de cuenta, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para contabilización y su archivo correspondiente.

De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control le comunicará al funcionario al cual se le otorgó el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada a la Dirección de Administración y Finanzas.

Finalmente cabe destacar que, de existir recursos no utilizados, los dineros deberán ser reintegrados a la Municipalidad de Colchane **por transferencia bancaria o depósito**, adjuntando el documento original a la rendición de cuenta. Se deberá hacer el depósito a la siguiente cuenta bancaria:

- Banco: Banco Estado
- Producto: Cuenta corriente
- N° de cuenta: 1309099997
- RUT: 69.250.400-3
- Nombre: Ilustre Municipalidad de Colchane
- E-Mail destinatario: contabilidad@imcolchane.cl
- Comentario: recursos no utilizados fondo a rendir (*nombre del funcionario*)

**Artículo 7:** Los fondos para gastos menores, permiten solo gastos relacionados con bienes y servicios de consumo (Subtítulo 22). Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicios, en los gastos menores. A su vez, se destaca que el tipo de gasto estará en función de los gastos operacionales propios de cada departamento.





Se destaca que ninguna boleta o factura podrá superar 01 unidad tributaria mensual, para ser considerado gasto menor y tampoco se podrán parcializar las compras.

Este tipo de fondo deberá ser rendido dentro de los 30 días posteriores a la entrega de dicho fondo. Las rendiciones deber ser presentadas a la Dirección de Control, para la revisión y aprobación de un nuevo fondo si correspondiese, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.

Finalmente cabe destacar que, de existir recursos no utilizados, los dineros deberán ser reintegrados a la Municipalidad de Colchane **por transferencia bancaria o deposito** adjuntando el documento original a la rendición de cuenta. Se deberá hacer el depósito a la siguiente cuenta bancaria:

- Banco: Banco Estado
- Producto: Cuenta corriente
- N° de cuenta: 1309099997
- RUT: 69.250.400-3
- Nombre: Ilustre Municipalidad de Colchane
- E-Mail destinatario: contabilidad@imcolchane.cl
- Comentario: recursos no utilizados gastos menores (*nombre del funcionario*)

**Artículo 8:** Toda rendición de cuentas, deberá venir acompañada por una Planilla de rendición, Anexo N°3.

#### **IMPORTANTE:**

Todo gasto deberá respaldarse con las boletas y/o facturas en original, las cuales deben ser rendidas en hojas anexas a la Planilla de Rendición (Anexo N°3), correctamente pegadas, procurando no tapar la serie y monto de cada documento. Cada hoja deberá venir enumerada.

No se aceptarán comprobantes, que se encuentren remarcados, enmendados o ilegibles.

No se pueden rendir gastos con "Vales por", o "Recibos de Dinero" o "Comprobantes de Depósitos".

**Artículo 9:** Para el caso de los fondos a rendir, si el gasto supera **01 Unidad Tributaria Mensual** (salvo excepciones debidamente justificada y preaprobada por el director de Control), se deberá respaldar con factura electrónica, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Colchane, en la debe contener como mínimo la siguiente información:





- Nombre: Ilustre Municipalidad de Colchane

- Rut: 69.250.400-3

- Forma de pago: "Contado" o "Efectivo".

Este tipo de documento no podrá ser rendido por monto globales, sin detallar los costos unitarios, si así fuere, se deberá acompañar la respectiva guía de despacho que detalle lo adquirido.

Los gastos que se efectúen no podrán por ningún motivo fraccionarse.

Quedará prohibida la compra bebidas alcohólicas, alimentos para los funcionarios, propinas, donaciones y coronas de caridad.

**Artículo 10:** Si bien todo gasto debe ser respaldado con la respectiva boleta y/o factura, para ciertos gastos se deben presentar respaldos adicionales, cuyo listado se detalla a continuación.

TIPO DE GASTO	RESPALDO QUE PRESENTAR
Bienes	Acta de entrada a inventario y salida de bodega
Material para reparaciones en general	Informe de jefe operaciones
Gastos reuniones entidades externas	Fotos y/o acta de asistencia
Gastos talleres con usuarios	Fotos y/o acta de asistencia
Coctel de actividades municipales	Fotos y/o acta de asistencia
Pendones	fotografías
Indumentaria bajo costo	Acta de entrada a inventario y salida de bodega

**Artículo 10:** En el caso que se produzca un exceso en el gasto, en relación con los montos otorgados, se podrá solicitar la devolución de los recursos, para lo cual se deberán rendir dos copias de la rendición, acompañada de un informe que indique las razones que originaron el exceso en el gasto, para lo cual se deberá obtener el V° B° del Director de Administración y Finanzas.

Se aplicará el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior, cuando el financiamiento en la compra de un bien y servicio se haya realizado con recursos propio de algún funcionario, cuyo gasto no esté asociado a ningún fondo a rendir o de gastos menores, pero este justificado en asegurar la continuidad del servicio.





**Artículo 11:** Cuando los recursos provienen de organismos externos, las rendiciones de cuentas deber ajustarse a las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo.

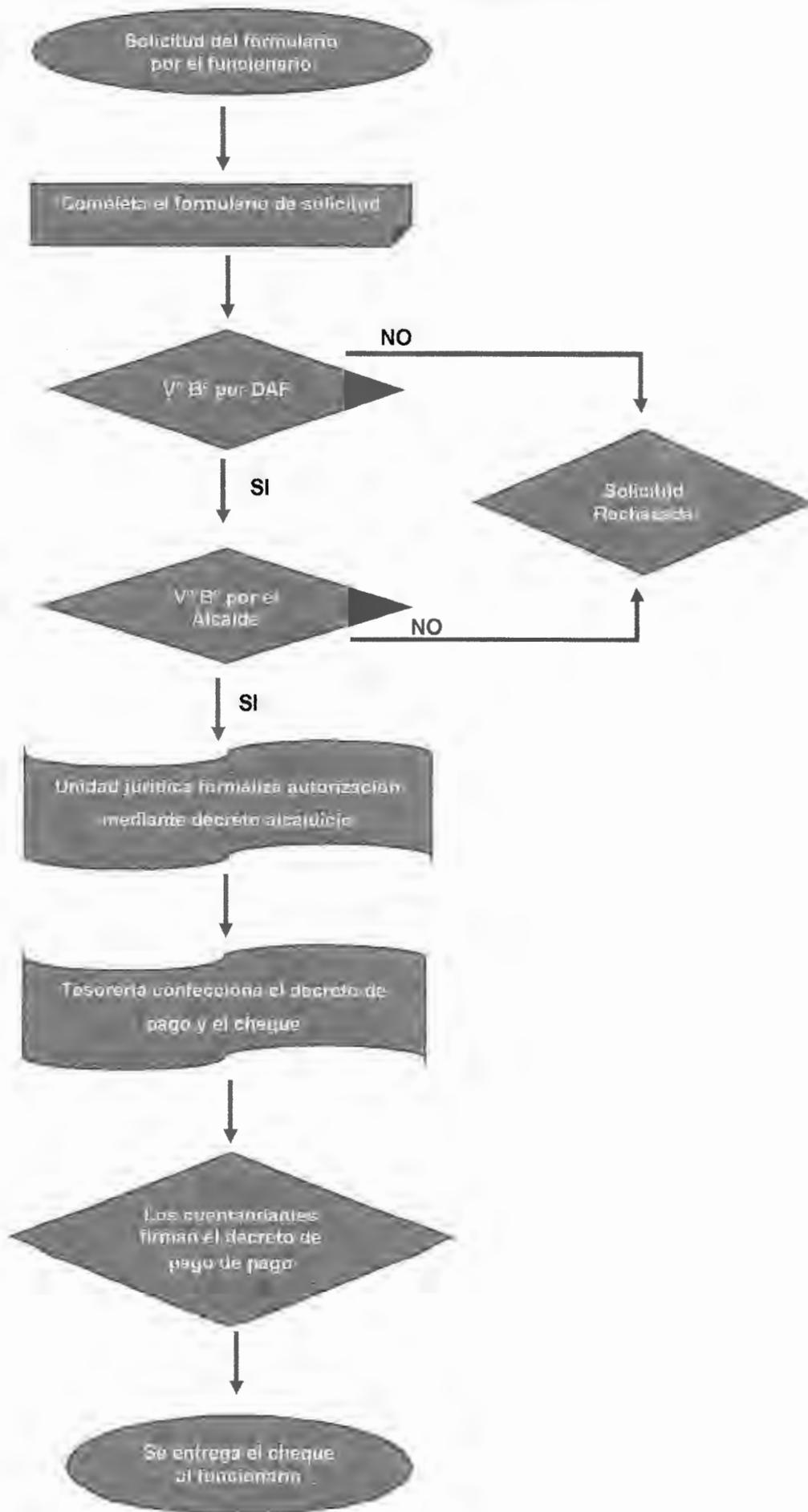
**Artículo 12:** por ultimo debe citarse lo expresado en el numeral 1 de la resolución 759 de 2003, por la Contraloría General de la Republica, la cual manifiesta que de conformidad con la ley N°10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie o administre fondos del fisco, de la municipalidad, de la Beneficencia Pública y de otros servicios o entidades sometidas a la fiscalización de la contraloría General, están obligados a rendir a ésta 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, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.





## 6. CICLO DE AUTORIZACIÓN DEL FONDO A RENDIR Y GASTOS

### MENORES





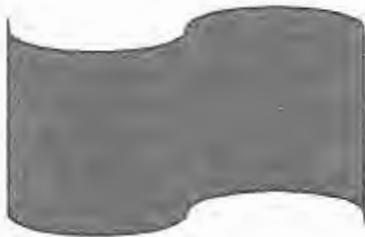
### 6.1. Descripción de simbología



: Inicio o termino de un procedimiento



: Documento



: Preparación



: Decisión





**ANEXO 1: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACION FONDO A RENDIR**

Fecha de solicitud: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**DATOS DE PERSONA SOLICITANTE:**

Nombre completo : \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Calidad Jurídica: \_\_\_\_\_

Departamento : \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DE SOLICITUD:**

Motivo de urgencia por el cual pretende adquirir el fondo a rendir:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad u objetivo

\_\_\_\_\_

Detalle del Gasto:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Monto por solicitar: \$ \_\_\_\_\_ (máximo \$700.000)

<b>FIRMA Y TIMBRE DE PERSONAL SOLICITANTE</b>	<b>V°B° DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>V° B° ALCALDE</b>

**Importante:**

- Los fondos a rendir deberán ser rendidos dentro de los 30 días posteriores al plazo de ejecución indicado en la presente solicitud.
- Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (art. 68, de la ley 10.336).





**ANEXO 2: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACION GASTOS MENORES**

Fecha de solicitud: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**DATOS DE PERSONA SOLICITANTE:**

Nombre completo : \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Calidad Jurídica: \_\_\_\_\_

Director o jefe del departamento de: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DE SOLICITUD:**

**GASTOS OPERACIONALES**

Detalle del Gasto:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Monto Solicitado: \$ \_\_\_\_\_ (máximo \$150.000)

<b>FIRMA Y TIMBRE DE PERSONAL SOLICITANTE</b>	<b>V°B° DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>V° B° ALCALDE</b>

**Importante:**

- Fondo exclusivo para jefes o directores del departamento o unidad.
- Fondo exclusivo para gastos operacionales del departamento o unidad.
- Los fondos deberán ser rendidos dentro de los 30 días posteriores al plazo de ejecución indicado en la presente solicitud.
- Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (art. 68, de la ley 10.336).





REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE TARAPACÁ  
PROVINCIA DEL TAMARUGAL  
I. MUNICIPALIDAD DE COLCHANE

**PLANILLA DE RENDICIÓN DE FONDO (ANEXO N°3)**

DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_, DE FEHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° BOLETA O FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	MONTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
					<b>MONTO TOTAL DEL GASTO</b>	
					<b>MONTO OTORGADO</b>	
					<b>DIFERENCIA</b>	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR DE CONTROL

