

REGLAMENTO DE FONDOS A RENDIR

ARTÍCULO 1º: La Municipalidad de Panguipulli, a través del presente reglamento normará el proceso de entrega, administración y rendición de los fondos a rendir que se ponen a disposición de los Funcionarios Municipales 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.

ARTÍCULO 2º: Todo funcionario, como asimismo persona o entidad jurídica de carácter público o privado que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos municipales, están obligados a rendir a la Municipalidad de Panguipulli 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 del Municipio, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

ARTÍCULO 3º: Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

FONDO GLOBAL: Se entenderá por fondos globales o fondos a rendir, las operaciones tendientes a entregar dinero efectivo, a disposición de funcionarios municipales, para la atención inmediata de sus necesidades de operación, cuando requieran realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía que sean indispensables en el desarrollo de sus actividades oficiales este fondo podrá ser renovado previa rendición total.

FONDO FIJO O CAJA CHICA: Se entenderá por Fondos Fijos o Caja Chica, las operaciones tendientes a entregar dinero efectivo a la Tesorera Municipal o al funcionario que ejerza dicha función, que estará disponible para efectos de gastos menores de todas las unidades. Este fondo será autorizado anualmente y se renovará previa rendición total.

Sin perjuicio de lo anterior la Tesorería Municipal 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 4º: Serán aplicable subsidiariamente la siguiente normativa:

- La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- 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.

- El Presupuesto de ingresos y gastos de la Municipalidad de Panguipulli, aprobado en forma anual.

ARTÍCULO 5º: El monto máximo a entregar para ser utilizados como fondos a rendir por concepto que sea, 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, dentro de los cuales se incluyen los siguientes:

- a) Alimentos y bebidas en actividades protocolares o programadas.
- b) Textiles, vestuarios y calzados.
- c) Combustibles y lubricantes.
- d) Materiales de uso o consumo.
- e) Mantenimientos y reparación.
- f) Servicios generales.
- g) Servicios de seguros (Obligatorios para Vehículos).
- h) Servicios técnicos.
- i) Otros gastos en bienes de servicio y de consumo.

ARTÍCULO 6º: Por ningún motivo se pueden adquirir o contratar mediante fondo a rendir lo siguiente:

- a) Compras de Activo Fijo.
- b) Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, entre otros).
- c) Gasto de viáticos.
- d) Alojamientos de personal Municipal cuando exista pago de viáticos
- e) Alimentos para consumo de funcionarios (as) en comisión de servicio, cuando exista pago de viáticos.
- f) Intereses y multas.

ARTÍCULO 7º: 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.

ARTÍCULO 8: La solicitud de fondo a rendir debe necesariamente contar con los siguientes respaldos:

- 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 de funcionario a quien se entregaran los recursos (nombre, cedula de identidad, escalafón y grado), a quien se le emitirá el fondo a rendir.

- 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.

- Programa debidamente aprobado por decreto Alcaldicio, cuando los gastos estén relacionados al cumplimiento de una labor específica.

ARTÍCULO 9º: 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 para efectuar la rendición de los recursos, el monto autorizado, el número de póliza del funcionario y el destino para lo cual serán entregados los recursos.

ARTÍCULO 10º: Para poder administrar un fondo a rendir los funcionarios deben contar con una póliza de valores, las cuales son solicitadas a la Contraloría General de la Republica. Para solicitar una póliza de valores se debe realizar una solicitud al

Jefe de Recursos Humanos, a través de un Memo interno o correo electrónico indicando los datos del funcionario que mantendrá el Fondo a Rendir respectivo.

ARTÍCULO 11º: El Funcionario deberá adquirir los productos o servicios, conforme a lo solicitado y aprobado mediante el decreto que autoriza el fondo a rendir.

ARTÍCULO 12º: Todos los funcionarios a los cuales se les haya entregado un fondo a rendir, deberán rendir cuenta detallada y documentada de su utilización ante la Dirección de Administración y Finanzas, previa revisión de la Dirección de Control y dentro de los plazos estipulados en el acto administrativo que otorga el fondo, según formatos (Formularios de Rendición) dispuestos para tal efecto, si el acto administrativo no contempla una fecha de rendición, se deberá rendir cuenta mensual, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente o en un plazo máximo de 15 días de finalizada la ejecución de los fondos a rendir recibidos, sin perjuicio de lo anterior los fondos deberán rendirse antes del 15 de diciembre de cada año, debiéndose reintegrar los saldos que existieren. La rendición solo podrá contemplar gastos relacionados a los fines para el cual fueron entregados los recursos.

ARTÍCULO 13º: Si un funcionario mantiene fondos a rendir, la Municipalidad de Panguipulli, no procederá al otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta la totalidad del monto anterior.

ARTÍCULO 14º: Toda rendición de cuentas deberá contener, los siguientes antecedentes, según corresponda:

a. **Formulario de Rendición de Fondos Entregados**, indicando el objeto para cual fueron entregados los recursos.

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.

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., cualquier otro antecedente será ponderado por la Dirección de Control al momento de la revisión de la rendición de los recursos.

e) Copia del acto administrativo que aprueba el otorgamiento de los recursos.

f) Copia de Programa y Decreto de aprobación cuando corresponda.

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 no deberán 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, en la cual se indique el gasto.

Todos los comprobantes de gastos deberán contener la firma del responsable del Fondo y la antefirma del Director o jefe de Departamento.

Los dineros deberán estar siempre disponibles para los fines entregados, pudiendo el responsable del fondo tenerlos a resguardo en una cuenta corriente o cuenta vista, sin perjuicio de que ante un eventual arqueo deban estar dichas cuenta con el saldo suficiente para cubrir los dineros por rendir.

ARTÍCULO 15°: 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 16°: El gasto máximo bruto que se podrá efectuar por cada operación será de:

- 2 UTM. En el caso de Fondos para Gastos Menores (Caja Chica)
- 5 UTM para Fondos Globales para casos específicos y cuando el gasto supere las 2 UTM deberá contar con el Visto Bueno del Administrador, previo a su adquisición, el que podrá ser entregado por Memo o por Correo Electrónico.

ARTÍCULO 17°: Los gastos realizados con fondos globales o caja chica tendrán la calidad de “gastos menores” y deberán ser esencialmente fungibles y no inventariables.

ARTÍCULO 18°: Para su tramitación las rendiciones de cuentas se ingresarán directamente en la Dirección de Control, donde se revisarán y una vez aprobadas y autorizadas mediante decreto Alcaldicio, se remitirán a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización y resguardo.

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 mediante memo interno, debiendo éste subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo indicado en dicho documento, si las observaciones persisten o no se subsanan dentro de los plazos, 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 19°: La Dirección de administración y finanzas deberá realizar la contabilización de las rendiciones de cuenta en el plazo de 10 días hábiles de recibida, con el fin de eliminar la deuda de la contabilidad municipal.

ARTÍCULO 20°: Una vez transcurrido el plazo para rendición de cuenta 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 10 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 solicitará al alcalde el inicio de un proceso disciplinario y/o la correspondiente denuncia por apropiación indebida.

ARTÍCULO 21°: Todo fondo a rendir deberá ser saldado a más tardar el 15 de diciembre de cada año, con la sola excepción 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 5 primeros días hábiles del año siguiente.

Toda rendición deberá incluir la devolución de los dineros no gastados, ingresándolos en arcas municipales.

ARTÍCULO 22°: 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.



NORMAS SOBRE EL PROCESO DE ENTREGA, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS A RENDIR

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI
BERNARDO O'HIGGINS 793

632311417