



Decreto Alcaldicio: **5045**

Aprueba Reglamento Municipal
N°13 que regula la entrega de
Fondos a Rendir

Quellón, 29 de Noviembre 2023

VISTOS:

1. El fallo del Tribunal Electoral Xª Región de Los Lagos, Rol 42-2021-P, de fecha 30.05.2021 y acta de proclamación de alcalde de fecha 02 de junio 2021.
2. El Decreto Alcaldicio N° 398 de fecha 29 de junio 2021 de Asunción del Sr. Alcalde.
3. El Decreto Exento N° 2918 de fecha 29 de diciembre 2021 que Instruye la Unificación de Decretos exentos, municipales y Alcaldicios, establece registro unificado y custodia de los actos administrativos municipales.
4. Y las facultades que me confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1. Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República
2. Decreto 2.340 que Autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores y viáticos Año 2023, del Ministerio de Hacienda.
3. Decreto Ley 1.263, Ley Orgánico de Administración financiera del estado.
4. Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
5. Lo señalado en la circular N°30 de 11 de marzo 2015, de la Contraloría General de la República.

DECRETO:

Apruébese, Reglamento Municipal N° 13, que regula la entrega de Fondos a Rendir a Funcionarios Municipales.

Establézcase, el uso obligatorio del presente reglamento a contar de esta fecha.

Publíquese, el presente decreto en la página web de la Ilustre Municipalidad de Quellón.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y HECHO ARCHIVASE



RUTH MANSILLA ALMONACID
SECRETARIA MUNICIPAL



CRISTIAN OJEDA CHIGUAY
ALCALDE

COCH/ABR/abr

- Secretaria Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control



REGLAMENTO MUNICIPAL N°13 QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS A RENDIR

Normativa que regula la Administración de Fondos a Rendir

- Ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República
- Decreto 2.340 que Autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores y viáticos Año 2023, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto Ley 1.263, Ley Orgánico de Administración financiera del estado.
- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 1º Establézcanse las normas necesarias para la regulación de giro de fondos municipales, de ahora en adelante "Fondo a Rendir", en cuanto a su otorgamiento, uso y rendición de recursos en efectivo hacia funcionarios municipales, para efectuar gastos operativos de diversa naturaleza, a través de programas, proyectos, convenios, y/o actividades específicas, limitadas en el tiempo y que son necesarias para el cumplimiento de objetivos y políticas municipales.

TITULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 2º: Los anticipos a rendir, se cual fuere su índole, deben estar considerados en el presupuesto municipal vigente de cada año calendario, sin exceder el mismo año para su rendición.

Artículo 3º: Para el presente reglamento es necesario considerar la siguiente glosa:

- Fondo a Rendir: Se denomina a un anticipo a rendir o comúnmente llamado "caja chica", a cierta cantidad de dinero fiscal que se gira a solicitud de un funcionario municipal de calidad contractual planta o contrata, quien debe contar con responsabilidad administrativa y póliza de fidelidad funcionaria, con el fin de realizar gastos operativos dentro de su unidad o actividades municipales en general, insertos en planes, proyectos, convenios y/o programas, que el municipio ejecutará, con estos recursos.
- Fondo Global: Este tipo de fondo deberá ser rendido una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo (con la finalidad de dar continuidad al servicio), teniendo la obligatoriedad de cerrar dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año. Las rendiciones deberán 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.
- Unidad Solicitante: Es la unidad administrativa que requiere el anticipo a rendir para cubrir gastos imprevistos en alguna de las áreas de ejecución de su competencia.
- Gastos Menores: Representan una pequeña suma de dinero que el municipio mantiene a disposición para cubrir gastos inesperados de bajo costo que se pueden



presentar durante las operaciones comerciales diarias. Se consideran gastos menores, aquellos que no excedan de 1 Unidad Tributaria Mensuales (UTM), que se requiera para cubrir una necesidad rápida, cuya solución no pueda esperar dilación en el tiempo y trámites que requieran otros procedimientos de compras, y además que corresponda a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional por medio de este fondo. Por su parte, las facturas deberán ser emitida a nombre de la Municipalidad de Quellón.

Los fondos para gastos menores, permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo definidos en el clasificador presupuestario subtítulo 22, que señala, “Gastos Menores son los gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía con excepción de remuneraciones, que se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.” Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicios, en los gastos menores. A su vez, el gasto estará en función de los gastos operacionales propios de cada departamento.

- Póliza de Fidelidad Funcionaria: es la caución o fianza que debe pagar todo funcionario que administre un fondo a rendir, de acuerdo al artículo N°139 de la Ley N°10.336 “Ley de Organización y atribuciones de la Contraloría General De La Republica”. Los funcionarios que administren fondos, deberán rendir fianza mediante póliza de fidelidad funcionaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58, letra I) de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativos para Funcionarios Municipales.
- Resolución N°30/2015 de CGR: Fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas.
- Documentación contablemente válida: Documentación autentica original que acrediten gastos efectivos realizados, que sean tributables ante el Servicio de Impuestos Internos. Este tipo de documentos deberá ser rendido en detalle, señalando los productos adquiridos, los que debieran ser imprevistos cubiertos con este fondo, no así productos que pudieron haberse previsto a través del conducto formal de compras públicas.

Una Factura, Boleta o rendición adulterada es considerado fraude, este fraude constituye un delito y debe ser informado a la justicia ordinaria.

- Fraude: Acto intencional que implica el uso de engaño para obtener alguna forma de beneficio, ya sea financiero o de otro tipo y que produce o puede producir una pérdida para la víctima, que en este caso sería la Municipalidad de Quellón.

Artículo 4º: El presente reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios de planta o contrata, que en razón de su cargo, se le haya puesto a disposición dineros en efectivo, con el objetivo de desarrollar programas 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.

Artículo 5º: Los objetivos del presente reglamento, se fundamentan en establecer claramente los procedimientos para la autorización y tramitación de un fondo a rendir o fondo para gastos menores, 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.

TITULO II. AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 6º: Todos los giros de fondos deben ser solicitados por el funcionario responsable, a través de un oficio dirigido al señor Alcalde, para su respectiva autorización y posterior emisión de Decreto Alcaldicio que lo ordene.

Artículo 7º: En la solicitud de recursos, se debe indicar claramente el nombre completo del funcionario responsable, cédula de identidad del mismo y el monto del gasto o fondo a autorizar. Es preciso mencionar que el recurso máximo a solicitar será de 15 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), según el Decreto Ley N°1.263 de 1975. Debe tenerse claridad que el funcionario debe contar con Póliza funcionaria, para administrar los recursos financieros.

Artículo 8º: El Decreto Alcaldicio, que autorice el giro de fondos, deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Nombre del funcionario
- Calidad contractual
- Grado
- Cédula de identidad
- Los fines y objetivos del giro de fondos, incorporando el itemizado de uso en cada gasto.
- Monto asignado
- Plazo en que debe rendirse

Artículo 9º: Una vez autorizado el giro de fondos, a través de Decreto Alcaldicio, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a confeccionar el Decreto de Pago respectivo, finalizado con la emisión de un cheque nominativo o transferencia bancaria a la cuenta del funcionario, por parte de Tesorería Municipal.

TITULO III. GASTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 10º: El funcionario, a quien se le giró los recursos, debe efectuar la rendición de cuentas por los fondos utilizados en un plazo máximo de 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, desde la fecha de finalización de la actividad para lo cual fueron solicitados los recursos, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de diciembre del año en curso.

En caso de recursos otorgados de manera periódica (fondos globales), no se podrá girar una segunda suma de recursos, si aún no se ha rendido parte de los fondos otorgados con anterioridad, en los tiempos señalados en el párrafo precedente, pudiendo volver a girar el



mismo monto que se esté rindiendo, no superando la cantidad total del fondo autorizado en un comienzo.

Dicha revisión de rendición de cuentas recaerá en la Dirección de Control Municipal, quien emitirá un oficio de rebaja de los fondos rendidos hacia Dirección de Administración y Finanzas, quien podrá otorgar a través de decreto de pago el monto rendido, hacia el funcionario.

Artículo 11º: La rendición de cuentas, consistirá en un oficio de parte del funcionario hacia la Dirección de Control, adjuntando la respectiva planilla (Anexo 1) con el detalle de los gastos y sus respectivos documentos contables originales que acrediten el gasto efectuado, el que debe relacionarse a la solicitud inicial.

Artículo 12º: No se aceptarán gastos efectuados que no tengan relación con el objetivo de la otorgación de los recursos, así mismo no se reconocerán gastos emitidos con anterioridad a la tramitación del decreto de pago del giro de fondos, ni gastos realizados con tarjeta de crédito a nombre del funcionario.

Artículo 13º: De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicara y resolverá directamente con el funcionario al cual se le otorgo el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, para su posterior rebaja del sistema contable.

Artículo 14º: Una de las observaciones detectadas puede tener relación a que el monto a rendir sea inferior al monto otorgado, para lo cual la Dirección de Control comunicará al funcionario el monto que se debe restituir a las arcas municipales. Paralelamente se emitirá un correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas, señalando el nombre del funcionario, cedula de identidad y monto a restituir, para que puedan generar un número de ingreso y el funcionario pueda reintegrar lo no utilizado, cuyo comprobante de pago pasa a ser parte integra de la rendición de cuentas en su conjunto.

Artículo 15º: No se podrá volver a girar fondos a nombre del mismo funcionario, mientras existan fondos pendientes de rendir para los fines que se estipuló.

Artículo 16º: Si el funcionario no diese cumplimiento a lo estipulado en este reglamento, sobre la rendición transcurridos los 15 días establecidos en el artículos N°10 (Resolución N°30/2015 CGR), será obligación de la Dirección de Control hacer seguimiento y comunicar al funcionario que el plazo estipulado ha vencido, y que debe rendir ya sea con los comprobantes tributables o con el reintegro de los recursos.

Artículo 17º: El no cumplimiento de las rendiciones de cuentas dará lugar a acciones de cobro por parte de la Dirección de Control y posteriores sanciones administrativas, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



Artículo 18º: De las compras que se realizan en las tiendas comerciales, no se podrá cancelar con tarjeta de crédito para acumular puntos, nunca se puede dar el RUT del Funcionario para el mismo objetivo de acumular puntos y tampoco dejar dinero del vuelto para otorgar donaciones, puesto que estos son fondos públicos.

TITULO IV. SOBRE LA RENDICIÓN DE FONDOS

Artículo 19º: Las rendiciones de fondos deberán contener la siguiente información:

- Fecha de compra del bien o del servicio proporcionado.
- Nombre de la empresa o establecimiento comercial.
- Documentación contablemente válida en original (Se excluye el pago con tarjetas de crédito)
- Monto de la compra.
- Especificación del gasto.
- Decreto Alcaldicio que autorizó el giro de fondos.
- Copia de la Póliza de fidelidad del funcionario (por única vez para que quede el respaldo en Dirección de Control)
- La Planilla que contenga todo lo anterior, debe ir firmada por el funcionario que hizo la solicitud.

Artículo 20º: No se aceptaran documentos tributarios que se presenten con enmendaduras, borrones o correcciones y/o ilegibles, así como tampoco fotocopia de boletas o facturas, vouchers de pagos de tarjetas de créditos, ni “Vales por” o “Recibos de Dinero” que acrediten pagos o cualquier instrumento no tributario, incluido “Comprobantes de Depósitos”.

Artículo 21º: Los gastos que se efectúen no podrán fraccionarse por motivo alguno con el fin de evitar presentación de factura.

Queda prohibida la compra de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y otras sustancias sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud al tenor de la Ley N° 20.000 y su Reglamento.

Artículo 22º: Si bien todo gasto debe ser respaldado con la respectiva boleta y/o factura, para ciertos gastos se deberán presentar respaldos adicionales, cuyo listado se detalla a continuación.

Tipo de Gasto	Respaldos a Presentar
Movilización	Planilla de Rendición debidamente firmada
Material para reparaciones (eléctricas, plomería, maquinarias, tecnológicos u otros)	Informe del profesional o empresa que realizo la reparación
Gastos Reuniones Entidades Externas	Fotos y Actas de asistencia
Gastos Talleres con Usuarios	Fotos y Actas de asistencia
Gastos para reparación de Vehículos	Hoja de Vida del Vehículo



Pendones	Fotografías
Indumentaria de Bajo Costo	Acta de Entrega Simple
Otros	La Dirección de Control determinará los elementos de respaldo a presentar según cada caso.

Respecto de los gastos de movilización, deberán ser rendidos por medio de planilla de rendición exclusiva para ello, la cual deberá contener como mínimo: fecha, tipo de movilización (colectivo, Radio Taxi, Micro u otro), Origen, Destino, Cometido, Valor y firma del funcionario que efectuó el gasto de movilización (Anexo 2). Se deberán adjuntar los boletos y otros comprobantes, según corresponda.

Artículo 23º: En el caso que se produzca un exceso en el gasto, en relación a los montos otorgados, se debe reintegrar, en caso contrario es enriquecimiento sin causa por parte del municipio, eso es siempre y cuando el gasto sea ejecutado para fines municipales.

Artículo 24º: El presente reglamento establecen los requisitos mínimos respecto de las rendiciones de cuentas, los cuales tienen un carácter obligatorio cuando los dineros provienen del presupuesto municipal, sin embargo, cuando los recursos provienen de organismos externos, las rendiciones, además, deberán contemplar las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo.

TÍTULO V. RESPONSABILIDADES

Artículo 25º: Con la finalidad de determinar claramente las responsabilidades de cada funcionario, se procede a definir lo siguiente:

Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante:

- Es responsable de ejecutar el gasto, en base a las autorizaciones obtenidas y los plazos formas establecidos en el presente reglamento.
- Es responsable de custodiar los dineros, durante todo el período de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar las medidas para salvaguardar los dineros en efectivo y documentos en original, dentro de las dependencias de la Municipalidad, los cuales deberán estar disponibles para las labores de fiscalización de la Dirección de Control.
- Se destaca que en el caso de robo o pérdida de dineros o documentos, el administrador del fondo, deberá informar por escrito a su director respectivo, con copia a la Administración Municipal, con la finalidad que se analice el caso y se tomen las medidas según corresponda.
- Es responsable de realizar la rendición, en un plazo máximo de 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, desde la fecha de finalización de la actividad para lo cual fueron solicitados los recursos, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de diciembre del año en curso.
- 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 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 de asegurar la continuidad del servicio.

Director a cargo de la Administración del Fondo:

- Es responsable de justificar la asignación de los fondos.
- Es responsable de llevar un seguimiento del estado de los fondos autorizados a nombre de los funcionarios de su dirección.

Dirección de Administración y Finanzas:

- El Director será responsable de dar Vº Bº en función si existe o no, disponibilidad presupuestaria para autorizar el fondo.
- La unidad de Contabilidad, será responsable de rebajar del sistema contable las rendiciones de los funcionarios entregadas por oficio por parte de la Dirección de Control.

Dirección de Personal:

- La Dirección de Personal, será responsable de tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria, e informar a la Contraloría Regional de Los Lagos.

Alcalde o Administración Municipal:

- Responsable de dar autorización del fondo a rendir o fondo para gastos menores.

Dirección de Control:

- Será responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados, realizar seguimiento a las rendiciones en base a los plazos de rendición.
- Será responsable de custodiar las rendiciones, una vez contabilizadas.
- Será responsable de revisar todas las rendiciones, evaluando que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen al fondo y a su vez, se adecue a las consideraciones establecidas en el presente reglamento.
- Le corresponderá cotejar los gastos incurridos con el respectivo decreto que los autorizó con la naturaleza de los gastos.
- Podrá practicar arquezos sorpresivos de los fondos así como de las boletas, facturas y documentos de respaldos que se encuentren en custodia. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores y documentos y el monto de los fondos otorgados dará origen a responsabilidades administrativas.



- Tomará las providencias necesarias para el fiel cumplimiento del presente reglamento, que por el presente acto se aprueba.

Artículo 26º: Por último debe citarse lo expresado en el numeral N° 2 de la resolución 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, la cual manifiesta que "Que todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos 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 del Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores."

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 1º: En lo no regulado en el presente reglamento, se deberá regir por las leyes, reglamentos y particularmente lo establecido en las circulares de Contraloría General de la República.

Artículo 2º: El presente reglamento entrará en vigencia una vez sea decretado.

Artículo 3º: Este Reglamento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Municipio, acto que será propuesto por el Alcalde y aprobado a través de su Decreto Modificatorio.



RUTH MANSILLA ALMONACID
SECRETARIA MUNICIPAL



CRISTIAN OJEDA CHIGUAY
ALCALDE



VºBº Profesional Dirección de Control

Ilustre Municipalidad de Quellón – Dirección de Control Interno



ANEXO 1

RENDICION DE CUENTAS FONDOS A RENDIR FUNCIONARIOS

Otorgado a	
Rut	
Cargo	
Decreto Exento N°/Fecha	
Monto a Rendir	
Monto Rendido	
Monto Reintegrado	

Detalle de la Rendición

Fecha	Tipo documento	N° documento	Proveedor	Detalle	Monto en \$
Total Gastos					
Fondo Reintegrado					
Total Fondo Rendido					

NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE
CARGO
Ilustre Municipalidad de Quellón



Ilustre Municipalidad de Quellón – Dirección de Control Interno



ANEXO 2

Detalle de la Rendición de Movilización

Fecha	Tipo de movilización	Origen	Destino	Cometido	Valor \$	Firma Funcionaria

NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE

CARGO

Ilustre Municipalidad de Quellón