



**APRUEBA REGLAMENTO FONDOS A RENDIR**

**DECRETO ALCALDICIO N° 1.373.-**

**DALCAHUE, 30 de mayo del 2023.-**

**VISTOS:** Las facultades que me entrega el D.F.L. N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto N° 1499 del Ministerio de Hacienda de fecha 20 de diciembre de 2006, autoriza fondos globales para operaciones menores y viáticos año 2007; la Resolución N°30 del año 2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la Republica; el acta de la sesión ordinaria del concejo Municipal N°53 de fecha 14/12/2022 y el Decreto Alcaldicio N° 2.272 de fecha 23/12/2022 que aprueba Presupuesto Municipal para el año 2023; el certificado N° 140 de la secretaria municipal de fecha 21 de diciembre 2022; y el Decreto N° 548 del 07 de Marzo de 2022 que declara Alcalde de Dalcahue en relación a sentencia firme ejecutoriada del Tribunal Calificador de Elecciones, Rol N°1459-2021 y,

**CONSIDERANDO:** La necesidad de reglamentar los procedimientos para la autorización, administración y rendición de los dineros en efectivo, otorgados a los funcionarios municipales con responsabilidad administrativa y la necesidad de dar un resguardo adecuado al uso de los recursos de la Municipalidad de Dalcahue para el desarrollo de actividades y programas.

**APRUEBESE:** En todos sus puntos el siguiente reglamento interno de fondos a rendir y fondos de gastos menores, el cual comenzará a regir a contar del 01 de julio del año 2023.



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

### TITULO I: OBJETO Y ALCANCES

**Artículo 1:** El presente reglamento se aplicará a los funcionarios que, debido a su cargo, se le haya puesto a disposición dinero en efectivo, con el objetivo de desarrollar programa y actividades propias del municipio debidamente autorizadas, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro del plazo, forma y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 2:** El objetivo del presente reglamento es establecer claramente los procedimientos para otorgar la autorización y tramitación del fondo a rendir o fondo para gastos menores, indicando las directrices para el uso y rendición de ellos, como también dejando en manifiesto las obligaciones y responsabilidad de los funcionarios a cargo de ellos.

**Artículo 3:** Se entenderá por FONDO A RENDIR, la cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Dalcahue un funcionario con responsabilidad administrativa, por única vez, con el objetivo de financiar una actividad o programa específico. Cabe destacar que la autorización de este tipo de fondos es solo en situaciones excepcionales, que correspondan a gastos que por la naturaleza requieran ser ejecutados en tiempos reducidos y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos (órdenes de compra, licitaciones, convenios marcos u otros).

**Artículo 4:** Se entenderá por FONDOS PARA GASTOS MENORES, la cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Dalcahue a un funcionario con responsabilidad administrativa, que sea designado, y cuyo objetivo es cubrir los gastos menores de las distintas direcciones, departamentos, unidades y /o programas. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia de éste.

### TITULO II: AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

**Artículo 5:** Toda autorización de un fondo en poder a rendir o un fondo para gastos menores, debe ser concretada mediante decreto alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la actividad, programa o unidad requirente, teniendo un tope máximo 15 UTM.

**Artículo 6:** El ciclo de autorización de fondo, comienza con la confección del "formulario Solicitud de Fondo", por parte del funcionario o unidad requirente, para lo cual deberá utilizar el formato de solicitud Anexo I del presente reglamento.

Dicha solicitud para ser autorizada deberá poseer de 2 firmas:

V° B° director responsable de la persona requirente que toma de conocimiento de la persona solicitante (administrador del fondo).

V°B° director Adm y Finanzas, unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria para girar el fondo.



Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el “Formulario de Solicitud de Fondo” al Administrador Municipal, quien formalizará la autorización mediante Decreto Alcaldicio. Una vez concretado lo anterior, se confeccionará el Decreto de pago correspondiente, finalizando el proceso de tramitación en Tesorería, ya sea un cheque o mediante transferencia electrónica.

### TITULO III: GASTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 7:** Los gastos del fondo a rendir otorgados por única vez estarán en función de 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, los gastos no se aceptaran con fecha anterior al Decreto Alcaldicio que autoriza el fondo.

Los fondos deberán rendirse dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la actividad para lo cual fue autorizado existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de diciembre de cada año. Dicha rendición deberá ser presenta a la Dirección de control para visar la rendición de cuenta, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y finanzas para la contabilización respectiva y su archivo correspondiente.

De haber observaciones se le informará al funcionario al cual se le otorgó el fondo y solo una vez subsanadas todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada la Dirección de Administración y finanzas.

Cabe destacar de existir recursos no utilizados los dineros deberán ser reintegrado a Tesorería Municipal, mediante orden de ingreso respectiva.

**Artículo 8:** Los fondos para gastos menores permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo. 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 podrán superar las 5 unidades tributarias mensuales, para ser considerado gasto menor.

Este tipo de fondo deberá ser rendido una vez al mes (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.

**Artículo 9:** Toda rendición de cuentas debe venir acompañada por una “Planilla de rendición”, la cual deberá contener como mínimo.

- Fecha del gasto
- Tipo de documento
- N° de comprobante
- Nombre del proveedor
- Detalle del gasto (cantidad, uso o destino de lo adquirido)





**Artículo 10:** Todos los gastos deberán respaldarse con boletas y/o facturas en original y firmados al reverso por quien efectuó el gasto, las cuales deberán ser pegadas correctamente en hojas anexas a la “Planilla de Rendición”, evitando tapar serie y monto de cada documento. Se destaca que cada hoja deberá venir enumerada.

No se aceptarán comprobantes enmendados, remarcados o ilegibles.

No se puede rendir gastos con “vales por”, o “Recibos de Dinero” o “Comprobantes de Depósitos”, documentos que no tienen la calidad de auténticos según lo establece la Resolución N°30 del año 2015 sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.

En caso de gastos respaldados con Boletas a Honorarios, el documento deberá venir formado por el emisor con la leyenda “Recibo conforme de los dineros” (tipo de documento que solo se puede presentar el fondo a rendir), además debe venir por el valor total con impuesto.

Queda prohibido la compra de bebidas alcohólicas, comida para funcionarios, propinas, donaciones y coronas de caridad (salvo las autorizadas por el alcalde).

#### **TITULO IV: RESPONSABILIDADES**

**Artículo 11:** Con la finalidad de determinar claramente las responsabilidades de cada funcionario, se procede a definir lo siguiente:

- Es responsable de ejecutar el gasto, en base a las autorizaciones obtenidas y los plazos y formas establecidos en el presente reglamento.
- Es responsable de custodiar los dineros durante todo el periodo de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar medidas para salvaguardar los dineros y documentos en original dentro de las dependencias de la municipalidad, los cuales deberán estar disponibles en caso de fiscalización de la Dirección de Control. En caso de robo o pérdida de estos, el funcionario deberá informar por escrito lo ocurrido al director respectivo, con copia al administrador municipal con la finalidad que se analice el caso y se tomen las medidas que correspondan.
- Es responsable de realizar la rendición dentro de los 30 días finalizada la actividad por la cual se autorizó el fondo o excepcionalmente y en casos muy urgentes hasta antes del 31 de diciembre de cada año.
- Es responsable de resolver las observaciones y requerimientos de la Dirección de control, respeto a las rendiciones de cuentas y sobre la ejecución del gasto.
- En el caso de los fondos para gastos menores, el funcionario a cargo 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. La anterior para asegurar la continuidad del servicio.



- **Director a cargo del Administrador de Fondo:** Es responsable de llevar un seguimiento del estado de los fondos autorizados a nombre de los funcionarios de su dirección.
- **Director de Administración y Finanzas:** El director será responsable de dar V° B° en función si existe o no presupuesto para autorizar el fondo.
- **La unidad de contabilidad:** será responsable de llevar el 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.
- **La unidad de Tesorería:** será responsable de custodiar las rendiciones, una vez contabilizadas.
- **La unidad de personal:** será responsable de tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria e informar a Contraloría Regional.
- **Administrador Municipal:** Unidad responsable de la autorización del fondo a rendir o fondo para gastos menores mediante Decreto Alcaldicio.
- **Dirección de Control:** Es responsable de revisar todas las rendiciones, evaluando que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen del fondo y a su vez, se adecúe a las consideraciones establecidas en el presente reglamento. A su vez será responsable de arqueos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de gastos menores de “caja chica”.

**Artículo 12:** Por último y según lo establece el párrafo segundo de los Considerandos de la Resolución N° 30 del año 2015 sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República: “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”.

**Artículo 13:** No obstante, lo previsto en el artículo 12° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el presente reglamento entrará en vigor una vez dictado el Decreto Alcaldicio respectivo y a través del cual se lleva la numeración del acto administrativo.



**ANEXO 1  
SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO**

FECHA

**DATOS DE PERSONA SOLICITANTE**

<b>Nombre Completo</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Dirección Municipal</b>	
<b>Cargo</b>	

**INFORMACIÓN DE SOLICITUD**

**TIPO DE SOLICITUD** (seleccione una opción)

<input type="checkbox"/>	<b>Fondo a rendir</b> (otorgado por una única vez)
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	<b>Fondo para gastos menores</b> (renovable)
--------------------------	---

<b>Nombre de la actividad y objetivo:</b>	

<b>Dirección, Departamento o Unidad</b>

<b>Detalle del gasto</b>

<b>Destino del gasto</b> (seleccione una opción)	
<input type="checkbox"/>	<b>Gastos Operacionales</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Destino exclusivo para:</b>

**DATOS DE LA SOLICITUD:**

**Monto Solicitado:**  
\_\_\_\_\_

**Plazos ejecución del gasto:**  
\_\_\_\_\_

**Cuenta de imputación del gasto:**  
\_\_\_\_\_

**FIRMA Y TIMBRE PERSONAL SOLICITANTE:**

--

\_\_\_\_\_  
**V°B° Director Responsable Persona  
requirente**  
(toma conocimiento)

\_\_\_\_\_  
**V°B° Dirección de Administración y Finanzas**  
(Disponibilidad presupuestaria)



**IMPORTANTE:**

- Los fondos para rendir otorgados por una única vez deberán ser rendidos dentro de 30 días posteriores al plazo de ejecución indicado en la presente solicitud, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
- Los fondos para gastos menores deberán ser rendidos una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo, teniendo la obligación de cerrar dicho fondo a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
- Todo funcionario a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquier naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Artículo 68, de la Ley N° 10.336).

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**DALCAHUE**



**ALEX WALDEMAR GOMEZ AGUILAR**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Personal Municipal
- Secretaria Municipal.
- Transparencia.
- Unidad de Control.

**AWGA/MAAB/RCCC/ujub**