

DECRETO MUNICIPAL N° 4285.-

Chonchi, 30 de Diciembre de 2024.-

VISTOS:

Los Antecedentes, la Sentencia de Calificación, y Escrutinio general de Elecciones de Alcalde y Acta de Proclamación, en los Auto ROL 109-2024-P, sobre Escrutinio y Calificación al Cargo del Alcalde de la comuna de Chonchi de fecha 30.11.2024, dictada por el Tribunal Electoral Región de Los Lagos; la Sesión de Instalación del Concejo Municipal, de fecha 06.12.2024, el Decreto Alcaldicio N°835 de 06.12.2024 donde asume el cargo de Alcalde Titular de la Comuna de Chonchi el Sr. Fernando Oyarzun Macías, y las facultades que me confiere la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

CONSIDERANDO:

- 1.** Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- 2.** Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.** La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- 4.** Ley de Presupuesto Sector Público y sus instrucciones para la Ejecución.

DECRETO:

- 1.** APRUÉBASE, el Manual N°02, de Procedimientos de Fondos a Rendir y Rendición de Gastos Menores, elaborado por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, quedando como sigue:



MANUAL N° 02

PROCEDIMIENTOS DE FONDOS A RENDIR Y RENDICIÓN DE GASTOS MENORES

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de fondos a rendir y rendición de gastos menores, con el fin de contribuir a orientar al personal municipal sobre el proceder al momento de realizar el trámite administrativo de solicitud de fondos y su posterior rendición, constituyéndose así, en una guía de la forma en que se opera e interviene.

Los giros de fondos que se soliciten deben estar primeramente considerados en el presupuesto municipal de cada año.

2. OBJETIVO

Este Manual es un instrumento de información, orientación y apoyo para las Direcciones, departamentos y oficinas de la Municipalidad, que se aplicará a todos aquellos funcionarios que, en razón de su cargo, se le haya puesto a su 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, forma y obligaciones establecidas en el presente Manual.

3. MARCO JURIDICO

- a) Está basado en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República (CGR) que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica. Cuya vigencia rige desde Junio de 2015, que reemplaza la resolución N° 759 del 2003.



- b) Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- c) Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- d) La Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- e) Ley de Presupuesto Sector Público y sus instrucciones para la Ejecución.

4. DEFINICIONES:

- a) **Fondo a Rendir:** Se denomina a un fondo a rendir o caja chica, el fondo que entrega la Municipalidad mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, para operar en dinero efectivo a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, administrado por un funcionario de planta o a contrata perteneciente al sector Municipal para hacer frente a gastos operativos relacionados a su unidad o de actividades municipales, proyectos, convenios, programas y otros.
- b) **Disponibilidad Presupuestaria:** Existencia de Recursos presupuestarios y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación.
- c) **Dirección de Control:** Unidad responsable de revisar de manera aleatoria o a través de auditorías internas, todas las rendiciones, evaluar que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen del fondo y a su vez, se adecue a las consideraciones establecidas en el presente Manual. Además, es responsable de ejecutar arqueos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de fondos por rendir de “caja chica”.
- d) **Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad responsable de dar V°B° en función de que, si existe o no, disponibilidad presupuestaria para autorizar el fondo. Es responsable gestionar la recuperación de los



fondos a rendir y gastos menores entregados para dar cumplimiento a la normativa de Contraloría respecto de la Rendición de Cuentas.

- e) Oficina de Contabilidad y Presupuesto:** Es la responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados y contabilizar las rendiciones debidamente revisadas, y adjuntar la rendición a cada Decreto de Pago que dio origen al fondo entregado.
- f) Oficina de Tesorería Municipal:** Es la encargada de emitir cheque del fondo a rendir o gastos menores por el monto estipulado en el Decreto de Pago, además es responsable de la custodia de los Decretos de Pago con documentación original que respalda las rendiciones.
- g) Oficinas o Departamentos solicitante:** Diferentes oficinas o departamentos Administrativos del Sector Municipal que solicita un “Fondo a Rendir”.
- h) Administrador del Fondo:** Es responsable de custodiar dineros, durante todo el periodo 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 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 Dirección de Control, con la finalidad que se analice el caso y se tomen las medidas que corresponda, según el Artículo N° 124 de la Ley N° 10.336, estipula que:
- Los empleados que tengan a su cargo fondos o bienes públicos serán responsables de su abuso o empleo ilegal y de toda pérdida de los mismos que se produzca, imputable a su culpa o negligencia.
- i) Oficina de Personal y Remuneraciones:** Será responsable de tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria, e informar a la Contraloría Regional de Los Lagos.



- j) **Póliza de Fidelidad Funcionaria:** Caución que debe pagar todo funcionario que administre un “Fondo a Rendir” y/o “Gastos Menores” de acuerdo al artículo 139 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República. La cual se gestiona a través de la Oficina de Personal y Remuneraciones.
- k) **Documentación contablemente validada:** facturas de compra o venta, Boletas de servicios y compras, boletos de locomoción colectiva, boletas de peajes y parquímetro, Ticket y toda documentación que sea necesaria para acreditar el debido uso de los montos entregados a las áreas municipales.

5. SOBRE EL GIRO DE FONDOS

- a) Se consideraran fondos a rendir y/o gastos menores, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "Gastos Menores". Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.
- b) En la solicitud de los recursos se deberá indicar claramente el nombre completo del funcionario, cédula de identidad y el monto del gasto. Debiéndose tener presente que el funcionario deberá contar con Póliza de Fianza para administrar los recursos financieros.
- c) El Decreto Municipal, que autorice el giro global de fondos, deberá contener a lo menos los siguientes datos:
- Nombre del funcionario, calidad contractual, grado, cédula de identidad, fines y objetivos del giro de fondos, monto asignado (se debe indicar si es por única vez o mensual) y el plazo en que debe rendir.



- d)** El funcionario, al que se le giren los recursos estará obligado a efectuar la rendición de cuenta por los fondos utilizados en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha de finalización de la actividad o cometido para lo cual fue solicitado los recursos.
- e)** Será obligación de la Oficina de Contabilidad finanzas, entregar las respectivas planillas de rendición a quienes les soliciten dicho formulario.
- f)** En el caso de la rendición de cuenta mensual (cajas chicas) se presente con un monto inferior al recurso entregado, la Dirección de Administración y Finanzas deberá entregar los nuevos recursos en forma parcial totalizando con el monto autorizado original. En ningún caso se debe entregar más recursos que los debidamente autorizados.
- g)** No se pondrán fondos a disposición de ningún funcionario mientras existan fondos por rendir pendiente.
- h)** Transcurridos los 30 días establecidos para rendir los fondos, si el funcionario no diese cumplimiento a lo establecido en el punto N°5 letra d) del presente manual, será obligación de la Dirección de Administración y Finanzas comunicar a los funcionarios del vencimiento del plazo estipulado para efectuar la rendición de cuenta de los fondos utilizados y reintegros de saldos si correspondiese, si nuevamente no se cumple con lo indicado la Dirección de Administración y Finanzas informara a la Dirección de Control para realizar acciones que este dentro de sus facultades, sin perjuicio de las acciones de cobro que deba realizar la Dirección de Administración y Finanzas.
- i)** El no cumplimiento de la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la interposición de las acciones legales que correspondan.



- j) En lo no regulado en el presente manual se deberá estar a lo establecido en las leyes y reglamentos al efecto.
- k) Las personas a las que se les otorgue un fondo a rendir deberán ser necesariamente funcionarios municipales, ya sea que desempeñen cargos de planta o a contrata.
- l) Las personas autorizadas para girar fondos que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que éstos merezcan.

La responsabilidad administrativa por la oportuna y correcta rendición de cuentas por fondos municipales recaerá sobre el funcionario a cargo de la rendición, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera afectarles.

- m) Será exclusiva responsabilidad del administrador de los fondos, realizar el reintegro de los fondos que no hayan sido utilizados.
- n) La Dirección de Control Interno 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, esta Dirección podrá realizar acciones administrativas que este dentro de sus facultades.
- o) La Dirección de Administración y Finanzas cotejará los gastos incurridos con el respectivo decreto que los autorizo y por ende con la naturaleza del gasto.
- p) Si Rendiciones de fondos a rendir y/o gastos menores no fueren presentadas dentro del plazo señalado, la Dirección de Administración y Finanzas requerirá dicha rendición mediante una comunicación escrita al Administrador de los fondos.



6. Procedimiento para solicitar un fondo a rendir y/o gastos menores (caja chica):

- a) La Oficina requirente, deberá completar el formulario de solicitud de fondos a rendir y/o gastos menores (caja chica), el cual deberá firmar el funcionario que será administrador de los fondos y solicitar el visto bueno a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, quien corroborará que exista disponibilidad presupuestaria y posteriormente debe ser autorizado por el alcalde o quien tenga delegada su firma.
- b) Una vez que la solicitud de fondos a rendir y/o gastos menores (caja chica) esté debidamente autorizada, la oficina requirente debe confeccionar el Decreto Municipal correspondiente.
- c) Cuando el Decreto Municipal este formalmente firmado la oficina requirente lo entregara en forma digital o física a la oficina de Contabilidad y Presupuesto adjuntado el formulario de solicitud y copia de la póliza de fidelidad funcionaria.
- d) La oficina de Contabilidad y Presupuesto al recibir la documentación procederá a elaborar el Decreto de Pago que luego pasará a las firmas de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Alcalde o quien tenga delegada su firma y Secretario Municipal.
- e) La oficina de tesorería al recibir el decreto de pago, debidamente firmado, procederá a emitir el cheque. Excepcionalmente y siempre y cuando el funcionario tenga una cuenta bancaria de uso exclusivo para el uso de los fondos solicitados, se procederá a realizar la transferencia.

7. SOBRE EL USO DE FONDOS

- a) El pedido de compra por de gastos menores (caja chica) a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, se tramitará obligatoriamente por medio de solicitud de pedido, emitido por la



oficina municipal que solicite la compra, la que deberá ir firmada por el jefe de la unidad.

Las otras Direcciones que posean gastos menores (caja chica) llevaran el control de los pedidos de compra según su organización interna.

- b) Tanto las boletas de compraventa como las facturas deben corresponder al periodo que se está rindiendo. No se aceptará documentación anterior a la fecha de aprobación del fondo fijo según Decreto Municipal.

8. SOBRE LA RENDICION DE FONDOS

- a) Solamente es posible incluir en las Rendición de fondos a rendir y/o gastos menores (caja chica), los gastos contenidos en el subtítulo 22 “BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO” del clasificador presupuestario.
- b) Las rendiciones de fondos deberán contener la siguiente información:
 - Fecha de compra del bien o del servicio proporcionado.
 - Documentación contablemente válida en original.
 - Monto.
 - Especificación del gasto.
 - Registro computacional de la documentación.
 - Firma y timbre del funcionario administrador de los fondos.
- c) No serán cursados o aceptados como correctamente las rendiciones donde se presenten documentos con enmendaduras, que no sean visibles, que contengan borrones o correcciones.



9. Procedimiento para rendición de fondo a rendir y/o gastos menores (caja chica):

- a) La oficina o departamento requirente, deberá completar el formulario de Rendición de fondos a rendir y/o gastos menores (caja chica), el cual deberá ir firmado por el funcionario administrador de los fondos.
- b) Adjunto al formulario precedente, se deberá adjuntar la documentación contablemente validada, la que deberá contener al reverso, Nombre, Rut y Firma del funcionario administrador de los fondos y deberá adjuntar copia del decreto municipal que dio origen al gasto.
- c) El formulario y su documentación de respaldo, deberá ser entregada de manera mensual a la oficina de Contabilidad y Presupuesto, en forma digital y física.
- d) La unidad de contabilidad, deberá revisar y contabilizar la rendición.
- e) Una vez que la rendición se encuentre revisada y contabilizada, en el caso que se trate de gastos menores (caja chica), se procederá a emitir el decreto de pago, por el monto rendido y en caso de que se trate de un fondo a rendir, se procederá a adjuntar la documentación al decreto de pago que dio origen al gasto.

10. El presente Manual de Procedimientos de fondos a rendir y rendición de gastos menores (Caja Chica) comenzará a regir desde la fecha del decreto municipal que lo aprueba.

11. En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.



12. FORMULARIO DE SOLICITUD DE FONDOS A RENDIR Y/O GASTOS MENORES (CAJA CHICA)

FORMULARIO "SOLICITUD DE FONDOS A RENDIR Y/O GASTOS MENORES (CAJA CHICA)"

N° SOLICITUD

Fecha Solicitud:

INFORMACIÓN SOLICITANTE:

NOMBRE COMPLETO: _____

RUT: _____

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/OFICINA: _____ CARGO: _____

MONTO SOLICITADO: _____ PLAZO EJECUCIÓN: _____

FECHA REQUERIMIENTO DE FONDO: _____ PLAZO RENDICIÓN: _____

INFORMACION DE SOLICITUD:

FONDOS A RENDIR

FONDO PARA GASTOS MENORES
(Caja Chica)

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD U OBJETIVO:

DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO/OFICINA:

DETALLE DEL GASTO:

DESTINO DEL GASTO:

N° DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS:

N° DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS:

FUNCIONARIO

ALCALDE

V°B° CONTABILIDAD

(Verificación Disponibilidad Presupuestaria al momento de la Solicitud)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/RF0AZC-112>

El presente Manual de Procedimientos contiene formularios que son referenciales y sujetos a modificación o adecuación por parte de la Ilustre Municipalidad de Chonchi.

La Oficina de Contabilidad y Presupuesto será la encargada de mantener el texto del presente Manual de Procedimientos refundido y actualizado.

El presente Manual entrará en vigencia a contar del 01 de Enero de 2025.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE, publíquese en la página Web Municipal, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE, para su posterior revisión de la Contraloría Regional Xa Región “Los Lagos”.

