

VILLA ALEMANA, 07 de julio de 2015.

DECRETO ALCALDICIO N° 1192 /

Con esta misma fecha el Sr. Alcalde ha emitido el siguiente Decreto:

VISTOS:

Alcalde;

Departamento de Control;

General de la República, que fija normas de procedimientos para rendiciones de cuentas;

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

APRUEBASE el Instructivo N°01/2015, sobre “Manual de Procedimientos de Fondos a Rendir”, elaborado por el Departamento de Control, que regulará la administración de fondos por los funcionarios municipales, para gastos operativos relacionados o actividades municipales, proyectos, convenios, programas y otros, de acuerdo al siguiente texto:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FONDOS A RENDIR”

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento será aplicado en la administración de los dineros puestos a disposición de funcionarios municipales y que se denominan “Fondos a Rendir”.

DEFINICIONES:

1. **Fondo a rendir:** Se entiende por fondos a rendir, aquella cantidad de dinero cuya finalidad es habilitar el pago efectivo; su objetivo es financiar una actividad o programa específico. La autorización de este tipo de fondos está asociada a situaciones excepcionales, correspondiente a gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos de compra, por ejemplo, licitaciones, convenio marco u otro. Cada Director deberá solicitar los fondos a rendir necesarios para el cumplimiento de sus cometidos. Necesariamente la entrega de los fondos a rendir deberá contar con la autorización del Alcalde o del Administrador Municipal para la asignación y uso de ellos.
2. **Unidad solicitante:** Unidad Administrativa Municipal que solicita un “Fondo a Rendir”.
3. **Unidad de Contabilidad:** Unidad Administrativa Municipal responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
4. **Póliza de fidelidad funcionaria:** Caución que debe pagar todo funcionario que administre un “Fondo a Rendir” de acuerdo al artículo 68° de la Ley N°10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
5. **Resolución N°30/2015:** Resolución N°30 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.



FUNCIONAMIENTO DEL FONDO A RENDIR:

1. El “Fondo a Rendir” puesto a disposición de personal de planta o contrata debe ser autorizado mediante decreto alcaldicio. El monto máximo será de quince (15) unidades tributarias mensuales para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo” del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no exceda cada una de cinco (5) unidades tributarias mensuales; monto que se ajustará a lo que señale el Ministerio de Hacienda.
 2. El funcionario que administre dineros por este concepto, deberá contar con la correspondiente póliza de fidelidad funcionaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N°10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
 3. El decreto que autoriza el “Fondo a Rendir” deberá indicar lo siguiente:
 - Identificación del funcionario.
 - Calidad Jurídica, Escalafón y Grado
 - Identificación de la Actividad Municipal, Programa o Proyecto.
 - Objetivo del Fondo a rendir.
 - Ítem presupuestario
 - Monto autorizado
 4. Se podrán decretar fondos a rendir para lo siguiente:
 - Pago de Premios en efectivo para actividades municipales
 - Compra de Insumos para programas y proyectos específicos.
 - Pago de trámites
 - Pago de trámites en servicios públicos que operen solo en efectivo
 - Otros fines debidamente justificados
 5. Los fondos a rendir para programas, proyectos y similares se autorizarán hasta el 31 de diciembre, siendo renovado cada año si es necesario.
 6. Los funcionarios contratados a honorarios no podrán administrar “Fondos a Rendir”.
 7. Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos gestionar, a petición del Jefe del funcionario que administrará fondos municipales de solicitar, ante la Contraloría General de la República la caución del artículo 68° de la Ley N°10.336.
 8. El Tesorero Municipal no podrá girar Fondo a Rendir a funcionario que no cuenten con la caución exigida en el artículo 68° de la Ley N°10.336, Orgánica de Contraloría.
 9. El funcionario que administre un “Fondo a Rendir” **deberá hacer una rendición mensual a la Dirección de Administración y Finanzas** de acuerdo a la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que señala textualmente, entre otras normas, **“En el ámbito municipal, la rendición de cuentas se efectuará a la respectiva Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 27°, letra b), N°6, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”.**
Dicha rendición se deberá preparar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes.
-

10. En caso de la no utilización de los fondos puestos a disposición de un funcionario, el cuentadante deberá realizar el reintegro y la respectiva rendición en un plazo que no exceda de los tres días hábiles de la fecha en que debieron ejecutarse los fondos.
11. Se exceptúa de la obligación de rendir en la fecha indicada en el punto N°9 del presente Instructivo, los fondos entregados al Sr. Tesorero Municipal y Cajeros, cuya finalidad de los fondos es mantener sencillo para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, sin perjuicio que al término del año calendario deben proceder a efectuar el reintegro correspondiente.
12. Presupuestariamente los "Fondos a Rendir" deben ser cargados a la cuenta de activo 114.03. "Anticipos a Rendir Cuenta", de acuerdo a normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, y al momento de la rendición abonar el monto a dicha cuenta y cargarla a la cuenta presupuestaria que corresponda.
13. Los "Fondos a Rendir" de programas, proyectos y similares serán contabilizados en el ítem que corresponda haciendo los ajustes al momento de aprobarse la rendición de gastos.
14. El funcionario que administre un "Fondo a Rendir" será responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene en Caja.
15. Los valores de "Fondo a Rendir" deben estar siempre disponibles, efectivos o en documentos en un lugar seguro de la Unidad y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.
16. El Tesorero Municipal deberá efectuar de manera sorpresiva arqueo de fondos para los valores asignados, sin perjuicio de las labores de fiscalización que le compete a la Unidad de Control Interno.
17. **Faltantes de dinero.** Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo.
18. **Sobrantes de dinero.** Los sobrantes de dinero, resultado de los arqueos, se depositarán en la Tesorería Municipal, cuenta 214-09-07-000-000-000 excedentes de caja.
19. La respectiva área de contabilidad deberá efectuar el análisis de cuenta, de las rendiciones del Fondo entregado.
20. La fiscalización del cumplimiento de este reglamento corresponderá a la Unidad de Control Interno, sin perjuicio de los controles que deben ejercer los Directivos y Jefaturas Municipales, respecto del personal a su cargo, y del que pueda ejercer el Alcalde como autoridad superior.

DE LA RENDICIÓN DE FONDO A RENDIR:

1. Es de responsabilidad del Tesorero Municipal controlar los plazos de rendición de los fondos a rendir.
2. Todos los gastos deberán estar total y directamente relacionados con el objeto del fondo a rendir.
3. La fecha de los documentos de gastos deberán relacionarse con el periodo de ejecución de la actividad, programa o proyecto determinado en el decreto alcaldicio.
4. La rendición deberá respetar la fecha de ejecución del programa, actividad o proyecto.

5. En el caso de los fondos que se entreguen en parcialidades, se deberán rendir los gastos de la suma entregada previamente antes de solicitar un nuevo monto a rendir, hasta completar el fondo autorizado por decreto alcaldicio.
6. Los gastos deberán acreditarse, documentadamente, mediante factura, boleta o recibo. En caso de recibo, se deberá emitir por quien realizó el gasto un documento ad-hoc de rendición sin comprobante, que deberá ser autorizado por su inmediato superior jerárquico; esta modalidad solo podrá emplearse por operaciones **no superiores a 0,50 UTM y no se cuente con documentación legal.**
7. Las facturas deben indicar el detalle de las mercaderías adquiridas. De lo contrario se deberán adjuntar a la factura la(s) Guías de Despacho.
8. Las boletas deberán llevar al anverso o al reverso la respectiva explicación o detalle del gasto y firma del responsable de la adquisición. Si no fuera al reverso (Ej. Boletas muy chicas), se debe anexar hoja con los datos solicitados.
9. **El monto de las compras cuando esta exceda una UTM deberá respaldarse el gasto con factura, a no ser que exista inconveniente para ello, la que deberá venir a nombre de la Municipalidad de Villa Alemana, (Rut.:69.061.500-2).**
10. El gasto en movilización deberá respaldarse con boletos, pasajes, vales, o ticket, y cuando no existan dichos documentos de respaldo se podrá utilizar una planilla de movilización. Dicha planilla deberá detallar la fecha, nombre del funcionario, motivo del traslado, trayecto, monto, y firma, el que contará con el V°B° de las Jefaturas respectivas. (Anexo N°1).
11. Los comprobantes de gastos no pueden exceder del 31 de diciembre del año respectivo.
12. La referida rendición de gastos, deberá efectuarse en un formulario de Rendición de Cuentas que contendrá los siguientes datos (Anexo N°2):
 - Individualización de la Unidad solicitante.
 - Nombre del funcionario de la Unidad solicitante.
 - Monto a rendir recibido.
 - Detalle y valor de cada uno de los comprobantes que se acompañan a la rendición del fondo a rendir.
 - Comprobante de ingreso acreditando el ingreso a caja de la Tesorería, del saldo del fondo a rendir solicitado y no utilizado (cuando corresponda).
 - Firma del funcionario y visto bueno con timbre del Jefe o Director de la dependencia.
13. La rendición de gastos, deberá considerar además el acompañamiento de copia del decreto alcaldicio que autorizo la entrega del Fondo a Rendir.
14. Al recibir la rendición el funcionario de la Unidad de Contabilidad debe efectuar el asiento contable.
15. Si la rendición de cuentas presenta saldo a favor del funcionario, deberá solicitar al Sr. Alcalde el reembolso correspondiente, a fin de restituirle la diferencia.
16. El gasto rechazado por no ajustarse al objetivo del fondo a rendir deberá ser reintegrado por el encargado de la actividad, programa, proyecto o convenio.
17. El reintegro de saldo se canalizará a través de la Tesorería Municipal, mediante el comprobante de giro, del cual una copia se adjuntará a la rendición de gastos respectiva.

18. Se deben rechazar las boletas y facturas adulteradas, debiendo ponerse de inmediato en conocimiento de la Unidad de Control Interno, mediante Oficio acompañando la documentación pertinente para su verificación y resolución.
19. Queda estrictamente prohibido realizar gastos municipales con cargo a tarjetas de crédito, débitos o casas comerciales, acumular puntos o dejar dinero de vuelto para donaciones u otros.
20. Toda entrega de artículos, como regalos, premios o distinciones deberá realizarse en la planilla autorizada y deberá señalar en ella, la unidad municipal, nombre, Rut, dirección, artículo entregado y firma del destinatario, planilla que se acompañará en la respectiva rendición, bajo firma de funcionario responsable (Anexo N°3).
21. En caso de extravío de los fondos entregados y en caso de reparo del gasto o en aquellos casos de ausencia o pérdida de factura o boleta comprobante de un gasto, el cuentadante deberá realizar el reintegro respectivo en la Tesorería Municipal en un plazo no superior a tres días hábiles de tomado conocimiento de la situación, procediendo a la rendición total de la cuenta en el plazo señalado en este manual.
22. Todos los documentos que respalden la rendición de cuentas, serán ordenados de formas que permita mantener un orden cronológico.
Las boletas o facturas originales se deberán pegar en sus partes superiores en hojas anexas numeradas para evitar su extravío y deberá ser visada por el cuentadante responsable de los fondos.
23. La última rendición de cuenta del año presupuestario deberá ser realizada dentro de la cuarta semana del mes de diciembre; por lo tanto, las solicitudes de fondos se practicarán hasta la tercera semana del mismo mes.
24. Sin perjuicio de las facultades entregadas al Sr. Tesorero en el N°14 del funcionamiento del fondo a rendir, los arqueos de fondos serán efectuados en cualquier momento por personal de la Unidad de Control Interno, quienes visarán la documentación que respalde los gastos ya realizados y verificarán el dinero disponible, levantando acta del arqueo con las observaciones pertinentes, suscritas por el cuentadante.
25. Las rendiciones de cuentas deberán ceñirse a las disposiciones contenidas en la Resolución N°30, de fecha 11.03.2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos para rendiciones de cuentas.

FONDO ENTREGADO A CONCEJAL:

1. Cuando un Concejal desempeñe un cometido en representación de la Municipalidad, tendrá derecho a percibir fondos con el objeto de cubrir sus gastos de alimentación y alojamiento. Tales fondos no estarán sujetos a rendición y serán equivalentes al monto del viático que corresponda al Alcalde respectivo por igual concepto.
2. En forma complementaria al punto anterior, al Concejal se le podrá entregar un fondo a rendir para gastos de movilización, pasajes e inscripción.
3. El fondo será determinado por la Dirección de Administración y Finanzas y sancionado por decreto alcaldicio, previa autorización del cometido con el correspondiente acuerdo del Concejo, y deberá ser rendido de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en la Resolución N°30/2015.
4. El Concejal que tenga rendiciones de fondos pendiente, no tendrá derecho a una nueva entrega de recursos.

5. El Tesorero Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, no podrá entregar nuevos fondos a un Concejal que tenga rendiciones pendientes.
6. El Tesorero Municipal deberá adjuntar al decreto de pago un Certificado que indique que el Concejal que se le está entregando un nuevo fondo no tiene rendición pendiente.
7. El Concejal que reciba recursos municipales deberá rendirlos dentro de los 30 días hábiles siguientes al término del viaje.
8. El Concejal que deba reintegrar dinero por un fondo a rendir, no tendrá derecho a convenio de pago.
9. Si un Concejal no rinde los dineros entregados dentro del periodo indicado en el punto 7), la Dirección de Administración y Finanzas remitirá los antecedentes a la Unidad de Cobranzas para que inicie el proceso de cobro de acuerdo a la normativa vigente.

ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS A RENDIR:

El presente manual de procedimientos regirá a contar del día siguiente de su publicación en la Página WEB de la Municipalidad.

Unidades Municipales y archívese.

Anótese, comuníquese, transcribese a todas las



PATRICIO TORRES PALOMINOS
Secretario Municipal



JOSE SABAT MARCOS
Alcalde

JSM/PTP/GCC/eud.

Distribución:

- 1.- Departamentos y Unidades Municipales
- 2.- Alcaldía
- 3.- Oficina de Partes (Archivo)