



APRUEBA REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR (ACTIVIDADES Y PROGRAMAS) Y FONDOS PARA GASTOS MENORES (CAJA CHICA).

DECRETO ALCALDICIO N.º 5142 /

BULNES 19 DIC 2019 /

VISTOS:

- a) El Decreto Ley N°1.263 de 1975 sobre Administración financiera del estado;
- b) La Ley N°18.575 Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado;
- c) La Ley N°19.880 Sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado;
- d) Las facultades que me confiere la Ley 18.695 actualizada, orgánica constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- a) La resolución N°30 del 11 de Marzo de 2015 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas;
- b) La necesidad de establecer lineamientos de orden interno con el fin de regular el correcto otorgamiento y rendición de fondos en efectivo destinados a desarrollar diversas actividades y/o programas municipales y fijar las responsabilidades correspondientes;
- c) La necesidad de transparentar y normar este tipo de fondos.
- d) El reglamento interno sobre fondos a rendir (actividades y programas) y fondos para gastos menores (cajas chicas) elaborado por la Dirección de Control.

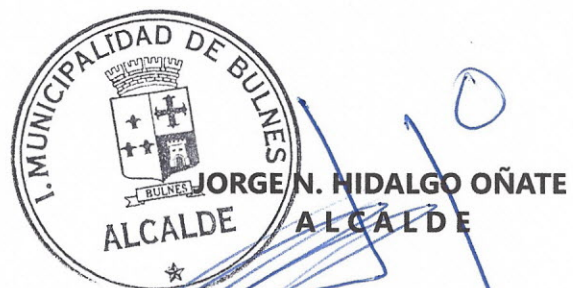
DECRETO:

- 1.- APRUEBASE el "Reglamento interno sobre fondos a rendir (actividades y programas) y fondos para gastos menores (cajas chicas) para la Municipalidad de Bulnes" y sus anexos el que, es parte integra de este Decreto Alcaldicio;
- 2.- DEROGUESE todo reglamento, procedimiento, o instrucción anterior que tenga la misma finalidad;
- 3.- PUBLIQUESE el presente Decreto, Reglamento y anexos en el portal web municipal, portal de Transparencia Activa, y póngase en conocimiento del área MUNICIPAL, DESAMU y DAEM, y, a todos los funcionarios a través de las Direcciones o jefaturas correspondientes.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.



JHO/CPG/RIH/VFV/JLRA/hma



Distribución: - Dirección de control (1), DAEM (1), DESAMU (1), DAF (1), DIDECO (1), SECPLAN (1), TRANSITO (1), JPL (1), DOM (1), ALCALDIA (1), JURIDICO (1), ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (1), Oficina Transparencia (1), Oficina de partes e informaciones (1).



REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR (ACTIVIDADES Y PROGRAMAS) Y FONDOS PARA GASTOS MENORES (CAJA CHICA)

TITULO I JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO

INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento interno sobre fondos a rendir y fondos para gastos menores (desde ahora, el reglamento), ha sido elaborado por la Dirección de control y tiene como objetivo establecer los distintos procedimientos para realizar la entrega de fondos fijos y fondos para gastos menores, así como la forma de rendir mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario (Conjunto de bienes y rentas pertenecientes al estado) informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos. Este reglamento es un instrumento de información, orientación y apoyo para las Direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad de Bulnes y así como para el Departamento de Salud Municipal (DESAMU) y el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).

MARCO NORMATIVO:

- ✚ El Decreto Ley Nro. 1.263/1975 señala que "Los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias municipales, 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 excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores", lo anterior se entenderá que rige para la gestión municipal, como de los servicios traspasados de salud y educación, dado que poseen su propio presupuesto. Las cuentas referidas a pasajes y fletes, no están sujetas a la limitación precedente".
- ✚ 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. En especial énfasis el Numeral Nro. 2 de dichas resolución que señala "Todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos al fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidas a fiscalización de la Contraloría General de la República, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo de la forma y plazos legales, y, en el caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del Órgano Contralor, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores".

TITULO II DISPOSICIONES PREVIAS

Artículo 1:

El presente reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios que en razón de su cargo, se le haya puesto a disposición dineros en efectivo, con el objetivo de desarrollar

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES Elaborado por la Dirección de Control Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 03 Fecha : Diciembre 2019</p>
---	--	---

programas o actividades municipales debidamente autorizadas por decreto alcaldicio y según los planes y programas presentados en el presupuesto del año correspondiente, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 2:

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.

Artículo 3:

Se entenderá por **fondo a rendir** aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada, por la Municipalidad de Bulnes, a un funcionario con responsabilidad administrativa (planta o contrata) que posea póliza de fidelidad funcionaria, toda vez que exista un cometido, actividad o programa que así lo amerite, con el objetivo de financiar una actividad o programa específico. Es importante destacar que la autorización de este tipo de fondos está asociada a situaciones excepcionales, correspondientes a gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos, y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos de compras, por ejemplo, licitaciones, convenio marco u otro.

Para entregar el fondo a rendir puesto a disposición de personal de planta o contrata debe la actividad, programa u cometido previamente estar sancionado con el decreto alcaldicio correspondiente y en su desglose haber indicado la necesidad de manejar un fondo a rendir. En el caso de fondos a rendir por viajes nacionales este será autorizado con la emisión y presentación del cometido correspondiente y previa solicitud del director responsable de la unidad.

Se pueden decretar fondos a rendir para lo siguiente:

- a) Compra de Insumos para programas y proyectos específicos.
- b) Pago de trámites.
- c) Pago de trámites en servicios públicos que operen solo en efectivo.
- d) Gastos por viajes nacionales fuera de la región.
- e) Otros fines debidamente justificados.

Artículo 4:

Se entenderá por **fondos para gastos menores, o fondos fijos de caja chica**, aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Bulnes, a un funcionario con responsabilidad administrativa, que se encuentre a cargo de una dirección, unidad y/o programa, cuyo propósito es agilizar el trámite de pago a fin de cancelar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

Artículo 5:

Los funcionarios contratados a honorarios y proyecto código del trabajo del área municipal no podrán administrar "Fondo a rendir" ni "Fondos para gastos menores o fondos fijos de caja chica".

TITULO III DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 6:

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

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES Elaborado por la Dirección de Control Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 03 Fecha : Diciembre 2019</p>
---	--	---

68 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República. La dirección de administración y finanzas no podrá dar curso a fondos a rendir indicados en los artículos 3 y 4 a funcionarios que no posean la póliza de fidelidad correspondiente.

Artículo 7:

Toda autorización de un fondo 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, siendo el tope máximo las unidades tributarias mensuales, señalado en el Decreto Ley Nro. 1.263/75, esta petición debiera efectuarse en Diciembre de cada año, para poder considerar los montos en el presupuesto correspondiente. Si por motivos de fuerza mayor este no fuera decretado en Diciembre, podrá de acuerdo a disponibilidades presupuestarias y financieras autorizarse durante el transcurso del año siempre y cuando esta entrega sea vital para el desarrollo y continuidad del servicio.

Artículo 8:

La autorización correspondiente al fondo a rendir y por ende el ciclo de autorización de este fondo comenzará con la emisión, confección y registro del "Formulario solicitud de Fondo", por parte del Director de la unidad requirente, para lo cual deberá utilizar el formato de solicitud del FORMULARIO NRO. 1 anexo al presente reglamento.

Artículo 9:

La solicitud realizada a través del Formulario Nro. 1 para ser tramitada y autorizada deberá contener tres firmas:

- a) Dirección responsable de la unidad Requirente: Unidad que indicará las necesidades y legalidad para el manejo de los recursos solicitados indicando programa que desarrollarán;
- b) Dirección de Administración y Finanzas: unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria para girar el fondo y que la persona encargada del mismo cuenta con la fianza correspondiente. En el caso de los Departamentos de Salud y Educación, esta autorización la realizarán sus encargados de finanzas.
- c) Administración Municipal: unidad que dará la autorización final para Decretar el fondo a rendir o el fondo para gastos menores.

Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el "Formulario de solicitud de Fondo" a la Dirección de Administración y Finanzas o encargado de finanzas según corresponda, los que, en forma conjunta con la Dirección solicitante formalizarán la autorización mediante Decreto Alcaldicio de considerar fondos fijos para gastos menores.

Una vez concretado lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, confeccionará el respectivo Decreto de Pago, finalizando el proceso de tramitación con la emisión del respectivo cheque por parte de Tesorería Municipal. Tesorería Municipal no podrá tramitar el pago sin que se adjunte copia de esta solicitud y autorización del decreto alcaldicio si así correspondiese. De la misma forma, Tesorería Municipal no podrá entregar un cheque si el funcionario responsable del fondo tuviera deudas o fondos pendientes por rendir.

Téngase presente:

- ✚ Para el caso de fondos a rendir para actividades específicas y programadas, bastará con solo la emisión del formulario Nro. 1 y la respectiva autorización. Si la actividad no se encuentra contemplada deberá el alcalde vía memorándum instruir a D.A.F. la emisión del fondo a rendir.
- ✚ Si el fondo a rendir corresponde a un viaje o cometido nacional deberá a la solicitud adjuntarse copia del cometido debidamente firmado por la Dirección responsable.

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES Elaborado por la Dirección de Control Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 03 Fecha : Diciembre 2019</p>
---	--	---

Artículo 10:

Del ciclo de autorización del fondo Fijo para gastos menores (caja chica), se encuentra en Anexo 2, flujo N°1, que es parte integra de este reglamento.

Artículo 11:

Del ciclo de autorización del fondo a rendir para actividades especificadas y programadas, se encuentra en Anexo 2, flujo N°2, que es parte integra de este reglamento.

TITULO IV DEL GASTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DE LOS FONDOS A RENDIR::

Artículo 12:

Los gastos del fondo a rendir otorgados para actividades específicas y programadas por una única vez, estarán en función de lo autorizado mediante el Decreto Alcaldicio que aprueba el programa o actividad correspondiente, es decir, no se aceptaran gastos que no hayan sido indicados en el "Formulario Nro. 1 de solicitud de Fondo", o que no tengan relación con la actividad para lo cual se solicitó, destacando que no se aceptaran gastos con fecha anterior a la fecha del Decreto de pago por el cual se entregó el fondo respectivo y posterior a la fecha de realización de la actividad. Así también no se aceptarán gastos no relacionados con el objetivo de la actividad programada.

Téngase presente:

- ✚ Dichos fondos deberán ser rendidos en un plazo máximo dentro de los 15 días corridos 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 presentada a través de la oficina de partes del Municipio y revisada por la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para visar la rendición de cuentas, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas (o encargados de finanzas de Desamu y Daem) para contabilización y su archivo correspondiente.
- ✚ De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicará y devolverá a Adm. Y finanzas para que notifique directamente al funcionario al cual se le otorgo el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser reenviada por parte de la Dirección de Administración y finanzas a la Dirección de Control para su aprobación final y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas. Si no fuere subsanada la observación el funcionario que recibió el fondo deberá reintegrar el monto cuestionado y el comprobante de ingreso en Tesorería Municipal será considerado como gasto valido para estos efectos.

Finalmente cabe destacar que, de existir recursos no utilizados, los dineros deberán ser reintegrados en Tesorería Municipal, adjuntando el documento original a la rendición de cuentas.

De los documentos de respaldo, para ser aceptados deberán ceñirse a lo indicado en el artículo 16.

DE LOS FONDOS FIJOS PARA GASTOS MENORES (CAJAS CHICAS):

Artículo 13:

Los fondos para gastos menores entregados a funcionarios, tendrán por destino subsanar una situación de carácter imprevista y siempre asociados a gastos relacionados con bienes



y servicios de consumo (Subtítulo 22) del clasificador presupuestario y cuya naturaleza del gasto, está contemplada en el decreto que asigna los fondos de caja chica.

Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicios, en los gastos menores. A su vez, se destaca que el tipo de gasto estará en función de los gastos operacionales propios de cada departamento.

Los gastos siempre tienen que tener un objetivo institucional, de manera que, eventuales necesidades que no guarden relación con el quehacer municipal, no pueden ser objeto de gasto y por ende devolución.

Es un fondo por rendir de monto fijo y permanente que se emplea para desembolsos menores, el cual tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo contra rendición de acuerdo a la periodicidad establecida en la solicitud y/o decreto alcaldicio correspondiente.

El efectivo de caja chica será de responsabilidad del funcionario que se le entregó el monto y deberá manejarlo en forma independiente de otros dineros ajenos a ésta y siempre deben permanecer en una caja metálica bajo llave, dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Bulnes. Para que sean aceptados como gasto los documentos presentados como respaldo deberán ceñirse a lo indicado en el artículo 16.

Artículo 14:

Los funcionarios a que se les pase dinero efectivo por caja chica para los fines y objetivos ya explicados, deberán rendir posterior a su cometido o realización del gasto, en un plazo no superior a 5 días hábiles. No rendir en esta fecha traerá por asumido que no rindió y la encargada de llevar la caja chica que corresponde a quien le entregó el fondo, deberá notificar a DAF para que procesa al descuento en la liquidación de sueldo más próxima.

Artículo 15:

Los funcionarios que en cumplimiento de sus funciones y que hubiesen sido comisionados y/o autorizados a efectuar un gasto de acuerdo a los fines y objetivos ya explicados, se sugiere rendir ante la encargada de caja chica según los artículos anteriores hasta un monto de 1 UTM, y considerando que para proceder con la devolución de estos gastos por caja chica, la documentación de respaldo adicional a lo establecido en las letras del artículo siguiente, deberán poseer fecha máxima de emisión 15 días (corridos) a la fecha del desembolso correspondiente.

DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO

Artículo 16:

- a) Ninguna boleta o factura por gastos podrá superar Una Unidad Tributaria Mensual.
- b) En el caso de boletas estas se aceptarán sin detalle hasta $\frac{1}{4}$ de UTM. Superior a este monto debe ser con detalle de la compra.
- c) Si por fuerza mayor se deba a un mismo proveedor y compra adquirir un monto mayor a 1 UTM y/o menor a 3 UTM se deberá siempre exigir la emisión de la factura electrónica la que en ningún caso podrá superar las Tres Unidades Tributarias Mensuales, para ser considerado gasto menor, la cual deberá ser emitida a nombre de la Municipalidad de Bulnes, la que deberá indicar que ha sido cancelada en efectivo y deberá contener firma y/o timbre del proveedor, además, este tipo de documento no podrá ser rendido por monto globales, sin que en el detalle se desglosen los costos y productos unitarios adquiridos, y, si así fuere, se deberá acompañar la respectiva guía de despacho que detalle lo adquirido. Para garantizar que caja chica mantenga flujo y efectivo, las compras entre 1 UTM y 3 mencionadas, y, siempre que sean justificadas por el Director y/o jefatura correspondiente del área respectiva, no será devuelto por caja chica pero si podrá solicitar su devolución a través de informe y memorándum dirigido a la Dirección



de administración y finanzas los que para proceder deberá dar visto bueno a esta devolución quien actúe como Administrador Municipal.

- d) De las compras que se realizan en las tiendas comerciales o similares bajo Ningún concepto se podrán ACUMULAR PUNTOS. No se podrá dar el RUT del funcionario para el mismo objetivo de ACUMULAR PUNTOS, KILOMETROS LATAMPAS, MILLAS, ETC. y tampoco dejar dinero del vuelto para otorgar DONACIONES, puesto que estos son fondos públicos.
- e) Una Factura, Boleta o rendición adulterada es un FRAUDE entendiéndose como tal aquel 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 Bulnes. Este fraude constituye un delito y debe ser informado a la Justicia Ordinaria.
- f) Cuando sean pago de pasajes, peajes, estacionamientos, y/o devolución de gastos por combustible en realización de un cometido, por acudir a otra ciudad el personal de planta o contrata deberá adjuntar el cometido correspondiente impreso con los correspondientes gastos de combustible, peajes, estacionamientos y/u otros relacionados, pero siempre deben corresponder al día del cometido.
- g) Para los gastos de combustible (solo corresponderá al área Municipal) se aceptará de acuerdo a las indicaciones del Decreto Alcaldicio Nro. 1.486 del 11-04-2014 u otro que a posterior le reemplace.
- h) Se encuentra prohibido obtener para sí o en favor de terceros, cualquier clase de ventaja en razón de sus funciones, respecto a millajes, puntos, u otras franquicias, debido a que estos no se generan por un interés particular, sino por un interés público, al ser costeados por la municipalidad, con cargo a recursos presupuestarios que la ley consulta en el cumplimiento de sus fines institucionales, agregando que su infracción, significaría vulnerar principios fundamentales de probidad administrativa, afectando la responsabilidad del empleado. Cabe precisar que el Órgano Contralor a través de su jurisprudencia administrativa ha manifestado que los funcionarios no deben hacer uso de canje de puntos, para obtener premios en virtud de la acumulación de puntos por compras realizadas, ello, porque la concesión de franquicias referidas significaría vulnerar principios fundamentales de probidad administrativa, como el que contempla el artículo 156 del decreto con fuerza de ley N° 338, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que prohíbe al empleado adquirir para sí o en favor de terceros cualquier clase de ventaja en razón de sus funciones, ya que dichas compras son costeadas por la entidad a que pertenecen, con cargo a recursos presupuestarios que la ley consulta para cumplimiento de sus fines institucionales (aplica criterio contenido en el dictamen N° 29.452, de 1986, de este origen).
- i) Para los prestadores de servicio a Honorarios Municipales, al solicitar dinero o devolución por viaje, además de la documentación de gastos de respaldo en original, deberán adjuntar la correspondiente autorización a su salida visada por su jefatura (el conducto debe ser: autorización jefe, aviso formal a administración municipal, aviso formal a rrhh/finanzas). Esto procede siempre y cuando en el contrato esté establecido la devolución de estos gastos.
- j) Si la devolución o gasto corresponde al ítems alimentación, la boleta, factura y/o comprobante de pago valido no posea detalle, deberá adjuntar a este EL DETALLE o comanda del servicio de alimentación. No procederá devolución o cancelación de gastos en bebidas alcohólicas y propinas.
- k) Todo gasto rendido y/o solicitado a devolución que adjunte comprobantes generados por transacciones pagadas a través de medios electrónicos (ejemplo, Transbank, tarjetas débito, créditos, etc.). deberá cumplir con los requisitos establecidos en la resolución del Servicio de Impuestos Internos Nro. 05 del 22 de Enero de 2015, que señala los requisitos para que estos comprobantes sean

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES Elaborado por la Dirección de Control Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 03 Fecha : Diciembre 2019</p>
---	--	---

sustitutos de boleta de ventas y servicios de acuerdo al art. 54 del D.L. N°825 de 1974. Esto es, que para proceder a la devolución o rendición con estos tipos de comprobantes deberá contener la impresión a lo menos el rut del emisor, dirección, nombre correspondiente, monto e indicar la frase "valido como boleta", de lo contrario no será aceptado como tal.

- l) No se aceptarán documentos que respalden y justifiquen gastos que se encuentren: con adulteraciones, con enmendaduras, con sobreescritura, sin fecha, manchados y/o no legibles.
- m) Los pagos de taxis proceden con el comprobante correspondiente. Los traslados UBER carecen de legalidad por ende NO SE ACEPTAN.
- n) Los gastos de estacionamiento deben ser rendidos con la boleta correspondiente y el detalle de ingreso y salida (cuando se tenga).
- o) Los gastos deben ser respaldados a través de boletas, facturas, o documentos tributarios válidos. No se deben aceptar vales por o recibos de dinero aun cuando estos tengan timbre de instituciones
- p) Para la devolución de pasajes y peajes estos deben ser legibles sin adulteraciones y con el monto impreso. Deben corresponder al día del cometido.
- q) Todo documento deberá venir firmado y timbrado por el Director o Jefatura de quien efectuó el gasto.
- r) Queda prohibida la compra de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y otras sustancias sicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud al tenor de la Ley Nro. 20.000 y su Reglamento.
- s) Respecto de los gastos de movilización deberán ser rendidos en planilla aparte exclusiva para ello.
- t) Para la devolución de gastos y/ rendición de directores municipales estos serán firmados por los mismos.
- u) Para que los responsables procedan a la devolución y/o aprobación de la rendición de gastos de los funcionarios, está deberá ser presentada a través del formulario Nro. 2. Adjuntando los comprobantes debidamente pegados, firmados y timbrados en la forma que en este reglamento se describen.

DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA


Artículo 17:

Este tipo de fondo deberá ser rendido una vez al mes o una vez consumido el 60% del fondo (con la finalidad de dar continuidad al servicio y que siempre exista monto fijo disponible), teniendo la obligatoriedad de cerrar dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.

Artículo 18:

Las rendiciones de estos fondos 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. Esta rendición debe venir ya firmada por el responsable del fondo fijo además según sea el caso deberá ser visada y firmada previamente por:

- a) En el caso de los fondos fijos o cajas municipales con fin social: por la Dirección de Desarrollo Comunitario
- b) En el caso de los fondos fijos para cajas chicas municipales, por el administrador municipal
- c) En el caso de los fondos fijos del Desamu, por el Jefe del Departamento
- d) En el caso de los fondos fijos del Daem, por el Jede del Departamento.

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES Elaborado por la Dirección de Control Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 03 Fecha : Diciembre 2019</p>
---	--	---

Artículo 19:

Dicha rendición deberá ser presentada a través de la oficina de partes del Municipio y revisada por la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para visar la rendición de cuentas, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas (o a los encargados de finanzas Desamu y Daem) para contabilización y su archivo correspondiente.

Para que la rendición sea aprobada deberá venir acompañada por una "Planilla de Rendición", la cual deberá contener como mínimo; fecha del gasto, tipo de documento, No de comprobante, nombre proveedor, detalle del gasto (cantidad, uso o destino de lo adquirido).

- ✚ De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicará y devolverá a Adm. Y finanzas para que notifique directamente al funcionario al cual se le otorgo el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser reenviada por parte de la Dirección de Administración y finanzas a la Dirección de Control para su aprobación final y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas. Si no fuere subsanada la observación el funcionario que recibió el fondo deberá reintegrar el monto cuestionado y el comprobante de ingreso en Tesorería Municipal será considerado como gasto valido para estos efectos.
- ✚ Téngase presente lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley Nro. 10.336 y en el artículo 55 del DL No 1.263 de 1975, los documentos de respaldo que deben adjuntar a la rendición deben ser boletas y/o facturas en original, pasajes o boletos de locomoción colectiva, ya que es el único soporte de papel que se considerará auténtico, las cuales deberán ser rendidas en hojas anexas a "Planilla de Rendición", correctamente pegadas, evitando tapar la serie y monto de cada documento. Se destaca que cada hoja deberá venir enumerada.

Los documentos que formen de esta rendición como comprobante del desembolso efectuado deberá ajustarse estrictamente a lo indicado en el artículo 16.

Artículo 20:

Si bien, cada desembolso debe ser respaldado con la respectiva boleta y/o factura, para algunos gastos que se mencionan deberán presentar respaldos adicionales:

- a) Movilización
Planillas rendición firmada por quien realiza el cometido y firma del director o jefe de departamento.
- b) Gastos reuniones entidades externas
Foto o acta de asistencia.
- c) Gastos talleres usuarios/as convenios externos
Foto o acta de asistencia.
- d) Gastos menores en reparación de vehículos
Hoja de vida del vehículo y/o bitácora vehículo.
- e) Pendones, lienzos, pasacalles, palomas, menaje
Fotografía
- f) Material reparación menor eléctrica, maquinarias, muebles, enseres, equipos informáticos, o similares.
Informe profesional / Técnico que requirió
- g) Cuando el monto supere la 1 UTM y por emergencia deba devolverse o pagarse, el Director o jefe directo emitirá un memorándum al responsable de caja chica, y requerirá el monto y/o devolución justificando este desembolso que no puede ser cubierto con procedimiento normal de compras.



Artículo 21:

En el caso de ocurrir que se produzca un exceso en el gasto, en relación a los montos otorgados, no se devolverán los recursos utilizados en exceso si estos totalizaran más de las 15 UF por actividad.

TITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 22:

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

A) Administrador del fondo o cuentadante o firmante:

- ✚ Es el responsable de ejecutar el gasto, en base a las autorizaciones obtenidas y los plazos y formas establecidas en el presente reglamento.
- ✚ Es responsable de ejecutar los dineros, durante todo el periodo de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar las medidas que fueren necesarias para salvaguardar los dineros en efectivo y documentos en original de respaldo, dentro de las dependencias de la Municipalidad, los cuales deberán estar disponibles para las labores de fiscalización de parte de la Dirección de Control. Cada vez que la responsable del fondo pase un monto para efectuar gasto, deberá contar con un comprobante debidamente firmado por la responsable y el funcionario que recibe el monto y deberá contener a lo mínimo fecha, monto, y, objetivo del gasto. Este comprobante al momento de arcos será considerado como un gasto correspondiente.
- ✚ En el caso de hurto, robo, o pérdida del dinero o de documentos, el responsable del fondo (cuentadante o firmante) deberá informar por escrito a su director y/o jefe respectivo, con copia a Administración Municipal, Dirección de Control y Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se analice el caso y se tomen las medidas según corresponda.
- ✚ Es además, responsable de realizar la rendición dentro de los 15 días corridos de finalizada la actividad para lo cual se le autorizó el fondo a rendir, y/o antes del 31 de Diciembre de cada año.
- ✚ Deberá responder las observaciones y requerimientos de la Dirección de Control, respecto de las rendiciones de cuenta y/o sobre la ejecución del gasto.
- ✚ En el caso de los fondos para gastos menores (caja chica), el responsable del monto entregado, será el que debe prever que cada vez que se ausente por feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, tendrá la obligación de traspasar a un subrogante de administración de la caja chica correspondiente para permitir darle continuidad al servicio.
- ✚ Subir al portal de transparencia activa lo referente a las cajas chicas asignadas dentro del plazo de 10 días corridos de haber sido aprobada la rendición con la Dirección de Control.

B) Director y/o Jefe del Administrador del fondo o cuentadante o firmante:

- ✚ Es el responsable de justificar la asignación de los fondos.
- ✚ Es responsable de llevar un seguimiento y supervigilar el estado y utilización correcta de los fondos autorizados a nombre de los funcionarios de su dirección y/o unidad.

C) Director de Administración y Finanzas:

- ✚ Es el responsable de dar visto bueno en función de la existencia o no de disponibilidad presupuestaria para autorizar dicho fondo.
- ✚ La oficina de contabilidad y presupuesto e inventarios del Municipio, será responsable de llevar un registro actualizado todos los fondos autorizados y entregados, realizar

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES Elaborado por la Dirección de Control Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 03 Fecha : Diciembre 2019</p>
--	--	---

seguimiento a las rendiciones en base a los plazos de rendición entregados y/o que no pasen del 31 de Diciembre de cada año, para lo cual, deberá notificar permanentemente a los deudores presupuestarios correspondientes, y, contabilizar las rendiciones aceptadas por la Dirección de Control.

- ✚ La oficina de RRHH deberá mantener actualizadas, solicitar y tramitar ante el organismo contralor, si así fuere necesario todas las pólizas de fidelidad funcionario que respalden estas entregas de fondos a funcionarios.
- ✚ La oficina de tesorería municipal, será responsable de emitir y entregar los cheques a estos fondos, solo a los responsables autorizados y debidamente nominativos. custodiar las rendiciones, una vez contabilizadas y de no entregar un nuevo fondo si el anterior aún no se somete a ingreso de rendición.

D) Administrador Municipal:

- ✚ Es el responsable de dar autorización del fondo a rendir para gastos menores.

E) Director de control:

- ✚ Es el responsable de revisar todas las rendiciones (o quién este designe), 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.
- ✚ Ejecutará arquezos de caja sorpresivos y aleatorios sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de gastos menores y/o fondos as rendir. justificar la asignación de los fondos.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23:

Los formularios para rendir por parte de los responsables de los distintos fondos entregados serán elaborados por cada uno de los responsables, pero deberán contener los datos mínimos solicitados en este reglamento. La Dirección de control en cualquier momento podrá instruir y/o modificar estos formularios y seguirán siendo parte integra de este reglamento.

Artículo 24:

El presente reglamento empezará a regir, a contar del 01 de Enero de 2020, quedando sin efecto cualquier otro reglamento interno de fondos a rendir y/o fondos para gastos menores que se hubiese aprobado con anterioridad.


DAVID SANCHEZ AVALOS
 Director de Control




HECTOR MORALES ALIAGA
 Apoyo Adm. Dirección de Control



MUNICIPALIDAD DE BULNES
Capital Provincia de Diguillín

REGLAMENTO INTERNO SOBRE
FONDOS A RENDIR Y FONDOS
PARA GASTOS MENORES
Elaborado por la Dirección de Control
Ilustre Municipalidad de Bulnes

Versión :01
Rev. : 03
Fecha : Diciembre 2019

ANEXO 1
Formulario Nro. 1 "Solicitud de Autorización Fondo"



MUNICIPALIDAD DE BULNES
Capital Provincia de Diguillín

REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A
RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS
MENORES (CAJAS CHICAS)
Elaborado por la Dirección de Control

Formulario Nro. 1
Solicitud de Autorización Fondo
Fecha Solicitud: _____

DATOS FUNCIONARIO PARA QUIEN SE SOLICITA EL FONDO	
Nombre completo	
RUT	
Perteneciente a la Dirección de	
Calidad Jurídica	
Cargo	

Marcar con una X según corresponda

<input type="checkbox"/>	FONDOS A RENDIR (otorgado por unica vez y para un fin o actividad específica)
<input type="checkbox"/>	FONDOS PARA GASTOS MENORES (Renovable según periodicidad)

FONDOS A RENDIR

Nombre de la Actividad u objetivo del fondo:			
Decreto Alcaldicio que aprueba el programa/actividad:			
Detalle del gasto			
Monto Solicitado	\$	Monto Autorizado	\$
Plazo de ejecución del Gasto	Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____		
Cuenta de imputación según programa			


FONDOS PARA GASTOS MENORES (Cajas Chicas)

Nombre de la caja chica a llevar:			
Detalle del gasto a financiar con esta Caja Chica:			
Periodo cada cuenta solicitará el monto			
Monto Solicitado por periodo	\$	Monto Autorizado por periodo	\$
Plazo de ejecución del Gasto	Desde: ____/____/____ Hasta: ____/____/____		
Cuenta de imputación según programa			

FIRMA Y TIMBRE SOLICITANTE

V°B° Firma Director Responsable	V°B° Firma Director de Administración y Finanzas	V°B° Firma Administrador Municipal
------------------------------------	---	---------------------------------------

FONDO AUTORIZADO A:	
----------------------------	--

 <p>MUNICIPALIDAD DE BULNES Capital Provincia de Diguillín</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES Elaborado por la Dirección de Control Ilustre Municipalidad de Bulnes</p>	<p>Versión :01 Rev. : 03 Fecha : Diciembre 2019</p>
---	--	---

ANEXO 1
Formulario Nro. 2 "Rendición gastos menores"



REGLAMENTO INTERNO SOBRE
FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA
GASTOS MENORES (CAJAS CHICAS)
Elaborado por la Dirección de
Control

Formulario Nro. 2
Rendición gastos menores
Fecha Solicitud: _____

DATOS FUNCIONARIO SOLICITANTE			
Nombre completo			
RUT			
Pertenece a la Dirección o Departamento de			
Calidad Jurídica		Cargo	
Nro. Cometido/Viatico/Autorización		Fecha Cometido	
Ciudad/Lugar Cometido			
Descripción breve cometido			

Marcar con una X según corresponda

<input type="checkbox"/>	DEVOLUCIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA
<input type="checkbox"/>	RENDICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

DETALLE GASTOS				
N° Documento	Fecha Documento	Tipo Documento	Descripción gasto	Monto \$
MONTO TOTAL RENDIDO				\$

Firma y Timbre Solicitante

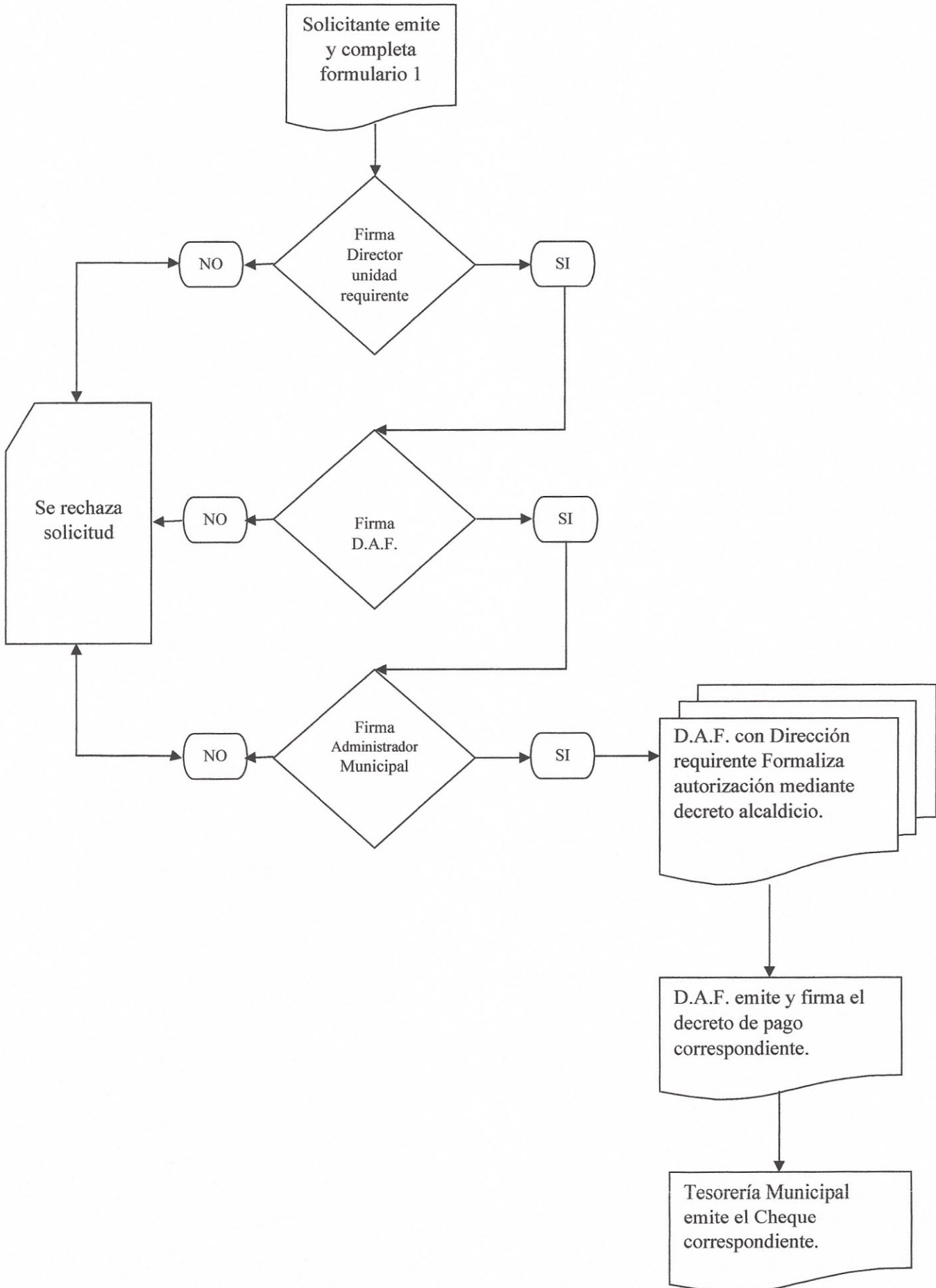
V°B° Firma y Timbre Director
Responsable

Nota: Por cada gasto debe adjuntar y pegar el documento rendido valido, firmado y timbrado por Director/jefatura correspondiente. En caso de rendición peajes, estacionamiento y otros similares de honorarios deben adjuntar el cometido informado.



ANEXO 2

Flujo Nro. 1 "Ciclo de autorización del fondo Fijo para gastos menores (caja chica)"





Flujo Nro. 1 "Ciclo de autorización del fondo a rendir para actividades y programas planificadas"

