

**APRUEBA REGLAMENTO DE ENTREGA DE FONDOS A RENDIR
EN DINERO EN EFECTIVO**

DECRETO ALCALDICIO N° 1.037

CHILLAN, 02 de Febrero de 2016.

VISTOS: Las facultades que confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Ley N° 20.882, publicada en el Diario Oficial el día 05 de diciembre de 2015, que aprueba la **Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2016**.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Presupuesto Ingresos y Gastos de la Ilustre Municipalidad de Chillán, no fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2015, **Acta N° 142**, Acuerdo N° 2.267/15 con cuatro votos a favor y cinco de rechazo.

2.- El Decreto N° 1.985 de fecha 15 de Diciembre de 2015 del Ministerio de Hacienda que autoriza fondos globales en efectivo.

3.- Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República, que fija Normas y Procedimientos sobre Rendición de Cuentas.

4.- La necesidad de que la Municipalidad de Chillán, fije un reglamento para la entrega de dinero en efectivo.

DECRETO:

1.- APRUÉBESE el Reglamento de Entrega de Fondos a Rendir en Dinero en Efectivo de fecha 29 de Enero de 2016.

2.- La Dirección de Administración y Finanzas remitirá a cada encargado de estos Fondos, Copia del Presente Reglamento

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y ARCHÍVESE.



VASCO SEPULVEDA LANDEROS
TECNICO EN ADM. PUBLICA
SECRETARIO MUNICIPAL



SERGIO ZARZAR ANDONIE
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CHILLAN



I MUNICIPALIDAD DE CHILLAN
Dirección de Adm. Y Finanzas

REGLAMENTO ENTREGA DE FONDOS A RENDIR EN DINERO EN EFECTIVO

La Municipalidad de Chillán, ha estimado necesario normar el proceso de entrega de Fondos a Rendir que se entregan a los Funcionarios Municipales, como sigue:

Se entenderá por:

- **FONDO GLOBAL:** Fondos entregados a Funcionarios Municipales, que tendrán por destino subsanar una situación imprevista y gastos deben estar contemplados en el Subtítulo 22. (Deberán rendir obligatoriamente dentro de los 10 días de emitido el Cheque en Tesorería).
- **FONDO CAJA CHICA:** Fondos entregados a Funcionarios Municipales, que tendrá por destino la adquisición de bienes menores para el Departamento Respectivo contemplado dentro del Subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario, y cuyo naturaleza del Gasto, está contemplada en el Decreto que asigna los Fondos de Caja Chica en el mes de Enero.- Estos Fondos deben rendirse obligatoriamente el último día hábil de cada mes, para que de esta forma la Dirección de Administración y Finanzas, proceda a emitir un cheque por el monto rendido, el que se sumará al saldo en poder que tenga cada encargado de Caja Chica.-

PROCESO DE ENTREGA DE FONDO A RENDIR

- a) El Director solicita a la Directora de Administración y Finanzas, a través de un Ordinario el Fondo a Rendir Respectivo, solicitando además la Contratación de Póliza Funcionaria, en cada que no cuente con ella, trámite que deberá ser realizado en conjunto entre la Directora de Administración y Finanzas y la Jefa de Recursos Humanos. Todo Funcionario debe contar con dicha póliza necesariamente para poder entregar el Fondo a Rendir.
- b) Se dicta Decreto Alcaldicio autorizando fondo a Rendir para operaciones menores, determinándose monto y funcionario responsable, gasto que por lo demás como lo establece la normativa son los clasificados en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".
- c) La Dirección de Administración y Finanzas procede a emitir el Decreto de Pago conforme al Decreto Alcaldicio que autoriza el fondo a rendir y Tesorería Municipal emite el Egreso y cheque a nombre del funcionario responsable del mencionado fondo.
- d) El Funcionario responsable procede a cobrar cheque y, **gasta los recursos sólo a contar de la fecha en que cuenta con los dineros** el que **obligatoriamente debe ser en efectivo** y en la medida de que sea necesario para el o los objetivos que se determinaron. (Los gastos no pueden ser realizado con anterioridad a la emisión del cheque salvo que haya quedado un remanente de dinero en poder, por ejemplo Caja Chica otorgada por la suma de \$ 150.000.- Rinde por \$ 100.000.- en poder quedan los \$ 50.000.- para gastar mientras se realiza el cheque por los \$ 100.000.- rendidos, **LO QUE NO SE ACEPTARA ES REALIZAR GASTOS SIN TENER DINERO.**
- e) El funcionario responsable deberá rendir cuenta a la Dirección de Administración y Finanzas el último día hábil de cada mes y el Departamento de Contabilidad procede a emitir Decreto de Pago para asignarle recursos al Funcionario responsable, por el monto que rinde cuenta, pudiendo por lo tanto éste contar con la totalidad de los recursos nuevamente.

PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS

- a) El funcionario responsable del fondo respectivo, debe rendir cuenta ante la Dirección de Administración y Finanzas el último día hábil de cada mes respectivo de la entrega del Fondo a rendir, adjuntando los documentos de respaldo que en cada caso corresponda (Boleta- Factura), en Originales y con letra legible, sin enmendaduras ni sobreescritura debiendo señalarse en forma clara y precisa el objetivo del gasto y cualquier antecedente o información que permita arribar a la convicción de que éste se enmarcó dentro de las facultades Municipales, reiterando que este tipo de Gasto debe ser dentro de lo contemplado en el Subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario "Bienes y Servicios de Consumo"

CONSIDERACIONES QUE DEBERÁN TENERSE EN CUENTA POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE FONDOS A RENDIR:

- ✚ Considerando el Decreto N° 1985 de 2015 del Ministerio de Hacienda que autoriza fondos a rendir en efectivo; el Clasificador Presupuestario establecido por Decreto N° 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda. Los funcionarios responsables de fondos a rendir deberán tener en consideración a lo menos lo siguiente:
- a) Los recursos deben destinarse a gastos menores, en especial, aquellos que surgen como **imprevistos o urgencias** que es preciso resolver en forma inmediata y, no podrán exceder, en forma separada, de 5 unidades tributarias mensuales.
- b) Para los Gastos de Fondos a Rendir Caja Chica, se sugiere que el monto máximo de la Boleta y/o Factura debe ser de 1 UTM, esto con la finalidad de ser cargada en la Cuenta Presupuestaria asignada para estos efectos, cualquier gasto por un monto superior a 1 UTM, deberán solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, antes de materializarse la compra.
- c) .El funcionario responsable sólo puede gastar recursos sólo desde una fecha posterior a la percepción de los fondos, es decir, no le está permitiendo pagar deudas por eventuales gastos incurridos antes de que la Tesorería Municipal le haya transferido los dineros.
- d) Las compras deben ser realizadas en **EFFECTIVO**
- e) 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.
- f) Las rendiciones de cuentas deben ser de forma **MENSUAL** a su vez claras, precisas y oportunas, adjuntándose todos los documentos que respalden adecuadamente el gasto y hagan inteligible su lectura.
- g) Los fondos (**Siempre en Dinero en Efectivo**) debe mantenerse a resguardo por el funcionario responsable, en forma separada de sus fondos privados, teniendo presente que en cualquier momento puede ser objeto de arqueos de dineros como de los documentos de respaldo de gastos.
- h) Los Funcionarios Encargados de los Fondos a Rendir, que no den cumplimiento a esta Normativa establecida en el Reglamento, serán notificadas al administrador Municipal, para que tome las medidas administrativas que procedan de acuerdo al tema.
- i) No se aceptará cobro de Gastos realizados sin tener Fondos en poder.
- j) Para realizar reintegro deberá dirigirse al Departamento de Contabilidad con la respectiva rendición de cuentas para realizar los cálculos correspondientes a devolver.
- k) En el mes de Diciembre, los Fondos en Poder de Caja Chica, deberán ser rendido y reintegrado el monto sobrante a más tardar el 23 de Diciembre, dado que se debe proceder a regularizar la entrega (Esto solo rige para los Fondos en Poder Caja Chica).

Observación: Se adjunta fotocopia de Decreto N° 1985 de fecha 15.12.2015 del Ministerio de Hacienda que Autoriza fondos globales en efectivo, definición del Subtítulo 22, Resolución N° 30 del 2015 de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimientos Sobre Rendición de Cuentas. Fotocopia del Decreto que autoriza fondo fijo para operaciones menores para el año 2016.

El presente Reglamento es de estricto Cumplimiento

PEDRO SAN MARTIN LOPEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

SUSANA BAEZA LAGOS
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS

DAVID GARRIDO FIGUEROA
JEFE DE CONTABILIDAD