



VILLA CERRO CASTILLO, 04 de abril de 2016.

DECRETO ALCALDICIO N° 252 / (Sección "A")

### VISTOS

- a) Oficio N° 6232 del 28.12.2015 de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena, mediante el cual se remite el Informe Final de Auditoría a Recursos Humanos en la municipalidad Torres del Payne.
- b) Circular Nro. 759 de 2003 de la Contraloría General de la República el cual fija normas de procedimientos sobre Rendiciones de Cuentas.
- c) Ley 10.336 "Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República"
- d) Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

### CONSIDERANDO

- a) La inexistencia de un Reglamento de Fondos a Rendir y uso de Gastos Menores en la municipalidad Torres del Payne.
- b) La necesidad de establecer regular las rendiciones de cuentas y gastos menores en el área municipal y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne.

### DECRETO

1. **APRUEBASE**, el siguiente Reglamento de Fondos a Rendir y Gastos Menores del área municipal y servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne:

#### **REGLAMENTO SOBRE FONDOS A RENDIR Y GASTOS MENORES DE LA IL. MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE**

#### **I. NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 1°:** La Municipalidad de Torres del Payne a través de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá a través de cheques bancarios, poner fondos para operar en dinero efectivo a disposición de funcionarios, que en razón de sus tareas o funciones lo justifiquen, conforme a las normas que sobre la materia disponga el Ministerio de Hacienda.

Se podrá autorizar, a través de decreto alcaldicio, el uso de caja chica o gastos menores, en las áreas municipal, salud y educación por separado, autorizando a su vez, el funcionario que se hará cargo de dichos fondos.

**ARTÍCULO 2°:** El monto máximo en efectivo para fondos de gastos menores o caja chica será de 15 UTM (quince 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 excedan cada una de 5 UTM (cinco unidades tributarias mensuales); montos que se ajustarán a lo que señale el Ministerio de Hacienda. De sobrepasar estas 5 UTM, dichos gastos se imputarán a las cuentas de gastos correspondientes.

**ARTÍCULO 3°:** De conformidad con artículo 158 de la Ley N° 10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos de las Municipalidades, sometidos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, están obligados a rendir 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, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

**ARTÍCULO 4°:** Se entiende por Gasto Menor, la existencia del fondo fijo que tiene como finalidad habilitar el pago en efectivo, ya que en razón de su urgencia, no pueden ser pagados mediante cheque, su propósito es además agilizar el trámite de pago a fin de cancelar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido de la dirección a la cual pertenece. Queda absolutamente prohibido realizar pago de honorarios o servicios con cargo a la caja chica, con excepción de las boletas de honorarios emitidas por Notarios Públicos y Conservadores de Bienes Raíces, siempre que la Municipalidad no se encuentre obligada a retener al 10% del valor en razón del impuesto respectivo.

**ARTÍCULO 5°:** 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 podrá solicitar a través del Marco Presupuestario Mensual o de Orden de Servicio específica, los fondos a rendir necesarios para el cumplimiento de sus cometidos. Fuera de estos instrumentos administrativos se debe contar necesariamente con la autorización del Alcalde (sa) o del Administrador Municipal para la asignación y uso de fondos a rendir.

**ARTÍCULO 6°:** A fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 68 de la Ley N°10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, se contratará una póliza de fidelidad funcionaria para el manejo de fondos fiscales, a favor del funcionario cuentadante, cuyo monto o prima será descontado por planilla de sueldo del funcionario respectivo.

**ARTÍCULO 7°:** El cuentadante deberá mantener los fondos en efectivo en caja fuerte, en un lugar seguro y de acceso restringido dentro de la unidad, y no podrá mezclarse con dineros personales no otras fuentes. No podrá traspasar los montos a cuentas corrientes, de depósitos u otras bancarias de carácter personal.

**ARTÍCULO 8°:** En ningún caso se podrá entregar nuevos fondos a funcionarios, mientras la persona que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya otorgados.

**ARTÍCULO 9°:** La Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar un registro de los fondos a rendir ordenados cursar, en el que se anotarán las rendiciones de cuentas aprobadas por la Dirección de Control.

## II. RENDICIONES DE CUENTAS

**ARTÍCULO 10°:** Los funcionarios a quienes se haya cursado fondos a rendir mediante decreto de pago, deberán efectuar las rendiciones de cuentas respectivas en los formularios que para el efecto han sido autorizados para fondos a rendir.

**ARTÍCULO 11°:** La rendición de cuenta por gastos menores del período deberá ser entregada en la Dirección de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rendición que corresponda, entendiéndose para estos efectos de días hábiles. La Dirección de Control tendrá a su vez, cinco días hábiles para visar la rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 12°:** El plazo para la entrega de rendición de cuentas por fondos a rendir deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de terminada la actividad o programa para lo cual se entregaron los fondos.



**ARTÍCULO 13°:** 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.

Todo gasto ha de ser de una fecha posterior a la percepción de los fondos o de la fecha en que se emitió el cheque respectivo de gastos menores.

No se aceptarán boletas o facturas de gastos con una fecha anterior a la del cheque de rendición de gastos menores.

**ARTÍCULO 14°:** Todo gasto efectuado deberá ser respaldado por boleta o factura original correspondiente, respecto de los gastos en locomoción, deberán ser rendidos con los comprobante respectivo, además deberá señalar fecha, lugar y cometido del funcionario.

**ARTÍCULO 15°:** Los gastos en movilización deberá respaldarse con los respectivos boletos, pasajes o ticket, según corresponda y cuando no existan dichos documentos, deberán rendirse en planilla de movilización, donde se deberá registrar trayectoria del viaje (fecha, desde y hasta), motivo del viaje, valor, nombre del funcionario y firma, además visto bueno del Director o Jefe de Unidad respectivo.

No se aceptarán como documentos sustentatorios del gasto, boletas o facturas enmendadas, poco legibles o mal confeccionadas. Toda boleta, factura o rendición adulterada, constituye delito de fraude, el que será informado a la justicia ordinaria.

**ARTÍCULO 16°:** Queda estrictamente prohibido realizar gastos municipales con cargo a tarjetas de crédito, débitos o casas comerciales, acumular puntos o dejar dinero del vuelto para donaciones u otros.

**ARTÍCULO 17°:** En el caso de los fondos externos además de realizar rendición al organismo pertinente, se deberá entregar copia en la Dirección de Control o en quien tenga a cargo dicha función.

**ARTÍCULO 18°:** Toda entrega de artículos, como regalos, premios o distinciones deberá realizarse en la planilla autorizada que señala el Artículo 10 de este manual, y deberá señalar en ella, la unidad municipal, nombre, teléfono, rut, dirección, artículo entregado y firma del destinatario, planilla que se acompañara en la respectiva rendición, bajo firma del funcionario responsable

**ARTÍCULO 19°:** En caso extravió de los fondos entregados para gastos menores o fondos a rendir y en los casos 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 3 días hábiles de tomado conocimiento de la situación, procediendo a la rendición total de la cuenta en el plazo señalado en este manual.

**ARTÍCULO 20°:** 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 de sus partes superiores en hojas anexas numeradas para evitar su extravío y deberá ser visada por el cuentadante responsable de los fondos.

**ARTÍCULO 21°:** 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.



**ARTÍCULO 22°:** Los arqueos de fondos serán efectuados en cualquier momento por personal de la Dirección de Control, quienes visarán la documentación que respalde los gastos ya realizados y verificarán el dinero disponible, levantando acta del arqueo con las observaciones pertinentes, suscrita por el cuentadante y el jefe de unidad, más del director de control o quién esté asignado dicha función.

**ARTÍCULO 23°:** Las rendiciones de cuentas deberán ceñirse a las disposiciones contenidas en la Circular N° 759 de fecha 23 de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 16°:** El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha que se dicte el decreto que lo aprueba.

2. **ANÓTESE, PUBLIQUESE** en la Página Web de la municipalidad, **COMUNÍQUESE** según distribución para conocimiento de las unidades municipales, y una vez hecho **ARCHÍVESE**.



**VICTOR OYARZO VELÁSQUEZ**  
 Secretario Municipal



**ANAHI CARDENAS RODRIGUEZ**  
 Alcaldesa

ACR/VOV/vov  
DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Depto. de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dpto. de Obras Municipales
- Dpto. de Educación y Salud
- Depto. de Adquisiciones
- Depto. de Informática – Ley de Transparencia
- Comunicaciones
- Relaciones Públicas
- Oficina de Partes
- Oficina de Turismo
- Servicios Generales
- Escuela "Ramón Serrano Montaner"
- Escuela de Cerro Guido
- Biblioteca Pública de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Guido
- Internado de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Guido
- Posta del P.N.T.P.
- Archivo