

BUIN, 18 MAR. 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 738 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO: 1.- El Memorándum N° 274, de fecha 06 de Marzo de 2019 a través del cual la Dirección de Administración y Finanzas remite a la Asesoría Jurídica el Manual de Procedimiento de Fondos a Rendir.

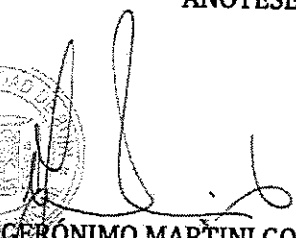
2.- La Resolución del Sr. Administrador Municipal, donde instruye decretar el Manual.

DECRETO.

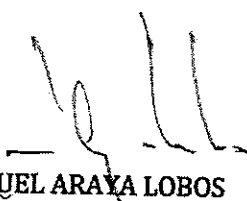
1.- Apruébese el Manual de Procedimiento de Fondos a Rendir, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas; documento que forma parte integrante del presente decreto.

2.- Déjese sin efecto cualquier decreto alcaldicio anterior que fije normas a este respecto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE

MUAL/M.G. V.ZS./R.P.P.(S). mss.
DISTRIBUCION:
- Control
- D.A.F.
- SECPA
- A. Jurídica
- D.O.M.
- Tránsito
- DIDECO
- DIMAJO
- J.P.L.
- Archivo SECHU
B) Nueva carpeta (2) Procedimiento Fondos a Rendir.doc

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN

Calle Condell N° 415 - www.buin.cl



Ilustre Municipalidad
de Buin

Dirección de Administración
y Finanzas

Dirección Administración y Finanzas

I) INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento se aplicará en la Municipalidad de Buin a la administración de los dineros puestos a disposición de Alcalde, Concejales y funcionarios Municipales y que se denomina "fondos a rendir" según lo dispuesto en la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República y deja sin efecto cualquier Decreto anterior que fije normas a este respecto.

II) FUNCIONAMIENTO DEL FONDO A RENDIR

1. El "fondo a rendir" puesto a disposición de Alcalde, Concejales y personal de planta o a contrata debe ser autorizado mediante Decreto Alcaldico totalmente tramitado.
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 N° 139 de la ley 10.336 Orgánica de Contraloría General de la República.
3. El Decreto que autorice el "fondo a rendir" debe contener a lo menos la siguiente información:
 - Identificación de la persona que va a administrar el "fondo a rendir" y su correspondiente número de "fondos a rendir cuenta".
 - Cargo
 - Objetivo del "fondo a rendir"
 - Ítem Presupuestario
 - Monto autorizado
4. Las personas contratadas bajo la modalidad a honorarios no podrán administrar "fondos a rendir"
5. Será responsabilidad de la encargada del Departamento de Recursos Humanos gestionar la póliza de fidelidad funcionaria, a petición del Director de Administración y Finanzas, ante la Contraloría General de la República.
6. Considerando la Resolución N° 30 de C.G.R., el funcionario que mantiene "fondos a rendir" es responsable personalmente de rendir cuenta mensualmente de los fondos globales girados a su nombre. Esta rendición deberá prepararse mensualmente, dentro de los 15 (quince) días hábiles administrativos siguiente al mes que corresponda, o en las fechas que la Ley contemple.

Para estos efectos la Municipalidad podrá usar el formato tipo proporcionado por la Contraloría General de la República y el Departamento de Contabilidad revisará y registrará el hecho económico y debe remitir mediante memorándum dicha rendición a la unidad de Control con la documentación de respaldo para su revisión y aprobación, quien posteriormente deberá despachar la rendición a Tesorería Municipal para adjuntarla al egreso correspondiente y mantener en custodia.



Ilustre Municipalidad
de Buin

**Dirección de Administración
y Finanzas**

7. Los "fondos a rendir" solo se autorizarán hasta el 31 de diciembre de cada año, las cuentas del ejercicio presupuestario deberán quedar cerradas a esa fecha, de manera de que si existieran recursos entregados en administración a determinados funcionarios, cuya rendición de cuentas se encuentre pendiente, la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin, deberá efectuar oportunamente las gestiones administrativas para regularizar esas operaciones y el Departamento de Contabilidad deberá registrar contablemente el monto que se haya devengado y pagado durante el respectivo ejercicio, el excedente que pudiera quedar en poder del funcionario al 31 de diciembre, deberá ser ingresado por Tesorería Municipal a mas tardar en esa fecha y adjuntar el comprobante de ingreso en la rendición, por motivo de cierre de ejercicio contable (dictamen N° 031745N18), que regula los anticipos otorgados a terceros. Por lo tanto, si existieran recursos entregados por rendir a Alcalde, Funcionarios y Concejales cuya rendición de cuentas se encuentre pendiente, deberán efectuarse oportunamente las gestiones administrativas que permitan regularizar esas operaciones y registrar contablemente el monto que se haya devengado y pagado durante el ejercicio contable.
8. Para efectos del registro de la "obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse en el ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 UTM, deberán clasificarse en el ítem correspondiente. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.
9. Estará prohibido dividir o parcelar las compras o gastos, en especial las del mismo tipo de mercadería.
10. El funcionario que administre un "fondo a rendir" será responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene en caja.
11. Los valores de "fondos a rendir" deben estar siempre disponibles, efectivo o en documentos originales (Facturas, boletas, planilla de pasajes y vales por rendir) en un lugar seguro de la unidad y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.
12. La **Unidad de Control** deberá efectuar de manera sorpresiva arquezos de fondos para los valores asignados.
13. El Departamento de Contabilidad deberá efectuar análisis de cuenta de las rendiciones de caja chica.
14. La fiscalización del cumplimiento de este reglamento corresponderá a la Dirección 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.

III) DE LA RENDICIÓN DE FONDO A RENDIR

Es de responsabilidad de la Dirección de administración y Finanzas fiscalizar los plazos de rendición de los fondos a rendir.

1. La fecha de los documentos de gasto deberán relacionarse con el periodo en el cual fue girado dicho "fondo a rendir".



Ilustre Municipalidad
de Buin

Dirección de Administración
y Finanzas

2. Los gastos deberán acreditarse, documentadamente, mediante facturas, boletas y el gasto en locomoción deberá respaldarse con boletos vale o ticket, y cuando no exista dicho documento de respaldo se podrá utilizar solo una planilla de movilización. En dicha planilla deberá al menos detallar lo siguiente:
 - Fecha
 - Nombre del Funcionario
 - Lugar de traslado
 - Motivo del traslado
 - Firma del funcionario y
 - V°B° de la jefatura respectiva.
3. Las facturas deben indicar el detalle de las mercaderías adquiridas. De lo contrario se deberá adjuntar a la factura la(s) guía(s) de despacho.
4. Las boletas deberán llevar en el anverso o al reverso la respectiva explicación o el detalle del gasto y firma del responsable de la adquisición. Si no puede ser en el reverso (Ej.: boleta muy chica) se puede anexar hoja con los datos solicitados.
5. EL monto de las compras no puede ser mayor a 1 UTM.
6. Los Comprobantes de gasto no pueden exceder el 31 de diciembre del año respectivo.
7. La rendición de gastos, deberá efectuarse en un formato tipo y el sistema de almacenamiento que la Contraloría General de la República ponga a disposición.
8. Solo se aceptaran como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.

En casos calificados podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán ser fundamentadas y contar en el Decreto Alcaldicio que dispone la entrega de los recursos.
9. Las rendiciones de cuentas en conformidad con la resolución 30 de CGR, deberá contener la totalidad de las operaciones que se efectúen en las Unidades operativas del Municipio.

Las referidas Unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda.
10. Al recibir la rendición el funcionario de finanzas debe efectuar el asiento contable correspondiente.
11. El Departamento de contabilidad debe efectuar el análisis de cuenta de la rendición al momento de recepcionada, con el fin de emitir el giro en caso de rechazar alguna partida del gasto.
12. El gasto rechazado por no ajustarse al objetivo del fondo a rendir deberá ser reintegrado por el encargado del fondo.
13. El reintegro del fondo se canaliza a través de Tesorería, al día siguiente hábil, mediante el comprobante del giro del cual una copia se adjuntara a la rendición de gasto respectiva.
14. Se deben rechazar las boletas y facturas remarcadas, enmendadas o mal confeccionadas.



Ilustre Municipalidad
de Buin

**Dirección de Administración
y Finanzas**

15. Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables por la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su Unidad, así como la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 10.336.-

16. Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante observada por la Contraloría General de la República, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades que determine la Ley.

IV) FONDOS ENTREGADOS 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 a lo expuesto en el punto anterior, al Concejal se le podrá entregar un fondo a rendir para gastos de movilización, pasajes e inscripciones.
3. El fondo será determinado por acuerdo del Concejo al momento de autorizar el cometido y deberá ser rendido de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República en la Resolución N° 30, tanto en gastos nacionales como en el extranjero.
4. El Concejal que tenga rendiciones de fondos pendientes, 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 Jefe de Contabilidad deberá adjuntar al decreto de pago un certificado que indique que al 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 15 días hábiles siguientes al mes que corresponda la entrega de los recursos.

Para estos efectos, los Concejales deberán utilizar el formato tipo proporcionado por el Organismo de Control y el sistema de almacenamiento que la Contraloría ponga a disposición.

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 y/o jurídica para que inicie el proceso de cobro de acuerdo a la normativa vigente.



Ilustre Municipalidad
de Buri

Dirección de Administración
y Finanzas

Entrada en vigencia del presente manual: 10 días hábiles después que sea aprobado por
Decreto Alcaldicio.

NVVS/app