

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCIÓN DE CONTROL**

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION
DE FONDOS FIJO.**

DECRETO EXENTO N° 1722 /

RECOLETA, 29 DIC. 2020

VISTOS:

- 1) La necesidad de actualizar la reglamentación interna sobre el otorgamiento, uso y rendición de fondos en efectivo, denominados "Fondos Fijos", para gastos de diferentes naturaleza que deban efectuar las unidades municipales y las pertenecientes al Departamento de Educación, Departamento de Salud y del Cementerio General.
- 2) Resolución N°30 de fecha 11 de marzo 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- 3) El decreto del Ministerio de Hacienda N°2166 de fecha 23 de diciembre de 2019, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2020.

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones y facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

APRUEBASE, el Reglamento de otorgamiento, uso y rendiciones de fondos en efectivos, para gastos de diferente naturaleza y de menor cuantía, en adelante, Reglamento de Administración de Fondos Fijos.

TITULO I

DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Artículo 1°

El presente Reglamento tiene como finalidad regular el otorgamiento, uso y rendición de recursos otorgados en efectivo, para efectuar gastos de diversa naturaleza y de menor cuantía, con excepción de remuneraciones, durante el año calendario, necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del municipio y que se denominarán Fondos Fijos.

Artículo 2°

La presente reglamentación será válida para aquellos Fondos Fijos que se financien con presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal: Departamento de Educación, Departamento de Salud y Cementerio General), que se imputan transitoriamente a la cuenta contable N° 11403 denominada Anticipo a Rendir y una vez rendido este gasto se imputa a la asignación 22.12.002 "Gastos Menores" de los respectivos presupuestos.



1766459

TITULO II

DEL OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS

Artículo 3º

La asignación de los Fondos Fijos debe formalizarse mediante decreto exento o resolución correspondiente, en el caso que dicha facultad esté delegada.

Los decretos exentos o resoluciones que aprueben los fondos fijos estarán sujetos a revisión previa de legalidad por parte de la Dirección de Control.

Artículo 4º

El decreto o resolución deberá señalar expresamente, a lo menos, el nombre de la unidad requirente, el monto de los recursos asignados, el responsable de su administración, el período de ejecución de los gastos, su imputación presupuestaria y el centro de costo.

Artículo 5º

El monto del fondo no podrá ser superior a 15 UTM, equivalentes en pesos al mes en que se dictó el decreto o resolución que aprobó el fondo.

TITULO III

DE LOS RESPONSABLES O ENCARGADOS DEL USO DE LOS FONDOS

Artículo 6º

Los encargados de los fondos fijos deben ser funcionarios municipales de planta o contrata. En el caso de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal: Departamento de Educación, Departamento de Salud y Cementerio General, corresponderá su otorgamiento sólo a funcionarios regidos por el Estatuto de los Profesionales de la Educación o por el Estatuto de Atención Primaria de Salud o por el Código del Trabajo con contrato de carácter indefinido.

Artículo 7º

Sólo podrán otorgarse fondos en efectivo a funcionarios que posean Póliza de Fidelidad Funcionaria vigente, aprobada por la Contraloría General de la República, trámite que le corresponderá realizar a las unidades de Recursos Humanos respectivas, previa petición por escrito del director de la unidad correspondiente.

Los fondos sólo podrán ser entregados materialmente, si el funcionario encargado posee su Póliza de Fidelidad Funcionaria totalmente tramitada o se acredita que se encuentra en trámite a través del Oficio remitido a la Contraloría General de la República.

Artículo 8º

No podrá asignarse más de un fondo en efectivo en forma simultánea a un mismo funcionario, aún cuando uno de ellos sea un Fondo a Rendir.

Artículo 9º

El encargado del fondo es el único responsable y autorizado para manejar los recursos entregados y adquirir los bienes o contratar los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad.



TITULO IV

DEL USO DE LOS RECURSOS

Artículo 10º

El resguardo del Fondo a Fijo será de responsabilidad exclusiva del encargado del fondo, debiendo tomar todas las precauciones necesarias que eviten su pérdida o sustracción, manteniéndolo a disposición de los entes fiscalizadores o de su superior jerárquico en toda oportunidad.

Artículo 11º

Sólo podrán efectuarse gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario vigente, que comprende:

Los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público; asimismo, incluye los gastos derivados de determinados impuestos, tasas, derechos y otros gravámenes de naturaleza similar, que en cada caso se indican en los ítem respectivos del subtítulo.

Artículo 12º

Ningún gasto por separado puede superar el valor de 5 UTM, valorizada al mes en el cual se efectuó dicho gasto.

No se podrán fragmentar los gastos con el objeto de eludir los montos máximos de adquisición.

Artículo 13º

Dado que el objetivo del Fondo es disponer recursos en efectivo para gastos menores, no corresponde utilizar otros medios de pago para adquirir los bienes y servicios requeridos.

Artículo 14º

Todo gasto deberá ser avalado mediante boleta de compraventa o factura

Las adquisiciones de bienes deben realizarse en establecimientos comerciales de la comuna, salvo que la especificidad del producto, precio u otras situaciones justificadas avalen su adquisición fuera de los límites comunales.

Los gastos de movilización y aquéllos por los cuales no exista obligación legal de extender boletas de compraventa o factura, se respaldarán en Planillas Especiales, cuyos formatos e instrucciones de uso serán definidos por la Dirección de Control.

Artículo 15º

Queda expresamente prohibido el uso de fondos destinados al consumo de alimentos o bebidas para funcionarios.

Artículo 16º

El obtener cualquier beneficio personal a través del uso de los recursos del fondo Fijo, contraviene el principio de probidad administrativa, específicamente el establecido en el numeral 3, del artículo 62, de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



Artículo 17°

Los bienes no fungibles que se adquieran a través de un Fondo Fijo deben ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Inventario, aprobado por decreto exento N° 4681 (26/10/06) y sus modificaciones posteriores.

Artículo 18°

En caso de existir saldo de recursos a la fecha del término del plazo de rendición, deberá procederse al reintegro correspondiente en la Tesorería respectiva; adjuntando la orden de ingreso original en la rendición.

TITULO V DE LAS RENDICIONES

Artículo 19°

La rendición de cuentas del Fondo Fijo deberá efectuarse a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.

Artículo 20°

Sólo podrán rendirse gastos efectuados desde la fecha de dictación del decreto o resolución que aprobó los fondos.

Artículo 21°

Corresponderá al responsable del Fondo el exigir que las boletas o facturas sean extendidas en forma clara y legible. No podrán rendirse documentos corregidos, enmendados o remarcados

Artículo 22°

La rendición de cuentas deberá ser remitida a la Dirección de Control, formalmente y deberá constar de los siguientes antecedentes:

- Oficio conductor, firmado por el director de la unidad correspondiente, indicando el número del decreto exento o resolución que aprobó el fondo y nombre del encargado.
- Planilla Resumen de Rendición, donde se detallen cronológicamente los gastos efectuados, firmada por el encargado del fondo y el director de la unidad. El formato de la planilla de rendición será elaborado e informado por la Dirección de Control.
- Documentos originales de respaldo, adheridos a hojas y ordenados según Planilla Resumen de Rendición.
- Comprobante de Egreso original que acredite la entrega de los recursos al responsable del fondo.



Artículo 23°

La documentación de cuentas en soporte papel deberá ser original, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95, de la ley 10.336 y en el artículo 55 de la ley 1.263. En el caso que los documentos en soporte papel se conviertan a formato digital, éste se considerará copia de aquéllos.

Cuando se trate de representaciones impresas de documentos electrónicos, éstas deberán contener un mecanismo que permita verificar su integridad y autenticidad.

Toda la documentación de respaldo debe llevar firma del encargado del fondo y timbre de la unidad respectiva, en un lugar en que no cubra los datos esenciales del documento.

En las boletas de compraventa, se debe detallar en el dorso de ellas los insumos adquiridos.

Las facturas deberán contener el detalle de la adquisición o servicio contratado y deberán consignar la palabra "Cancelado" y la firma del proveedor, como demostración que ésta ha sido pagada.

TITULO VI DEL CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 24°

La revisión y examen de los antecedentes de respaldo de las rendiciones corresponderá a la Dirección de Control, quedando ésta unidad facultada para rechazarlas en caso que no se ajusten a la normativa vigente o al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

El rechazo será efectuado mediante oficio dirigido al Director de la unidad respectiva para su conocimiento y resolución, devolviéndose todo el expediente original de la rendición.

Artículo 25°

La Dirección de Control podrá efectuar arquezos de caja de los fondos, sin previo aviso, a objeto de verificar el correcto uso de los recursos; debiendo concordar, en todo momento, la suma de los montos en efectivo y los documentos de respaldo de los gastos con el monto total otorgado.

TITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 26°

Serán sancionados con anotaciones de demérito, en el subfactor "Cumplimiento de Normas e Instrucciones", el incumplimiento de los artículos 7°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 15°, 16°, 19° del presente Reglamento.

Para ello, la Dirección de Control informará al jefe directo del funcionario infractor para que cumpla con el proceso de la anotación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8° del Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, aprobado por Decreto 1.228/92 del Ministerio del Interior.



Artículo 27°

Se dispondrá la instrucción de sumario administrativo por la presentación de documentación de respaldo falsa o adulterada.

Artículo 28:

Deróguese el Decreto Exento N°2385 de fecha 30 de junio 1997 y toda resolución e instructivos basados en el mencionado decreto exento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE Y HECHO ARCHIVASE PARA SU CONTROL POSTERIOR.



[Handwritten signature]
DANIEL JADUE JADUE
ALCALDE



[Handwritten signature]
LISA ESPINOZA SAN MARTÍN
SECRETARIA MUNICIPAL

DJJ/LESM/PGO/pgo



**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DIRECCIÓN DE CONTROL**

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION
DE FONDOS FIJO.**

DECRETO EXENTO N° 1722 /

RECOLETA, 29 DIC. 2020

VISTOS:

- 1) La necesidad de actualizar la reglamentación interna sobre el otorgamiento, uso y rendición de fondos en efectivo, denominados "Fondos Fijos", para gastos de diferentes naturaleza que deban efectuar las unidades municipales y las pertenecientes al Departamento de Educación, Departamento de Salud y del Cementerio General.
- 2) Resolución N°30 de fecha 11 de marzo 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- 3) El decreto del Ministerio de Hacienda N°2166 de fecha 23 de diciembre de 2019, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2020.

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones y facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

APRUEBASE, el Reglamento de otorgamiento, uso y rendiciones de fondos en efectivos, para gastos de diferente naturaleza y de menor cuantía, en adelante, Reglamento de Administración de Fondos Fijos.

TITULO I

DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Artículo 1°

El presente Reglamento tiene como finalidad regular el otorgamiento, uso y rendición de recursos otorgados en efectivo, para efectuar gastos de diversa naturaleza y de menor cuantía, con excepción de remuneraciones, durante el año calendario, necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del municipio y que se denominarán Fondos Fijos.

Artículo 2°

La presente reglamentación será válida para aquellos Fondos Fijos que se financien con presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal: Departamento de Educación, Departamento de Salud y Cementerio General), que se imputan transitoriamente a la cuenta contable N° 11403 denominada Anticipo a Rendir y una vez rendido este gasto se imputa a la asignación 22.12.002 "Gastos Menores" de los respectivos presupuestos.



TITULO II
DEL OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS

Artículo 3°

La asignación de los Fondos Fijos debe formalizarse mediante decreto exento o resolución correspondiente, en el caso que dicha facultad esté delegada.

Los decretos exentos o resoluciones que aprueben los fondos fijos estarán sujetos a revisión previa de legalidad por parte de la Dirección de Control.

Artículo 4°

El decreto o resolución deberá señalar expresamente, a lo menos, el nombre de la unidad requirente, el monto de los recursos asignados, el responsable de su administración, el período de ejecución de los gastos, su imputación presupuestaria y el centro de costo.

Artículo 5°

El monto del fondo no podrá ser superior a 15 UTM, equivalentes en pesos al mes en que se dictó el decreto o resolución que aprobó el fondo.

TITULO III
DE LOS RESPONSABLES O ENCARGADOS DEL USO DE LOS FONDOS

Artículo 6°

Los encargados de los fondos fijos deben ser funcionarios municipales de planta o contrata. En el caso de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal: Departamento de Educación, Departamento de Salud y Cementerio General, corresponderá su otorgamiento sólo a funcionarios regidos por el Estatuto de los Profesionales de la Educación o por el Estatuto de Atención Primaria de Salud o por el Código del Trabajo con contrato de carácter indefinido.

Artículo 7°

Sólo podrán otorgarse fondos en efectivo a funcionarios que posean Póliza de Fidelidad Funcionaria vigente, aprobada por la Contraloría General de la República, trámite que le corresponderá realizar a las unidades de Recursos Humanos respectivas, previa petición por escrito del director de la unidad correspondiente.

Los fondos sólo podrán ser entregados materialmente, si el funcionario encargado posee su Póliza de Fidelidad Funcionaria totalmente tramitada o se acredita que se encuentra en trámite a través del Oficio remitido a la Contraloría General de la República.

Artículo 8°

No podrá asignarse más de un fondo en efectivo en forma simultánea a un mismo funcionario, aún cuando uno de ellos sea un Fondo a Rendir.

Artículo 9°

El encargado del fondo es el único responsable y autorizado para manejar los recursos entregados y adquirir los bienes o contratar los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad.



TITULO IV
DEL USO DE LOS RECURSOS

Artículo 10°

El resguardo del Fondo a Fijo será de responsabilidad exclusiva del encargado del fondo, debiendo tomar todas las precauciones necesarias que eviten su pérdida o sustracción, manteniéndolo a disposición de los entes fiscalizadores o de su superior jerárquico en toda oportunidad.

Artículo 11°

Sólo podrán efectuarse gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario vigente, que comprende:

Los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público; asimismo, incluye los gastos derivados de determinados impuestos, tasas, derechos y otros gravámenes de naturaleza similar, que en cada caso se indican en los ítem respectivos del subtítulo.

Artículo 12°

Ningún gasto por separado puede superar el valor de 5 UTM, valorizada al mes en el cual se efectuó dicho gasto.

No se podrán fragmentar los gastos con el objeto de eludir los montos máximos de adquisición.

Artículo 13°

Dado que el objetivo del Fondo es disponer recursos en efectivo para gastos menores, no corresponde utilizar otros medios de pago para adquirir los bienes y servicios requeridos.

Artículo 14°

Todo gasto deberá ser avalado mediante boleta de compraventa o factura

Las adquisiciones de bienes deben realizarse en establecimientos comerciales de la comuna, salvo que la especificidad del producto, precio u otras situaciones justificadas avalen su adquisición fuera de los límites comunales.

Los gastos de movilización y aquéllos por los cuales no exista obligación legal de extender boletas de compraventa o factura, se respaldarán en Planillas Especiales, cuyos formatos e instrucciones de uso serán definidos por la Dirección de Control.

Artículo 15°

Queda expresamente prohibido el uso de fondos destinados al consumo de alimentos o bebidas para funcionarios.

Artículo 16°

El obtener cualquier beneficio personal a través del uso de los recursos del fondo Fijo, contraviene el principio de probidad administrativa, específicamente el establecido en el numeral 3, del artículo 62, de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



Artículo 17°

Los bienes no fungibles que se adquieran a través de un Fondo Fijo deben ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Inventario, aprobado por decreto exento N° 4681 (26/10/06) y sus modificaciones posteriores.

Artículo 18°

En caso de existir saldo de recursos a la fecha del término del plazo de rendición, deberá procederse al reintegro correspondiente en la Tesorería respectiva; adjuntando la orden de ingreso original en la rendición.

TITULO V DE LAS RENDICIONES

Artículo 19°

La rendición de cuentas del Fondo Fijo deberá efectuarse a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.

Artículo 20°

Sólo podrán rendirse gastos efectuados desde la fecha de dictación del decreto o resolución que aprobó los fondos.

Artículo 21°

Corresponderá al responsable del Fondo el exigir que las boletas o facturas sean extendidas en forma clara y legible. No podrán rendirse documentos corregidos, enmendados o remarcados

Artículo 22°

La rendición de cuentas deberá ser remitida a la Dirección de Control, formalmente y deberá constar de los siguientes antecedentes:

- Oficio conductor, firmado por el director de la unidad correspondiente, indicando el número del decreto exento o resolución que aprobó el fondo y nombre del encargado.
- Planilla Resumen de Rendición, donde se detallen cronológicamente los gastos efectuados, firmada por el encargado del fondo y el director de la unidad. El formato de la planilla de rendición será elaborado e informado por la Dirección de Control.
- Documentos originales de respaldo, adheridos a hojas y ordenados según Planilla Resumen de Rendición.
- Comprobante de Egreso original que acredite la entrega de los recursos al responsable del fondo.



Artículo 23°

La documentación de cuentas en soporte papel deberá ser original, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95, de la ley 10.336 y en el artículo 55 de la ley 1.263. En el caso que los documentos en soporte papel se conviertan a formato digital, éste se considerará copia de aquéllos.

Cuando se trate de representaciones impresas de documentos electrónicos, éstas deberán contener un mecanismo que permita verificar su integridad y autenticidad.

Toda la documentación de respaldo debe llevar firma del encargado del fondo y timbre de la unidad respectiva, en un lugar en que no cubra los datos esenciales del documento.

En las boletas de compraventa, se debe detallar en el dorso de ellas los insumos adquiridos.

Las facturas deberán contener el detalle de la adquisición o servicio contratado y deberán consignar la palabra "Cancelado" y la firma del proveedor, como demostración que ésta ha sido pagada.

TITULO VI DEL CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 24°

La revisión y examen de los antecedentes de respaldo de las rendiciones corresponderá a la Dirección de Control, quedando ésta unidad facultada para rechazarlas en caso que no se ajusten a la normativa vigente o al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

El rechazo será efectuado mediante oficio dirigido al Director de la unidad respectiva para su conocimiento y resolución, devolviéndose todo el expediente original de la rendición.

Artículo 25°

La Dirección de Control podrá efectuar arqueos de caja de los fondos, sin previo aviso, a objeto de verificar el correcto uso de los recursos; debiendo concordar, en todo momento, la suma de los montos en efectivo y los documentos de respaldo de los gastos con el monto total otorgado.

TITULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 26°

Serán sancionados con anotaciones de demérito, en el subfactor "Cumplimiento de Normas e Instrucciones", el incumplimiento de los artículos 7°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 15°, 16°, 19° del presente Reglamento.

Para ello, la Dirección de Control informará al jefe directo del funcionario infractor para que cumpla con el proceso de la anotación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8° del Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, aprobado por Decreto 1.228/92 del Ministerio del Interior.



Artículo 27°

Se dispondrá la instrucción de sumario administrativo por la presentación de documentación de respaldo falsa o adulterada.

Artículo 28:

Deróguese el Decreto Exento N°2385 de fecha 30 de junio 1997 y toda resolución e instructivos basados en el mencionado decreto exento.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE Y HECHO ARCHIVASE PARA SU CONTROL POSTERIOR.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN, SECRETARIA MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL.



Luisa Espinoza San Martín
LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN
SECRETARIA MUNICIPAL

DJJ/LESM/PGO/pgo

TRANSCRITO A:

- Todas las dependencias municipales
- Oficina de Partes

