

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DIRECCIÓN DE CONTROL**

*c/c Contraloría del  
Ingresos  
Tesorería  
Administración  
Abastecimientos*

**APRUEBA REGLAMENTO DE  
ADMINISTRACION DE FONDOS A  
RENDIR.**

**DECRETO EXENTO N°** 37918 /

**RECOLETA,**

**04 SEP 2009**

**VISTOS:**

- 1) La necesidad de adecuar la reglamentación interna sobre el otorgamiento, uso y rendición de Fondos en efectivo para gastos de diferente naturaleza que deban efectuar las unidades municipales y las pertenecientes a los Departamentos de Educación y de Salud y del Cementerio General.
- 2) Resolución N° 759 (23.12.03) de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

**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, en adelante, Reglamento de Administración de Fondos a Rendir.

**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, a través de programas o actividades específicas, limitados en el tiempo, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y políticas municipales y que se denominarán Fondos a Rendir.

**Artículo 2°**

La presente reglamentación será válida para aquellos Fondos a Rendir que se financien con presupuesto Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal (Educación, Salud y Cementerio General); cómo para aquellos financiados con recursos externos bajo administración municipal.

## **TITULO II**

### **DEL OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS**

#### **Artículo 3º**

La asignación de los Fondos a Rendir debe formalizarse mediante el Decreto Exento o Resolución correspondiente, en el caso que dicha facultad esté delegada.

La imputación del gasto será en concordancia con la normativa legal sobre la materia y de acuerdo a la naturaleza de los gastos a efectuar.

Los Decretos Exentos o Resoluciones que aprueben los Fondos a Rendir estarán sujetos a revisión previa de legalidad por parte de la Dirección de Control.

#### **Artículo 4º**

Para la dictación del Decreto o Resolución que autorice y otorgue los Fondos será requisito la elaboración de un Programa, por parte de la unidad solicitante, donde se señale el nombre del Programa, se describan las actividades a realizar y su localización, los insumos y servicios que se utilizarán, período de ejecución de los gastos, asignación presupuestaria, centro de costo y disponibilidad presupuestaria.

Dicho Programa, será parte integrante del Decreto o Resolución.

Se exceptúa de éste requisito únicamente a los Fondos por Rendir otorgados por Emergencia Comunal debidamente decretada.

#### **Artículo 5º**

El Decreto o Resolución deberá señalar expresamente, a lo menos, el nombre del Programa, el monto de los recursos a asignar y el destino de los recursos, el responsable de su administración o cuentadante, el período de ejecución de los gastos, su imputación presupuestaria y el centro de costo.

#### **Artículo 6º**

El monto en efectivo 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.

La restricción establecida en el párrafo precedente no regirá para lo fondos otorgados por emergencia comunal debidamente decretada.



**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**

### **TITULO III**

#### **DE LOS RESPONSABLES DEL USO DE LOS FONDOS O CUENTADANTES**

##### **Artículo 7º**

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

##### **Artículo 8º**

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 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

##### **Artículo 9º**

No podrá asignarse más de un Fondo a Rendir a un cuentadante, en forma simultánea, aún cuando éstos correspondan a imputaciones presupuestarias distintas.

##### **Artículo 10º**

El cuentadante es el único responsable y autorizado para manejar los recursos entregados y adquirir los bienes o contratar los servicios necesarios para la ejecución del Programa.

### **TITULO IV**

#### **DEL USO DE LOS RECURSOS**

##### **Artículo 11º**

El resguardo del Fondo a Rendir será de responsabilidad exclusiva del cuentadante, 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.



**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DIRECCIÓN DE CONTROL**

**Artículo 12º**

Sólo podrán efectuarse gastos inherentes al Programa que generó la solicitud del Fondo y en concordancia con el período de su ejecución.

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

**Artículo 13º**

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios personales por montos de hasta 1 UTM, podrán realizarse en forma directa sin cotizaciones.

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios por montos superiores a 1 UTM y hasta 5 UTM, deberán contar con el respaldo de 3 cotizaciones.

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

**Artículo 14º**

Dado que el objetivo del Fondo es disponer recursos en efectivo para la realización de estas actividades específicas, no corresponde utilizar otros medios de pago para adquirir los bienes y servicios que demande el Programa.

**Artículo 15º**

Todo gasto deberá ser avalado mediante boleta de compraventa, factura o boleta de honorarios si corresponde a una prestación de servicios personales.

Las adquisiciones de bienes deben realizarse en negocios de la comuna, salvo que la especificidad del producto, precios 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 una boleta de compraventa o factura, se respaldarán en Planillas Especiales, cuyos formatos e instrucciones de uso serán definidos por la Dirección de Control.

**Artículo 16º**

En aquellos casos en que se respalden gastos con boletas de honorarios, deberá retenerse el 10% del impuesto a la renta y realizar su reintegro en la Tesorería correspondiente, dentro de las 24 horas de pagado el servicio, con el objeto que las unidades de Finanzas cumplan con el pago de dicha obligación tributaria.

El cuentadante será el único responsable por el pago de multas e intereses si dicho reintegro no se realiza oportunamente, además de las sanciones señaladas en el Capítulo VII de éste Reglamento.

No obstante lo señalado, en la rendición de cuentas del Fondo, debe adjuntarse el original del comprobante de ingreso emitido, por éste concepto, por la Tesorería respectiva.

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**

**Artículo 17°**

Queda expresamente prohibido el uso de fondos destinados al consumo de alimentos o bebidas para funcionarios, con excepción de los Fondos otorgados por Emergencia Comunal debidamente decretada.

**Artículo 18°**

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

Aquellos bienes, que dentro de la normativa legal, sean adquiridos para posteriormente ser entregados a terceros; deben respaldarse con una Acta de Entrega, cuyo formato será definido por la Dirección de Control.

**Artículo 19°**

En caso de existir saldo de recursos a la fecha de término del Programa, deberá procederse al reintegro correspondiente; no resultando procedente destinar tal saldo a otras actividades o utilizarlo en gastos no programados.

**TITULO V**  
**DE LAS RENDICIONES**

**Artículo 20°**

La rendición de cuentas del Fondo deberá efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de término de la actividad, señalada en el Programa. Dicho plazo podrá ampliarse sólo en casos debidamente justificados.

De cualquier manera que fuere los fondos deberán encontrarse rendidos su totalidad, sin observaciones, al 30 de diciembre de cada año.

**Artículo 21°**

Sólo podrán rendirse gastos efectuados desde la fecha de dictación del decreto o resolución que otorgue los fondos y hasta la fecha de término de la actividad, establecida en el Programa.

**Artículo 22°**

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

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**

**Artículo 23°**

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 solicitante, indicando el número del decreto exento o resolución que aprobó el Fondo y nombre del cuentadante.
- Planilla Resumen de Rendición, donde se detallen cronológicamente los gastos efectuados, firmada por el cuentadante y el director de la unidad. El formato de la Planilla será elaborado 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 cuentadante.
- Copia del Programa que sustentó la dictación del Fondo.

**Artículo 24°**

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 cuentadante 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 o en documento anexo 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 25°**

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.

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**

El plazo para resolver las observaciones y reenviar la rendición, no podrá exceder los 5 días hábiles desde la fecha de recepción del documento que rechazó la rendición.

No corresponde reemplazar la documentación observada, por nuevos antecedentes correspondientes a gastos no informados en la rendición original.

**Artículo 26°**

La Dirección de Control podrá efectuar revisiones programadas o aleatorias, 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 con el monto total otorgado.

**TITULO VII**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 27°**

**Anotaciones de Demérito**

Serán sancionados con anotaciones de demérito, en el subfactor "Cumplimiento de Normas e Instrucciones", las siguientes situaciones:

- El incumplimiento de los artículos 8°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17°, 19° y 22° del presente Reglamento.
- Reemplazar la documentación de respaldo observada por otros gastos.

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 28°**

**Sumarios Administrativos**

Se dispondrá la instrucción de sumarios administrativos, en las siguientes situaciones:

- La no presentación de la rendición en los plazos estipulados en el artículo 20° y 25° del presente Reglamento.
- La presentación de documentación de respaldo adulterada.

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**

**Artículo 29°**

Deróguese el decreto exento N° 2386 (30.06.1997) y toda resolución e instructivos basados en el mencionado decreto exento.

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

**FDO.: SOL LETELIER GONZALEZ, ALCALDESA; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.**

**LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL.**



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
CHILE

**HORACIO NOVOA MEDINA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**SLG/HNM/PGO/ncd.**

**TRANSCRITO A:**

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Secplac
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Departamento de Operaciones y Emergencia
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Cementerio General
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Oficina de Partes