

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

DECRETO EXENTO N° 1717,

RECOLETA, 28 DIC. 2020

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°30 de fecha 11 de marzo 2015, 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: Departamento de Educación, Departamento de Salud y Cementerio General; cómo para aquellos financiados con recursos externos bajo administración municipal.



TITULO II
DEL OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS

Artículo 3°

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 4°

El decreto exento o resolución que autorice y otorgue los fondos debe señalar el responsable de su administración, el monto de los recursos a asignar, las actividades a realizar, los insumos y servicios que se utilizarán, período de ejecución de los gastos, imputación presupuestaria y centro de costo.

Artículo 5°

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.

TITULO III
DE LOS RESPONSABLES DEL USO DE LOS FONDOS

Artículo 6°

Los encargados de los Fondos a Rendir 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, el Estatuto de Atención Primaria de Salud y 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 a un mismo funcionario más de un Fondo a Rendir en forma simultánea, aún cuando éstos correspondan a imputaciones presupuestarias distintas.



Artículo 9°

El funcionario designado en el decreto o resolución para administrar el fondo, es el único responsable y autorizado para manejar los recursos entregados y adquirir los bienes o contratar los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del fondo.

TITULO III

DEL USO DE LOS RECURSOS

Artículo 10°

El resguardo del Fondo a Rendir será de responsabilidad exclusiva del funcionario designado, 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 inherentes al cumplimiento de los objetivos que originaron 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.

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

Artículo 12°

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 su cumplimiento.

Artículo 13°

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

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 14°

En aquellos casos en que se respalden gastos con boletas de honorarios y en ellas se señale la nota *"El contribuyente para el cual está destinada ésta boleta, es el encargado de retener el porcentaje definido"*, deberá retenerse el impuesto a la renta correspondiente y realizar su reintegro en la Tesorería, 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 administrador del fondo 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 V 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.



Artículo 15°

Queda expresamente prohibido el uso de fondos destinados al consumo de alimentos o bebidas para funcionarios, con excepción de situaciones específicas que serán analizadas en su mérito en su oportunidad.

Artículo 16°

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) y sus modificaciones.

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 17°

En caso de existir saldos no utilizados una vez concluido el plazo de ejecución de los recursos, deberá procederse al reintegro correspondiente; no resultando procedente destinar tales saldos a otras actividades o utilizarlo en gastos no programados.

TITULO III DE LAS RENDICIONES

Artículo 18°

La rendición de cuentas del fondo deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de término del plazo de ejecución de los recursos. Dicho plazo podrá ampliarse sólo en casos debidamente justificados.

De cualquier manera que fuere los fondos deberán encontrarse rendidos su totalidad, sin observaciones, al 21 de diciembre de cada año. Las situaciones excepcionales se ponderarán de acuerdo a su mérito en su oportunidad.

Artículo 19°

Sólo podrán rendirse gastos efectuados desde la fecha de dictación del decreto o resolución que otorgue los fondos y hasta la fecha de término del plazo de ejecución de los recursos

Artículo 20°

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



Artículo 21º

La rendición de cuentas deberá ser enviada 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 administrador del fondo
- Planilla Resumen de Rendición, donde se detallen cronológicamente los gastos efectuados, firmada por el responsable del fondo 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 responsable del fondo.

Artículo 22º

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 responsable 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 IV DEL CONTROL Y FISCALIZACION

Artículo 23º

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 24º

La Dirección de Control podrá efectuar arquezos de caja 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 efectuados con el monto total otorgado.



**TITULO V
DE LAS SANCIONES**

Artículo 25°

Anotaciones de Demérito

Serán sancionados con anotaciones de demérito, en el subfactor "Cumplimiento de Normas e Instrucciones", el incumplimiento de los artículos 6°, 9°, 10°, 11°, 12°, 14°, 15° y 17° 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 26°

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 18°
- La presentación de documentación de respaldo adulterada.

Artículo 27°

Déjese sin efecto el decreto exento N°3791 de fecha 4 de septiembre 2009

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
**LUISA ESPINOZA SAN MARTÍN
SECRETARIO MUNICIPAL**

DJJ/LESM/PGO/pgo

TRANSCRITO A:

- Todas las unidades municipales
- Oficina de Partes

