



República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña

Vicuña, 08 ENE. 2013

Decreto N° 135 /

Vistos:

Las pertinentes normas de la Ley N° 19.880 que establece Bases de los procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; las normas de la Ley N° 10.336 de organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; en el Decreto de Hacienda N° 1760 de 1998; la resolución N° 759 de 2003 de Contraloría General de la República sobre rendiciones de cuentas; el D.L. N° 1263 de 1975; las pertinentes normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Acta de Proclamación de fecha 23 de noviembre de 2012; el decreto alcaldicio N° 8440 de fecha 6 de diciembre de 2012; y demás atribuciones de mi cargo;

Considerando:

1. La necesidad de reglamentar el procedimiento para la entrega y rendición de fondos internos que se entregan a funcionarios municipales para el cumplimiento de las funciones municipales;
2. Que corresponde al alcalde la dirección, administración superior y supervigilancia del funcionamiento del municipio, estando facultado para dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;
3. Que los reglamentos municipales son normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno;

Decreto:

1. **Autorícese el siguiente Reglamento Interno sobre Entrega, Uso y Rendición de Fondos Internos y Fondos Fijos Renovables**, cuyo texto es el que sigue:

Primero: El presente reglamento tiene por objeto establecer normas procedimentales para la entrega de fondos internos a rendir y fondos fijos renovables (caja chica), determinar las normas para su correcto uso y administración, y finalmente, para la rendición de los mismos.

Segundo: La entrega de Fondos Internos a Rendir (FIR), esto es, de dineros a funcionarios municipales (planta o contrata), se encuentra contemplada para situaciones excepcionales, frente las cuales no pueden gestionarse recursos por los demás medios establecidos para ello, o cuando la realización de dichos procedimientos provoca un retardo en el cumplimiento de las funciones municipales, retardo que provoca perjuicios a la gestión municipal, sin embargo en caso alguno podrán utilizarse a fin de evitar u omitir la realización de contrataciones conforme la Ley de Compras Públicas.

Tercero: El monto de los FIR que se pongan a disposición de los funcionarios será de hasta 15 UTM, actualizadas a la fecha de autorización de los fondos.

Cuarto: La entrega de FIR estará destinada a la satisfacción en forma rápida, oportuna y eficiente de gastos que deban efectuarse en horarios y lugares distintos a la comuna de Vicuña, por tanto, no se autorizarán FIR para adquisición y/o contratación de bienes y servicios que puedan y deban hacerse conforme las normas y procedimientos de Compras Públicas.

Quinto: El funcionario municipal que solicite un FIR deberá:

- a. Presentar, antes de realizar los gastos, solicitud detallada y fundada a la autoridad comunal, acompañando, para el caso de ser aceptada, una orden de servicio que será suscrita por la autoridad, ordenando la entrega del FIR.
- b. Certificado y/o vºbº de disponibilidad presupuestaria emitida por la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación, y de disponibilidad de caja entregada por el Jefe de Finanzas.
- c. No tener rendiciones pendientes de fondos entregados con anterioridad, lo que será certificado por el Encargado de Control Interno.
- d. Tener vigente Póliza de Fidelidad Funcionaria, lo que deberá ser certificado por el Departamento de Personal.

Sexto: Con la documentación referida en cláusula anterior el Departamento de Finanzas elaborará el decreto alcaldicio que formalice la entrega del FIR, el cual deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a. Individualización del funcionario receptor (nombre, cédula nacional de identidad, calidad contractual, grado, cargo),
- b. Monto de los recursos a entregar,
- c. Objetivos de la entrega,
- d. Singularización de todos los antecedentes que fundan la entrega del FIR.
- e. Imputación presupuestaria.

Séptimo: Una vez dictado y totalmente tramitado el decreto que autoriza la entrega del FIR, se confeccionará por la Unidad de Finanzas el respectivo decreto de pago, el cual, previo al giro de los recursos, deberá ser visado por el funcionario a cargo de Control Interno, a fin de que el FIR sea registrado para su seguimiento y posterior revisión. Sin el vºbº de Control Interno no podrán ser entregado fondo alguno.

Octavo: Será de responsabilidad del Departamento de Finanzas que cada decreto de pago que emita por concepto de FIR cuente con toda la documentación de respaldo y visaciones referidas en este reglamento.

Noveno: Todo FIR deberá ser rendido en un plazo no superior a 30 días desde la fecha de entrega de los recursos, que para estos efectos será la del comprobante de egreso municipal. Lo anterior sin perjuicio de que por la naturaleza del gasto o de la actividad que cubre requiera un plazo mayor, circunstancia que en todo caso deberá constar en el decreto que autoriza la entrega de dicho fondo.

Décimo: Si vencido el plazo de rendición ésta no ha sido presentada, Control interno deberá requerir al funcionario a que presente la misma, fijando un plazo perentorio para ello y apercibiendo que de no presentar la rendición se dispondrá la aplicación de una anotación de demérito y al descuento de los fondos entregados de su próxima remuneración.

Decimo Primero: Las rendiciones deberán ser presentadas a la Unidad de Control Interno para su revisión, para lo cual deberán acompañarse los siguientes documentos:

- a. Nota interna conductora donde se informe la remisión de la documentación y se solicite la revisión y aprobación;
- b. Copia de Orden de Servicio
- c. Copia de Decreto alcaldicio
- d. Copia de cheque

- e. Boletas y/o facturas
- f. Detalle de gastos (planilla con indicación de número de boleta o factura, proveedor, fecha, monto, detalle del gasto)
- g. Comprobante de ingreso cuando no se hayan utilizado todos los recursos y haya debido que reintegrar la parte no usada
- h. Copia del certificado de Personal que acredita existencia de póliza funcionaria vigente.

La información en cuestión deberá entregarse en un set original y uno de copia.

Décimo Segundo: Todos los gastos realizados con FIR deberán ser de fecha posterior a la del cheque por el que se entregan los recursos. Excepcionalmente se aceptarán gastos realizados con anterioridad cuando los mismos hayan obedecido a circunstancias extraordinarias debidamente fundamentadas que hayan concurrido a fin de procurar la continuidad del servicio, siempre cuando dichos gastos guarden directa relación con los fines del FIR entregado y/o comprometido (dictamen 039517N11).

Décimo Tercero: Se aceptarán como comprobantes de los gastos realizados facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios y recibos que reúnan los siguientes requisitos:

- A. Facturas:
 - a. Documento original debidamente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos,
 - b. De fecha posterior al cheque que entrega los recursos,
 - c. Sin enmendaduras, borrones, correcciones o adulteraciones,
 - d. Deben especificar los bienes o servicios a los que se refiere,
 - e. Debe presentarse firmada y timbrada por el responsable de los fondos,
 - f. Debe constar el pago de la misma (fecha y firma),
 - g. Si se contrata un servicio debe acompañarse el respectivo contrato,
 - h. Debe presentarse la cuarta copia de la misma, que sirve como título ejecutivo para su cobro.
- B. Boletas de Compra/Venta:
 - a. Copia original debidamente autorizada por el Servicio de Impuestos Internos,
 - b. De fecha posterior al cheque que entrega los recursos,
 - c. No debe presentar enmendaduras, borrones, correcciones o adulteraciones.
- C. Boletas de Honorarios:
 - a. Original debidamente autorizada por el Servicio de Impuestos Internos,
 - b. De fecha posterior al cheque que entrega los recursos,
 - c. Sin enmendaduras, borrones, correcciones o adulteraciones,
 - d. Debe especificar el servicio que se prestó,
 - e. Debe ser firmada y timbrada por el funcionario a cargo de los fondos,
 - f. Debe acompañarse certificado de pago de los servicios,
 - g. Debe acompañarse certificado de pago del impuesto retenido, y
 - h. Contrato de prestación de servicios.
- D. Recibos: Este tipo de documentos sólo se aceptarán para aquellos bienes y/o servicios que no requieran tributación por parte del Servicio de Impuestos Internos.
 - a. Deben ser foliados y correlativos,
 - b. Indicar claramente el proveedor,
 - c. Señalar detalladamente el gasto y monto,
 - d. Firmado por quien recibe los dineros y por el funcionario a cargo de los fondos.

Décimo Cuarto: Para el caso de los Fondos Fijos Renovables, denominados igualmente Caja Chica, se aplicarán las reglas antes señaladas y las que a continuación se establecen.

Décimo Quinto: Se entenderá por Fondo Fijo Renovable, aquellos fondos por concepto de caja chica que están en poder de un determinado funcionario y que están destinados a cubrir gastos de menor cuantía, de cualquier naturaleza, con excepción de remuneraciones, y que dicen directa relación con los fines y funciones propias del departamento al que se encuentra adscrito el funcionario receptor. Estos fondos se

guará de manera anual y se mantendrán en efectivo hasta el monto utilizado y que haya sido rendido y aprobado.

Décimo Sexto: Las autorizaciones para manejar fondos fijos renovables se entenderá vigente por cada año presupuestario, y se autorizarán por el alcalde mediante decreto alcaldicio, previa solicitud fundada de la respectiva unidad, en la que deberá indicarse el funcionario que reuniendo los requisitos de la cláusula quinta de este Reglamento será el responsable de los mismos. Para el caso que el funcionario sea destinado a otra unidad municipal, éste deberá presentar rendición de la totalidad de los fondos que le fueron entregados, y solo cuando los mismos sean aprobados podrán ser entregados a otro funcionario de la unidad que deja, quien igualmente deberá reunir los requisitos para el manejo de fondos municipales.

Décimo Séptimo: Sólo podrán cargarse a fondo fijo renovable, aquellos gastos contenidos en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario, que contempla gastos por servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la municipalidad y que no excedan de 5 UTM en forma individual, y que por dicha cuantía de denominan "Gastos Menores", que deben realizarse conforme la naturaleza del departamento al que están destinados.

Décimo Octavo: Los fondos fijos renovables deberán ser rendidos, al menos, una vez al mes o antes de que hayan agotado a lo más el 70% de ellos, para dejar disponible el 30% restante mientras se gestiona la reposición del fondo.

Décimo Noveno: Las rendiciones de cuenta de los fondos fijos renovables deberán ajustarse a lo dispuesto en cuanto a los FIR, sin embargo, estas rendiciones deberán ser visadas por el jefe del respectivo departamento cuando los fondos sean administrados por un funcionario de su dependencia.

Vigésimo: El funcionario a cargo del manejo de los fondos renovables deberá mantener un registro diario de los gastos que realiza, registro que podrá ser fiscalizado por las unidades de control competentes.

Vigésimo Segundo: Cada vez que el funcionario a cargo de los fondos renovables deba entregar dinero a otro funcionario de la respectiva unidad para realizar compras, deberá emitir un recibo correlativo en el que debe indicarse nombre del funcionario al que se entrega, monto, fecha, motivo de la entrega y firma de recepción conforme del funcionario. Una vez recibido los comprobantes de compras (boletas o factura), deberá dejarse constancia en el comprobante de entrega de dinero dicha situación y deberá ser custodiado a fin de acompañarlo a la respectiva rendición. La observancia de esta medida evitará los faltantes temporales del fondo.

Estas gestiones deberán realizarse en el plazo máximo de 24 horas, desde que se entregan los recursos, de exceder este tiempo, el funcionario a cargo de los fondos deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de recuperar los dineros entregados informando de ello a la Unidad de Control, de no subsanarse la situación, se solicitará la aplicación de anotaciones de mérito a ambos funcionarios, sin perjuicio de los respectivos descuentos.

Vigésimo Tercero: Una vez presentadas las rendiciones (FIR o Fondo Renovable) la unidad de control revisará que la misma cumpla con las disposiciones del presente reglamento, luego de lo cual emitirá un decreto donde, si corresponde, se tendrá por aprobada la rendición, resolución que será firmada por la autoridad comunal, y en la que deberán consignarse los datos del Fondo que se aprueba. Sin este documento no pueden girarse nuevos fondos al respectivo funcionario, y para el caso de los fondos renovables, esta resolución establecerá el monto del nuevo fondo.

Vigésimo Cuarto: Las rendiciones podrán ser aprobadas parcialmente, en cuyo caso la resolución alcaldicia que lo establezca deberá señalar un plazo para la rendición total del fondo, esta aprobación parcial no habilitará al funcionario para recibir nuevos FIR.

Vigésimo Quinto: Un set de rendición con el respectivo decreto será archivado en la unidad de control y el set original con la resolución serán remitidos al Departamento de Finanzas para los registros y nuevos giros según corresponda.

Vigésimo Sexto: El presente reglamento será aplicable para toda la dotación de funcionarios de esta municipalidad, incluyendo los funcionarios del Departamento de Salud y de Educación.

Anótese, Comuníquese y Archívese.



Lisbeth Espinoza Salazar
Secretaría Municipal



Rafael Vera Castillo
Alcalde de Vicuña

MJ/auj.
Distribución:
Jefes de Servicio
Alcalde
Coordinador Distrital