



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE FONDOS A RENDIR

---



## CONTENIDO

1. FACULTAD REGLAMENTARIA .....	2
2. OBJETIVO .....	2
3. DEFINICIÓN DE FONDO A RENDIR.....	2
4. RESPONSABLE DE LOS FONDOS .....	2
5. OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS.....	3
6. DE LOS GASTOS.....	3
7. RENDICIÓN DE CUENTAS .....	4
8. FISCALIZACION .....	5
9. SANCIONES .....	5
FORMULARIO SOLICITUD DE FONDO A RENDIR .....	6
PLANILLA DETALLE RENDICIÓN DE FONDO A RENDIR.....	7



## **1. FACULTAD REGLAMENTARIA**

Conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 2.340 de fecha 26 de diciembre de 2022, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gasto que tendrán la calidad de “gastos menores”.

## **2. OBJETIVO**

El objetivo de este manual es establecer pautas y normas que permitan uniformidad y estandarización de la metodología de la administración de los recursos asignados a una Unidad Municipal, Departamento, Oficina o Programa, según corresponda, con el fin de asegurar que la inversión de dichos recursos se ajusten a las normas y procedimientos legales y reglamentos que rigen los actos administrativos que los otorgan.

## **3. DEFINICIÓN DE FONDO A RENDIR**

Se entiende como fondo a rendir, cantidad de dinero en efectivo, para hacer frente a gastos operativos relacionados a actividades municipales, proyecto, convenio y programas específicos, por una única vez. Es importante destacar que la autorización de este tipo de fondos está asociado a situaciones excepcionales, correspondiente a gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos y acotados que, con la finalidad de cumplir con el o los objetivos previstos, no podrían ser tramitados bajo otros procedimientos de compras, por ejemplo: licitaciones, convenio marco contrato de suministro, trato directo u otro.

## **4. RESPONSABLE DE LOS FONDOS**

La municipalidad podrá otorgar un fondo a rendir, sólo a funcionarios de planta o contrata, perteneciente al Municipio. En el caso de servicios incorporados a su gestión, como son los Deptos. de Educación y Salud, corresponderá a funcionarios regidos por el Estatuto de los Profesionales de la Educación, Estatuto de Atención Primaria de Salud o código del Trabajo con contrato de carácter indefinido, según corresponda.

Solo podrá otorgarse a funcionarios que posean póliza de fidelidad funcionaria vigente, aprobada por la Contraloría General de la República, gestión que debe hacer a través del respectivo Departamento de Personal, previa petición por escrito del Director de la unidad correspondiente.



El funcionario designado en el Decreto Alcaldicio para administrar el fondo, es el único responsable y autorizado para manejar los recursos entregados y adquirir los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento del objetivo del fondo. Además, es el responsable de la rendición de cuentas, dentro de los plazos establecidos en el respectivo formulario de solicitud. En suma, no se podrá delegar tales responsabilidades.

## 5. OTORGAMIENTO DE LOS FONDOS

La asignación del fondo a rendir debe formalizarse mediante la dictación de un correspondiente Decreto Alcaldicio, cuyo monto autorizado y otorgado dependerá de la actividad a realizar, siendo su tope máximo 15 UTM, del mes en que se otorgue. Se deberá completar "formulario de Solicitud de Fondos", elaborado para el efecto, por parte del funcionario requirente. Dicho formulario deberá poseer las siguientes firmas de responsabilidad:

- Director responsable de la persona requirente: Para toma de conocimiento
- Encargado de Presupuesto o quien tenga esa función: Confirma que existe presupuesto y realiza refrendación presupuestaria, en caso de no existir.

No podrá asignarse a un mismo funcionario más de un fondo a rendir en forma simultánea, aun cuando estos correspondan a actividades distintas. Además en casos de rendiciones pendientes queda impedido para solicitar otro fondo a rendir, hasta que no cumplan con la correspondiente rendición de cuentas.

Todos los proyectos de decretos que aprueben fondos a rendir estarán sujetos a revisión previa de legalidad por parte de la Dirección de Control.

## 6. DE LOS GASTOS

Los gastos del fondo a rendir, otorgado por única vez, se deben ejecutar en función del o los objetivos previstos y autorizados en el respectivo Decreto Alcaldicio, es decir, no se aceptaran gasto que no hayan sido indicados en el "Formulario de Solicitud de Fondos" o que no tengan relación con la actividad para lo cual se solicitó el fondo, destacando que no se aceptaran gastos cuyos comprobantes o documentos de respaldo tengan fecha anterior al Decreto Alcaldicio que lo autoriza el receptivo fondo.

Los fondos a rendir permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo imputables al Subtitulo 22 del Clasificador Presupuestarios. Además, el tipo de gastos estará en función a los gastos operacionales propios de cada unidad, departamento, oficina o programa.

Se destaca que ninguna boleta o factura podrá superar las 5 unidades tributarias mensuales, para ser considerado como gasto menor.



Los gastos podrán ser efectuados desde la fecha de dictación del respectivo Decreto Alcaldicio que otorgue el fondo a rendir y hasta la fecha de término del plazo de ejecución de los recursos, indicado en el "Formulario de Solicitud de Fondos".

## 7. RENDICIÓN DE CUENTAS

Las rendiciones de cuentas deberán ser enviadas formalmente y deberá contar con los siguientes antecedentes, a la Dirección de Administración y Finanzas. Para los casos de los Departamentos de Educación y Salud enviar al Departamento de Contabilidad y/o Finanzas.

- Memorando conductor de la rendición.
- Copia del Decreto Alcaldicio que aprobó el fondo a rendir.
- Planilla resumen de rendición, detallada cronológicamente, firmada por el cuentadante:
- Documentos originales de respaldo firmados por el cuentadante sin afectar los datos esenciales del documento (boletas, facturas o comprobantes) adherido a hojas y ordenandos según planilla resumen de rendición.

Los fondos deberán ser rendidos mediante planilla elaborada por la Unidad de Control, la cual contará con los siguientes datos:

- Numero de boleta o factura
- Fecha del documento
- Proveedor
- Detalle del gasto o servicios
- Monto
- Firma del cuentadante
- Firma del jefe directo (cuando corresponda)
- V° B° de Control
- V° B° de Finanzas

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

En las boletas de compraventa, que no detallen los bienes o servicios adquiridos se deberá solicitar una comprobantes con identificación y firmado por el proveedor en con el detalle correspondiente.

Las facturas deben girarse a nombre de la I. Municipalidad de Villarrica y deben contener el detalle del o los bienes y/o servicios adquiridos.

En los casos de existir recursos no utilizados, éstos no podrán destinarse a otro objetivo o gasto no programado y autorizado, siendo la única opción reintegrar los dineros a la Tesorería Municipal, mediante el giro de una respectiva orden de ingreso municipal, la cual se debe adjuntar en original a la correspondiente rendición de cuentas.



La rendición se realizará, a más tardar, dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la actividad para la cual fue autorizado, existiendo la obligación de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Cada rendición deberá ser presentada a la Dirección de Administración y Finanzas o a los Departamentos de Contabilidad y/o Finanzas para los casos de Educación y Salud, los que la enviarán a la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para revisar la rendición de cuentas y posteriormente, se devuelve para su contabilización y archivo.

En los casos que existan observaciones a las rendiciones de cuentas, la Dirección de Control la devolverá a la Dirección de Adm. y Finanzas o a los Departamentos de Contabilidad y/o Finanzas de Educación o Salud, quienes tendrán la responsabilidad de comunicar y resolver con el funcionario responsable del fondo a rendir. Una vez subsanadas las observaciones, se enviará, nuevamente, a la Dirección de Control para su revisión y visto bueno, según corresponda.

En el caso que hubiere un gasto rechazado por no ajustarse al objetivo del fondo a rendir, éste deberá ser reintegrado a la municipalidad por el responsable del fondo, a través de una correspondiente Orden de Ingreso.

## 8. FISCALIZACION

Respecto a la Fiscalización de la correcta utilización de los fondos a rendir otorgados, cualquiera sea la modalidad como se entreguen (caja chica o por única vez) y administren, estará a cargo de la Dirección de Control, a través del Departamento de Auditoria Interna, quienes fiscalizaran el cumplimiento de la presente normativa mediante arquezos de caja sorprendivos, con una periodicidad de al menos tres meses por cada uno de los fondos a rendir otorgados, de cuyo resultado se dará cuenta en un informe que contendrá, según corresponda, las observaciones que pudieran detectarse en la fiscalización, por cada uno de ellos.

## 9. SANCIONES

Será sancionado con anotación de demerito el o la funcionaria que no dé cumplimiento a las normas e instrucciones establecidas en el presente manual.



**NÉSTOR BURGOS RIQUELME**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**VÍCTOR MORA ASTROZA**  
**DIRECTOR DE CONTROL**

## FORMULARIO SOLICITUD DE FONDO A RENDIR

### I.- ANTECEDENTES DEL RESPONSABLE DEL FONDO:

Nombre del Responsable	
C.I. N°	
Cargo y grado	
Calidad contractual	
Decreto Nombramiento y fecha	
Unidad de Desempeño	
Póliza Fidelidad	

### II.- ANTECEDENTES DEL FONDO:

Monto solicitado	
Objetivo del Fondo	
Unidad, oficina, programa al que le asigna los recursos	
Periodo de tiempo en que se utilizará	

VILLARRICA, .....

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma del responsable)

\_\_\_\_\_  
Firma Autorización Presupuesto

\_\_\_\_\_  
V°B° JEFE DIRECTO



## PLANILLA DETALLE RENDICIÓN DE FONDO A RENDIR

Decreto Alcaldicio N°	Fecha	Monto Entregado \$

N° DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO (Bien o Servicio)	MONTO \$
<b>TOTAL</b>				

Vº Bº Finanzas Fecha	Vº Bº Control Fecha	Vº Bº JEFE DIRECTO	Nombre y Firma Funcionario que rinde



DECRETO ALCALDICIO N° 1748 /

VILLARRICA, 30 OCT. 2023

**VISTOS:**

1. El manual de procedimientos sobre Fondos a Rendir, elaborado por la Dirección de Control.
2. Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Decreto Ley Orgánico de la Administración del Estado.
3. El Decreto del Ministerio de Hacienda que, anualmente, autoriza fondos globales para operaciones menores y viáticos.
4. El Reglamento N° 14, de fecha 20 de septiembre de 2012, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado del Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Villarrica y Deroga Reglamentos Anteriores.
5. Las facultades que me confiere el DFL N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional del Estado.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de establecer pautas y procedimientos que permitan uniformidad y estandarización en la entrega de dinero en efectivo a fin de que se ajusten a las normas y procedimientos legales y reglamentos que rigen los actos administrativos que los otorgan.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBASE**, el Manual de Procedimientos sobre Fondos a Rendir, de esta Municipalidad, el que debidamente refrendado por el Secretario Municipal, pasa a formar parte integrante del presente Decreto.
2. **ENTRARÁ**, en vigencia el manual aquí aprobado a contar del 01 de enero de 2024.
3. **REMÍTASE**, copia a todas las dependencias municipales, a fin de que conozcan y ajusten los procedimientos a lo aquí establecido.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHÍVESE.**



**NESTOR BURGOS RIQUELME**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**GERMÁN VERGARA LAGOS**  
ALCALDE

GVL/NBR/VMA/cmlq.