



# REGLAMENTO MANEJO DE FONDOS GLOBALES DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS ALAMOS 2018

VERSION	ELABORADO POR :
1.0	DIRECCION DE CONTROL INTERNO



*[Firma manuscrita]*



DECRETO ALCALDICIO N° 9260 /

LOS ALAMOS, 31 de agosto de 2018.

**VISTOS:**

- a) Decreto N°2062 de 27 de diciembre de 2017 del Ministerio de Hacienda, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos.
- b) Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- c) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones, he acordado y:

**CONSIDERANDO:**

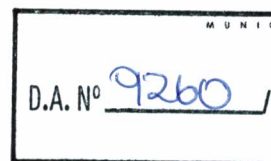
La necesidad de formalizar el Reglamento interno que regula el manejo de fondos globales en la Municipalidad de Los Álamos, de acuerdo a la Normativa Vigente.

**DECRETO:**

Apruébese el Reglamento de Manejo de Fondos Globales de la Ilustre Municipalidad de Los Álamos, a contar de esta fecha.

**Título I - Generalidades**

**Artículo 1:** De acuerdo al decreto de Hacienda N°1892 de 22 de diciembre de 2016, autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y atendiendo la necesidad de efectuar gastos regulares de pequeña cuantía y que representan un desembolso de operación, cuya cancelación debe realizarse de forma inmediata, se establece a través de este reglamento, un procedimiento expedito que permita la asignación, registro y control, de los fondos en administración.



**Artículo 2:** Los fondos globales son dineros puestos a disposición de un funcionario Municipal, cuyo destino consiste en solventar aquellos gastos menores, donde el pago deba efectuarse en forma urgente y en efectivo. De modo de no interrumpir la continuidad del servicio que presten las distintas unidades Municipales y/o las actividades que se desarrollan.

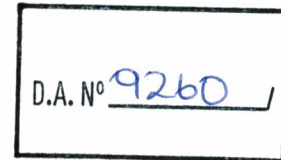
**Artículo 3:** Cada desembolso no podrá ser superior a 15 UTM, los cuales deberán ser destinados para gastos comprendidos en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales (5 UTM), gastos que tendrán la calidad de "gastos menores". Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.

Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas a que se refiere el artículo 10 del presente reglamento.

## **Título II – De la entrega de fondos**

**Artículo 4:** La entrega de Fondos Globales se realizará previa solicitud de éstos, a través de un Memorándum de la Dirección respectiva, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas en el caso del Municipio y en el caso de los Servicios traspasados al Jefe del departamento, el que derivará al área de finanzas respectiva, esta solicitud debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del cuentadante.
- Calidad funcionaria.
- Lugar de desempeño.
- Póliza de fidelidad funcionaria.
- Monto de dinero a ser entregado.
- Motivos que origina la solicitud.



- Destino de los gastos en que se incurrirá.

**Artículo 5:** Serán cuentadantes de Fondos Globales para gastos menores y específicos, aquellos funcionarios municipales que en virtud de un decreto, el señor alcalde le asigne Fondos Municipales para su administración.

Para ser asignatario de fondos globales deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser funcionario municipal en calidad de planta o a contrata.
- Poseer póliza de fidelidad funcionaria vigente.
- No tener rendiciones pendientes por fondos en administración.

**Artículo 6:** Una vez analizada la solicitud, el Director de Administración y Finanzas instruirá el giro de recursos, aprobadas mediante decreto Alcaldicio o resolución en el caso de los Servicios Traspasados.

### **Título III – De la cobertura de los Fondos**

**Artículo 7:** Sólo se podrá incurrir en aquellos gastos contemplados en el subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario y que digan relación con las funciones propias de la unidad.

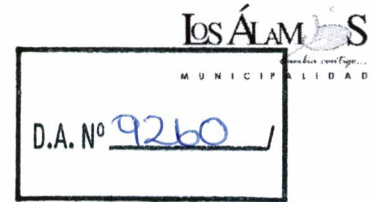
En el caso de los Fondos Globales para Gastos Específicos, la cobertura de éstos, estará dada sólo por lo establecido en el Decreto Alcaldicio que autoriza la entrega y destino de los fondos.

### **Título IV – De la Rendiciones**

**Artículo 8:** Los cuentandantes deberán rendir los fondos globales puestos a su disposición, mensualmente.

El incumplimiento de lo anterior, será sancionado con una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario.





**Artículo 9:** Todos los Fondos otorgados deben estar rendidos al 31 de diciembre de año presupuestario.

**Artículo 10:** En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual (1UTM), deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

**Artículo 11:** Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual (1UTM), deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

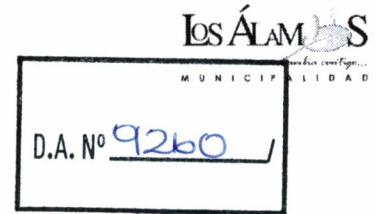
**Artículo 12:** Las rendiciones deberán ser debidamente respaldadas a través de la siguiente documentación:

- Boletas y/o Facturas.
- Planilla de rendición (**Anexo1**).

**Artículo 13:** Los documentos mencionados precedentemente deberán ceñirse a las siguientes condiciones:

- La fecha de emisión del documento debe ser posterior a la fecha del decreto de pago.
- Sólo podrán rendirse documentos en original y sin enmendaduras.
- En casos debidamente fundados, se aceptarán fotocopias legalizadas.
- Los documentos de respaldos de la rendición deberán ser de fecha anterior al 31 de diciembre del año respectivo.
- Las facturas y boletas deberán ser visadas por el cuentadante.

**Artículo 14:** Toda rendición se efectuará adecuándose al anexo 1 adjunto en este reglamento.



## **Título V – De la Renovación de los Fondos**

**Artículo 15:** Las rendiciones deben ser ingresadas para revisión y visto bueno de la Dirección de Control Interno. Posteriormente esta unidad deberá remitir los antecedentes a la Dirección de Finanzas para su registro correspondiente y confección de Decreto de pago cuando proceda.

Las rendiciones del Departamento de Educación, son revisadas y visadas por la oficina de finanzas del departamento, como también su registro.

**Artículo 16:** Dirección de Control revisará dichas rendiciones, teniendo la facultad de visar, observar o devolver aquellas rendiciones que no se ajusten al presente reglamento y al fin por el cual fueron otorgados. Éstos Fondos estarán sujetos a la naturaleza de la actividad o gasto, contemplada en el Decreto Alcaldicio que los aprueba.

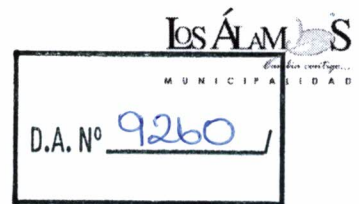
## **Título VI – Consideraciones Generales**

**Artículo 17:** El mal uso de estos fondos, o la adulteración de los documentos de la rendición dará motivo a un Sumario Administrativo, no obstante la responsabilidad civil y penal.

**Artículo 18:** Dirección de Control podrá realizar arqueos de caja, para lo cual el cuentadante deberá presentar al momento de exigírsele, los documentos de respaldo en forma oportuna y ordenada, como asimismo los fondos en efectivo que mantenga en su poder.

**Artículo 19:** Cuando el cuentadante se vea alejado de sus funciones, debe proceder a rendir a Dirección de Control, los gastos que al momento hubiere incurrido, reintegrando los fondos respectivos en Tesorería Municipal.

**Artículo 20:** Los gastos rendidos por concepto de movilización y/o locomoción deberán ser debidamente fundados en la planilla de rendición (Anexo 1).



**Artículo 21:** Todos los bienes y/o especies controlables e inventariables que sean adquiridas con cargo a Fondos Globales, deberán ser informados en su oportunidad al Encargado de Inventario, para que éste proceda a incorporarlos a sus registros.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

  
**ANDAR ORTEGA MUÑOZ**  
Secretario Municipal (S)

  
**JORGE FUENTES FETIS**  
Alcalde

  
**MARTA RAMIREZ NEIRA**  
Director De Control Interno

JFF/MAUS/MRN/Fvo

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Oficina de Personal
- SECPLAN
- DIDECO
- Finanzas
- DOM
- Dirección de Control
- Tránsito
- Juzgado de Policía Local
- Oficina de Partes
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Oficina de Transparencia.



Logo del Municipio o Departamento correspondiente

## FORMATO RENDICION DE FONDOS FIJOS

**MONTO: \$0.-**

FECHA RENDICION: dd/mm/aaaa

[illegible]

**NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE**

