



DECRETO EXENTO N° 1241

CURARREHUE, 30 DE Agosto 2018.

LA ALCALDIA DECRETO LO QUE SIGUE:

**VISTOS:**

1. La necesidad de regular procesos de la Municipalidad de Curarrehue y el convenio de Colaboración para la ejecución del programa de Apoyo al Cumplimiento con la Contraloría Regional de la Araucanía.
2. El Acuerdo N° 372 adoptado en reunión Ordinaria N° 056 de fecha 12 de junio 2018, que aprueba el Manual de Rendición de Cuentas.
3. El Decreto Exento N° 1609 de fecha 06.12.2016, donde asume sus funciones como Alcalde electo de la Municipalidad de Curarrehue.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1. APRUEBASE, el Manual de Rendición de Cuenta de la Municipalidad de Curarrehue

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.**



**YASNA TORRES FORNEROD  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**ABEL PAINEFILO BARRIGA  
ALCALDE**



**DIRECTORA DE CONTROL**

APB/YTF/MUP /ytf.

**DISTRIBUCION:**

- Oficina de Partes
- Departamento de Finanzas
- Unidad de Control
- Secretaría municipal
- Contabilidad



## CERTIFICADO N° 072

**YASNA TORRES FORNEROD**, Secretaria Municipal de la  
Municipalidad de Curarrehue, quien suscribe certifica que:

El Concejo Municipal en Reunión Ordinaria N° 56 de fecha 12 de  
Junio del 2018, Mediante Acuerdo N°372, el Concejo Municipal Aprueba por  
Unanimidad **MANUAL DE RENDICION DE FONDOS**

Se extiende el presente certificado, al Interesado para los fines que  
estime pertinente

Curarrehue, 12 de Junio 2018

**MUNICIPALIDAD DE KURAREWE**



MUNICIPALIDAD DE  
CURARREHUE

**MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE**

**AGOSTO 2018**

## Contenido

1. Introducción .....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones.....	4
3.1. Definición Póliza de fidelidad funcionalia.....	5
3.2. Día Habil Administrativo.....	5
4. Responsabilidades .....	5
4.1. Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante.....	5
4.2. Director a cargo del administrador del Fondo .....	6
4.3. Dirección de Control.....	6
4.4. Dirección de Administración y Finanzas .....	6
4.5. Contabilidad .....	6
4.6. La Unidad de Tesorería Municipal .....	7
4.7 La Unidad de Personal.....	7
5. Descripción Anexos Proceso de Autorización y Rendición de Cuentas .....	7
5.1. ANEXO N°1 “Formulario Solicitud Autorización de Fondo”:.....	7
5.2. ANEXO N°2 “Formulario de Fondos por Rendir”:.....	7
5.3. ANEXO N°3 “Formulario Reembolso de Gastos Menores Personal”:.....	8
5.4. ANEXO N°4 “Formulario Recepción de Premios, Distinciones, Otros”: .....	8
5.5. ANEXO N°5 “Solicitud de Reembolso Saldo a Favor de Funcionario”:.....	8
5.6. ANEXO N°6 Formulario de Rendición de Cuentas “Subvenciones” .....	8
5.7. ANEXO N°7 “Formulario de Rendición de Ayudas Sociales” .....	8
5.8. ANEXO N°8 “Leyes asociadas”.....	8
6. Fondos por Rendir.....	9
6.1. Tipos de Fondos por rendir .....	9
6.1.1. Fondos Otorgados para realizar Programas o actividades específicas “Giro de Fondos”.....	9
6.1.2. Fondo Fijo o Caja Chica .....	9
6.2.3. Fondo Otorgado a un tercero privado.....	10
6.2. Proceso.....	11
6.2.1. Autorización .....	11
6.2.2. Procedimiento de “Fondo a Rendir”.....	13
6.2.3. Plazos .....	14

6.2.4. Control y resguardo .....	15
6.3. Consideraciones de Fondos por Rendir.....	15
6.3.2. Fondo Fijo o Caja.....	15
6.3.3. Rendición de cuentas de un concejal .....	16
6.3.4. Rendición de Gastos Efectuados en el Extranjero.....	16
7. Gastos Menores.....	16
7.1. Procedimientos de “Gastos Menores” (Reembolsos).....	18
7.1.1. Autorización .....	18
7.1.2. Funcionamiento de “Gastos Menores” .....	19
7.1.3. De la rendición de “Gastos Menores” .....	20
8. Expediente de rendición de cuentas .....	22
9. Efectos de la Rendición de Cuentas .....	23
10. Importancia de la Rendición de Cuentas.....	23

## 1. Introducción

El presente Manual de Rendición de Cuentas ha sido elaborado en un trabajo colaborativo con Tesorería, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, funcionarios del municipio y la Dirección de Control de la Municipalidad de Curarrehue. Tiene como objetivo establecer los distintos procedimientos para realizar la rendición de cuentas.

"La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario (Conjunto de bienes y rentas pertenecientes al estado) informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos".<sup>1</sup>

Por tanto, es una obligación que compete tanto a funcionarios públicos como a particulares a quienes les han sido entregados recursos públicos, para un determinado fin.

Este Manual es un instrumento de información, orientación y apoyo para las Direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad de Curarrehue, así como para todos quienes lo requieran, se espera sea una guía para la optimización de tiempos y ejecución de las actividades que se desarrollen.

Está basado en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República (CGR) que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica. Cuya vigencia rige desde Junio de 2015, que reemplaza la resolución N° 759 del 2003.

## 2. Alcance

El presente manual es aplicable para todas las unidades Municipales que tengan intervención en los procesos de rendición de cuentas, como también para entes externos que necesiten de una guía para cumplir con la normativa vigente en temas de Rendición de Cuentas. Se aplicará a todos aquellos funcionarios que, en razón de su cargo, se le haya puesto a su disposición dineros en efectivo, con el objetivo de desarrollar programas o actividades municipales debidamente autorizadas, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, forma y obligaciones establecidas en el presente Manual.

## 3. Definiciones

---

<sup>1</sup> <https://www.contraloria.cl/web/cgr/rendicion-de-cuentas3>

### **3.1. Definición Póliza de fidelidad funcionaria**

Caución que debe pagar todo funcionario que administre un “Fondo a Rendir” y/o “Gastos Menores” de acuerdo al artículo 68º de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República. La cual se gestiona a través de la unidad de personal.

Cualquiera que sea la forma de la caución, deberá expresamente establecerse que sólo corresponde al Contralor calificar la oportunidad y condiciones en que debe efectuarse su liquidación y realización, una vez ocurrido un riesgo que importe, a su juicio, menoscabo del interés garantizado. (Artículo N° 81, Ley N° 10.336).

La cancelación de las cauciones corresponderá al Contralor, previo informe de los distintos departamentos de la Contraloría y de los Jefes de las Oficinas o Servicios donde haya actuado el interesado durante la vigencia de la garantía. Para estos efectos, el interesado solicitará del Contralor dicha cancelación, proporcionando todos los datos que acrediten la forma, época y condición de la caución. (Artículo N° 82, Ley N° 10.336).

La póliza de fidelidad funcionaria es un procedimiento administrativo que se gestiona a través de la Unidad de Personal de la Municipalidad. Cabe señalar que la unidad de vehículos de la Municipalidad de Curarrehue queda sujeta a las disposiciones antes descritas, entendiendo el uso de la póliza de fidelidad funcionaria para aquellos choferes y funcionarios que obtengan dicha caución.

### **3.2. Día Habil Administrativo**

*Los plazos de días establecidos en esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos, (Artículo N° 25, Ley 19.880, Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado).*

## **4. Responsabilidades**

Con la finalidad de determinar claramente las responsabilidades de cada funcionario, se procede a definir lo siguiente:

### **4.1. Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante**

Es responsable de custodiar dineros, durante todo el periodo de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar las medidas para salvaguardar los dineros en efectivo y documentos en original, dentro de las dependencias de la Municipalidad deberán estar disponibles para las labores de fiscalización de la Dirección de Control. Se destaca que, en el caso de robo o pérdida de dineros o documentos, el administrador del fondo deberá informar por escrito a su director respectivo, con copia a la Dirección de Control, con la finalidad que se analice el caso y se tomen las medidas que corresponda, según el Artículo N° 61 de la Ley N° 10.336, estipula que:

- Los funcionarios que tengan a su cargo fondos o bienes de los señalados en el artículo anterior serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que se produzca, imputables a su culpa o negligencia.

- La responsabilidad civil derivada de hechos investigados en un sumario administrativo se hará efectiva en la forma que se establece en el artículo 129, sin perjuicio de la facultad del Contralor para ordenar que se retengan las remuneraciones, desahucios o pensiones del funcionario o ex funcionario, cuando se trate de fondos de que éste aparezca directamente responsable en el sumario. A tener en cuenta ver Anexo N°8 Artículos, Leyes.

Es responsable de preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, para la cual se autorizó el fondo o antes del 31 de Diciembre de cada año. Cabe mencionar que las boletas y/o facturas rendidas deben tener fecha del mes del cual se está rindiendo.

Es responsable de resolver las observaciones y requerimientos de la Dirección de Control, respecto de la rendición de cuentas y/o sobre la ejecución del gasto.

En el caso de los fondos fijos, el administrador del fondo será responsable de que cada vez que se ausente por feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, deberá traspasar a su subrogante la administración de la caja chica. Lo anterior con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio.

#### **4.2. Director a cargo del administrador del Fondo**

Es responsable de llevar un seguimiento del estado de los fondos autorizados a nombre de los funcionarios de su dirección.

#### **4.3. Dirección de Control**

Unidad responsable de revisar todas las rendiciones, evaluar que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen del fondo y a su vez, se aadecue a las consideraciones establecidas en el presente Manual. Además, es responsable de ejecutar arqueos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de fondos por rendir de “caja chica”.

#### **4.4. Dirección de Administración y Finanzas**

La unidad será responsable de dar VºBº en función de que, si existe o no, disponibilidad presupuestaria para autorizar el fondo. Es responsable gestionar la recuperación de los fondos a rendir y gastos menores entregados para dar cumplimiento a la normativa de Contraloría respecto de la Rendición de Cuentas.

#### **4.5. Contabilidad**

Es la responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados y contabilizar las rendiciones aceptadas por la Dirección de Control. Es responsable de la custodia de la documentación original que respalda las rendiciones en cada Decreto de Pago.

#### **4.6. La Unidad de Tesorería Municipal**

- Es responsable de emitir los cheques para dichos fondos.
- El Tesorero Municipal debe efectuar arqueo de fondos para los valores asignados.
- Controlar los plazos de la rendición de los fondos a rendir, informando al administrador del fondo y a su Director de área respecto del cumplimiento del mismo.
- La Tesorería emitirá mensualmente un informe respecto de los cumplimientos de los plazos de entrega de la rendición, queda estipulado como fecha el día 25 de cada mes, como plazo máximo.

#### **4.7 La Unidad de Personal**

- Será responsable de tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria, e informar a la Contraloría Regional.
- Todo decreto o resolución que designe a un funcionario para desempeñar un cargo deberá indicar si éste debe o no rendir caución y, en caso afirmativo, su monto. (Artículo N°71, ley 10.336)
- Si la caución fuere póliza de seguro de fianza o de responsabilidad, deberá acompañarse el documento o título que acredite la obligación de correr con el riesgo por la cantidad que expresamente se determine, por parte de la sociedad o institución aseguradora, sin que pueda alegarse excusa por ésta ni aun en el caso de que los interesados hayan dejado de cancelar oportunamente las primas, respecto de las cantidades aseguradas de que deben responder por hechos ocurridos durante el mantenimiento de la póliza en poder del Contralor. Los formularios de pólizas deberán ser aprobados por el Contralor. (Artículo N°68, ley 10.336).

### **5. Descripción Anexos Proceso de Autorización y Rendición de Cuentas**

#### **5.1. ANEXO N°1 “Formulario Solicitud Autorización de Fondo”:**

Es el primer paso para solicitar montos de dinero a la Municipalidad de Curarrehue, este trámite permite autorizar fondos que pueden ser solicitados como: *fondos por rendir* o *fondos para gastos menores* en el cual quedan registrados datos del solicitante, departamento o unidad solicitante, nombre de la actividad que origina esta solicitud, la disponibilidad presupuestaria, y el VºBº de los autorizantes, quienes toman conocimiento de los montos entregados.

#### **5.2. ANEXO N°2 “Formulario de Fondos por Rendir”:**

Registra la unidad y el nombre de quién es responsable por la rendición, El formulario puede ser utilizado para la rendición de **Fondo Fijo** o **Fondo por rendir**, detalla los documentos que se están rindiendo, el monto rendido, la fecha, la identificación del gasto, la orden de ingreso en el caso de que haya un monto por reingresar a la Municipalidad de Curarrehue, y firma del responsable de dicho fondo.

**5.3. ANEXO N°3 “Formulario Reembolso de Gastos Menores Personal”:**

Permite la rendición de gastos menores en comisiones de servicios, traslados, etc. Registra nombre de funcionario, cargo, departamento, e individualiza los comprobantes que justifican dicha actividad y la firma de funcionario.

**5.4. ANEXO N°4 “Formulario Recepción de Premios, Distinciones, Otros”:**

Permite el registro de algún premio, distinción u otro ítem, que involucre fondos que se hayan desembolsado en la Municipalidad de Curarrehue, identifica la fecha y el ítem que se está recepcionando, la unidad responsable, y director que autoriza.

**5.5. ANEXO N°5 “Solicitud de Reembolso Saldo a Favor de Funcionario”:**

Si existiese un saldo de alguna actividad realizada a favor de algún funcionario de la Municipalidad de Curarrehue, éste podrá solicitar el reembolso de dichos montos que serán autorizados por el Alcalde, se registra la identificación del funcionario, la unidad responsable, actividad realizada, el N° de Decreto que autoriza y da origen a dicha actividad, el monto autorizado, y el monto solicitado para reembolso a favor del funcionario.

**5.6. ANEXO N°6 Formulario de Rendición de Cuentas “Subvenciones”**

Permite la rendición de Subvenciones entregadas por la Municipalidad de Curarrehue, registra e individualiza la subvención otorgada, el nombre de la institución a la cual e entregó dicha subvención, el sector donde pertenece la organización, el Rut, la dirección el mes en el que realiza la rendición, el monto total de la subvención, el total de fondos por rendir, el total de gasto de rendición adjunta, el reintegro de fondos (en el caso que sea necesario), la firma del responsable de la institución, datos como teléfono, correo electrónico, un VºBº de dirección de control.

**5.7. ANEXO N°7 “Formulario de Rendición de Ayudas Sociales”**

Permite la rendición de ayudas sociales entregadas a los habitantes de la comuna de Curarrehue, registra el nombre del beneficiario, la Rut, el decreto de aprobación y el decreto de pago, fecha del detalle del monto y de la ayuda recibida, y la firma del beneficiario.

**5.8. ANEXO N°8 “Leyes asociadas”**

Se incluye texto de Resolución 30, 2015 de Contraloría y formatos de Rendición de Cuentas.

Se detallan artículos atingentes de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

## 6. Fondos por Rendir

### 6.1. Tipos de Fondos por rendir

#### 6.1.1. Fondos Otorgados para realizar Programas o actividades específicas “Giro de Fondos”.

Se entenderá por **fondo por rendir** aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada, por la Municipalidad de Curarrehue, a un funcionario con responsabilidad administrativa (planta o contrata) que posea póliza de fidelidad funcionaria, toda vez que exista un cometido que así lo amerite, con el objetivo de financiar una actividad o programa específico. Es importante destacar que la autorización de este tipo de fondos está asociada a situaciones excepcionales, correspondientes a gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos, y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos de compras, por ejemplo, licitaciones, convenio marco u otro.

El Fondo a Rendir puesto a disposición de personal de planta o contrata debe ser autorizado mediante decreto Alcaldicio, con la respectiva comisión de servicio que lo autoriza.

Los funcionarios contratados a honorarios no podrán administrar “Fondo a rendir”.

El funcionario que administre dineros por este concepto deberá contar con la correspondiente póliza de fidelidad funcionaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Se pueden decretar fondos a rendir para lo siguiente:

- Compra de Insumos para programas y proyectos específicos.
- Pago de trámites.
- Pago de trámites en servicios públicos que operen solo en efectivo.
- Otros fines debidamente justificados.

Queda estrictamente prohibido realizar gastos municipales con cargo a tarjetas de crédito, casas comerciales, acumular puntos o dejar dinero de vuelto para donaciones u otros.

#### 6.1.2. Fondo Fijo o Caja Chica

Es un **fondo por rendir** de monto fijo y permanente que se emplea para desembolsos menores, el cual tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo contra rendición mensual. El efectivo de caja chica debe manejarse en forma independiente de otros dineros ajenos a ésta y siempre deben permanecer en una caja metálica bajo llave, dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Curarrehue.

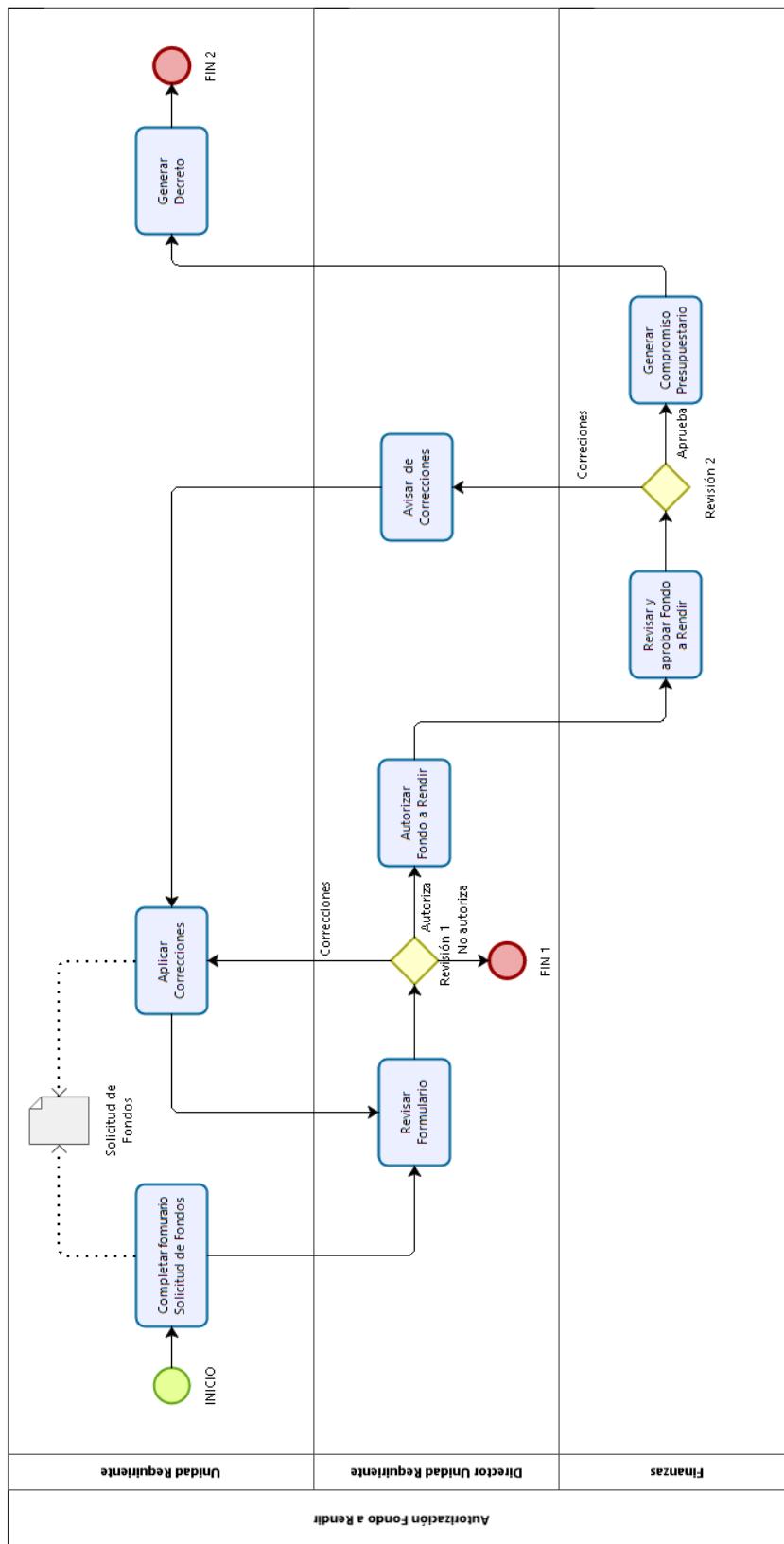
**6.2.3. Fondo Otorgado a un tercero privado.**

Se considera también ***fondos por rendir*** aquellas cantidades de dinero otorgada mediante cheque o transferencia por la Municipalidad de Curarrehue a un tercero privado con motivo de Subvenciones y Ayudas Sociales, cuya rendición será de responsabilidad del Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante y del Director a cargo del administrador del Fondo. La rendición de *fondos por rendir* se efectuará en el Anexo N°2. “Formulario de Rendición”

Todas las instituciones que reciban una subvención de la Municipalidad de Curarrehue deberán rendir cuenta documentada y detallada de los gastos efectuados con cargo a la misma, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento para tal fin.

## 6.2. Proceso

### 6.2.1. Autorización



Toda autorización de un **fondo a rendir** debe ser concretada mediante Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la actividad, programa o unidad requirente, siendo tope máximo 15 UTM, (según Decreto 1.892 del 22/12/16 del Ministerio de Hacienda), justificando las actividades que dan origen a esta operación mediante cotizaciones previas, valores estimados o en base a la experiencia (con respaldo de rendiciones anteriores).

El ciclo de autorización de fondo comienza con la confección del “Formulario Solicitud de Fondo”, por parte de la persona o unidad requirente, para lo cual se deberá utilizar el formato de solicitud del Anexo N°1 del presente Manual.

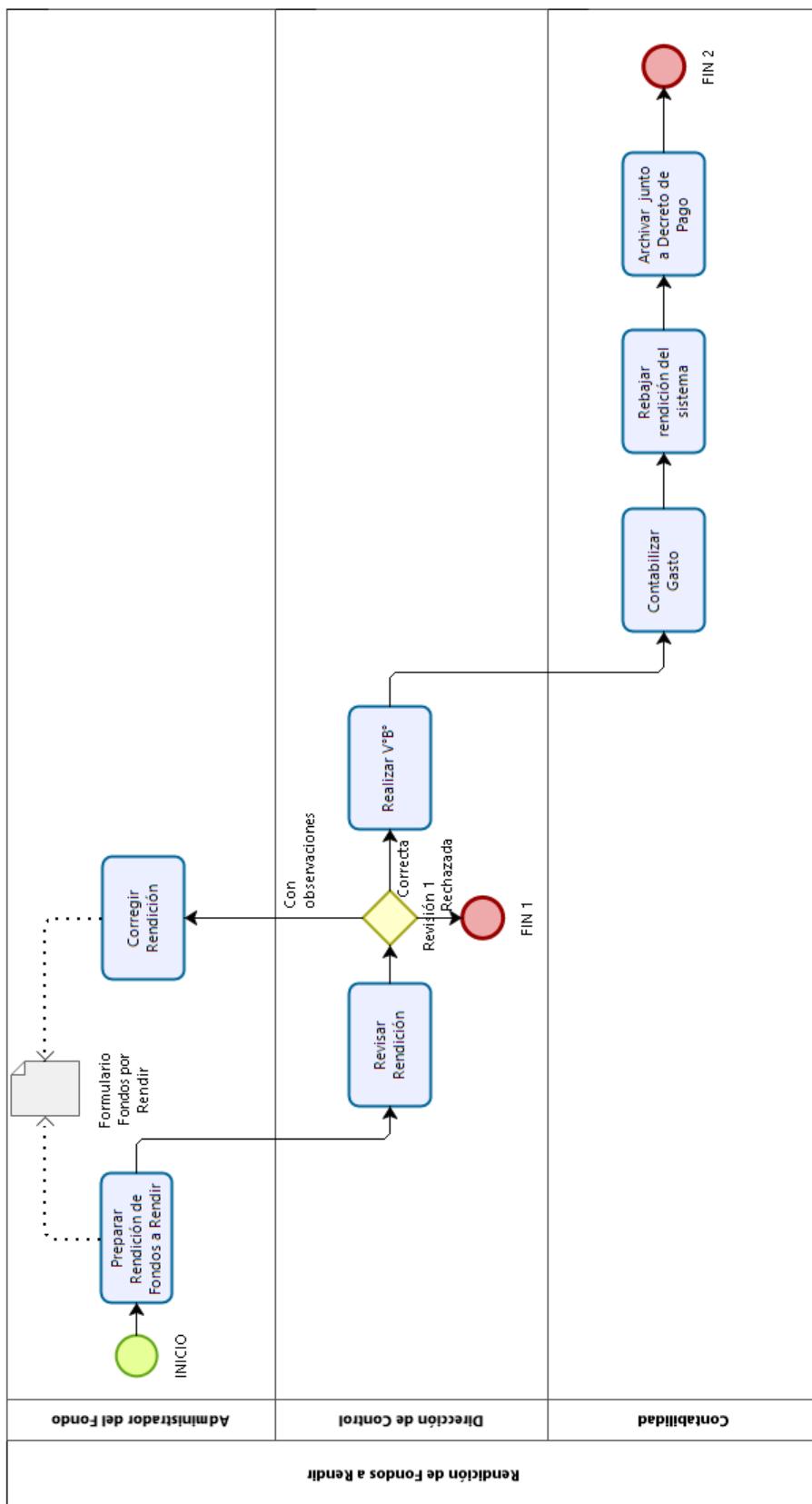
Los pasos a seguir para la autorización son los siguientes:

1. Comisión de Servicio/Solicitud Caja Chica/Solicitud de Subvención/Solicitud de ayuda social.
2. Completar formulario de “Solicitud de Fondos”.
3. Autorización de “Fondo a Rendir”.
4. Revisión y aprobación de “Fondo a Rendir”.
5. Generar compromiso presupuestario.
6. Generar Decreto.

El Decreto que autoriza el “Fondo a rendir” deberá indicar lo siguiente:

- Identificación del funcionario/Persona Jurídica/Persona Natural.
- Calidad Jurídica, Escalafón y Grado.
- Identificación de la Actividad Municipal, Programa o Proyecto.
- Objetivo del Fondo a rendir.
- Ítem presupuestario.
- Monto autorizado.
- Considerando el detalle que da origen a la solicitud de dicho monto.
- Acompañado de Anexo N° 1 “Formulario de Solicitud de Autorización de Fondos”.

### 6.2.2. Procedimiento de “Fondo a Rendir”



Para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 “Bienes y servicios de consumo” del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no exceda cada una cinco (5) unidades tributarias mensuales; monto que se ajustará a lo que señale el Ministerio de Hacienda (Decreto N°1892, 22/12/16) Ver Anexo N°6 “Subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”.

Los gastos del fondo a rendir otorgados están en función de lo autorizado mediante Decreto Alcaldicio, por lo tanto, no se aceptarán gastos que no hayan sido indicados en éste o que no tengan relación con la actividad para lo cual se solicitó, destacando que no se aceptarán gastos con fecha anterior al Decreto Alcaldicio que autoriza el fondo.

La rendición de gastos deberá considerar además el acompañamiento de copia del decreto Alcaldicio que autorizó la entrega del Fondo a Rendir.

Las facturas deben indicar el detalle de las mercaderías adquiridas. De lo contrario se deberán adjuntar a la factura la(s) Guías de Despacho, además deben ser firmadas por el responsable en el reverso.

Al recibir la rendición previamente aprobada por la dirección de Control el funcionario de Contabilidad debe efectuar el asiento contable.

Si la rendición de cuentas presenta saldo a favor del funcionario, deberá solicitar al Sr. Alcalde el reembolso correspondiente, a fin de restituirle la diferencia. Formulario Anexo N°5 “Solicitud de Reembolso saldo a favor de Funcionario”

La rendición de un ingreso de saldo se canalizará a través de la Tesorería Municipal, mediante la Orden de Ingreso, del cual se adjuntará una copia a la rendición de gastos respectiva.

Todos los documentos que respalden la rendición de cuentas serán ordenados cronológicamente.

La última rendición de cuenta del año presupuestario deberá ser realizada como último plazo dentro de la cuarta semana del mes de diciembre; por lo tanto, las solicitudes de fondos se practicarán hasta la primera semana del mismo mes.

#### **6.2.3. Plazos**

Dichos fondos deben ser rendidos dentro de los 15 días hábiles administrativos posteriores a la finalización de la actividad para lo cual fue autorizado, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año. Dicha rendición deberá ser presentada a la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles administrativos para visar la rendición de cuenta, la cual una vez aprobada es enviada, mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas para contabilización y su archivo correspondiente. De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicará a través de un Memorándum interno y resuelve

directamente con el funcionario al cual se le otorgó el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada a la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de la no utilización de los fondos puestos a disposición de un funcionario, el cuentadante debe realizar el reintegro y la respectiva rendición en un plazo que no exceda de los tres días hábiles de la fecha en que debieron ejecutarse los fondos en Tesorería Municipal, adjuntando la orden de ingreso a la rendición de cuentas, Anexo N°1: "Formulario de Rendición de Cuentas".

Se exceptúa de la obligación de rendir en la fecha indicada en el presente Manual (rendición mensual), los fondos entregados a la Tesorería Municipal y Cajeros, cuya finalidad de los fondos es mantener sencillo para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, sin perjuicio que al término del año calendario deben proceder a efectuar el reintegro correspondiente.

La rendición deberá respetar la fecha de ejecución del programa, actividad o proyecto.

#### **6.2.4. Control y resguardo**

La fiscalización del cumplimiento de este manual corresponde a la Unidad de Control Interno, sin perjuicio de los controles que deben ejercer los Directivos y Jefaturas Municipales, respecto del personal a su cargo, y del que pueda ejercer el Alcalde como autoridad.

El Tesorero Municipal debe efectuar de manera sorpresiva arqueo de fondos para los valores asignados, sin perjuicio de las labores de fiscalización que le compete a la Unidad de Control Interno.

- **Faltantes de Dinero.** Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, debe ser cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo.

- **Sobrantes de Dinero.** Los sobrantes de dinero, resultado de los arqueos, se depositarán en la Tesorería Municipal.

El funcionario que administre un "Fondo a Rendir" es responsable de la custodia y resguardo (caja metálica con llave) de los valores que mantiene en Caja Chica.

Los valores de "Fondo a Rendir" deben estar siempre disponibles, efectivos o en documentos en un lugar seguro de la Unidad y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.

### **6.3. Consideraciones de Fondos por Rendir**

#### **6.3.2. Fondo Fijo o Caja**

Todos los gastos deben estar total y directamente relacionados con el objeto del fondo a rendir.

Los gastos deberán acreditarse, documentalmente, mediante factura, boleta original legible. En el caso de las boletas impresa en papel térmico se solicita adjuntar fotocopias de éstas porque a través del tiempo resultan ilegibles.

a) La fecha de los documentos de gastos deberá relacionarse con el periodo de ejecución de la actividad, programa o proyecto determinado en el decreto Alcaldicio.

b) El monto de las compras cuando ésta exceda de una (1) UTM deberá respaldarse el gasto con factura, a no ser que exista inconveniente para ello, la que deberá venir a nombre de la Municipalidad de Curarrehue (RUT: 69.252.400-4 – GIRO: Servicios Públicos).

#### **6.3.3. Rendición de cuentas de un concejal**

a) Cuando un concejal desempeñe un cometido en representación de la municipalidad, tendrá derecho a percibir un viático con el objeto de cubrir sus gastos de alimentación y alojamiento. El viático será determinado por la Dirección de Administración Y Finanzas y sancionado por decreto Alcaldicio, previa autorización del cometido con el correspondiente acuerdo del Concejo.

b) Gastos derivados de desplazamiento: respecto de gastos en que incurran los concejales, derivados del desplazamiento necesario para actuar válidamente en representación del concejo o de la municipalidad -tales como pasajes u otros análogos-, debe entenderse vigente aquella jurisprudencia en virtud de la cual, tales gastos deben serles reembolsados, a fin de evitar un enriquecimiento sin causa en favor del municipio, en los plazos mencionados anteriormente en el presente Manual. (Dictamen N° 14.450, de 1999).

c) Para tal efecto deberá presentar Anexo N°3 “Formulario Reembolso de Gastos Menores” con su documentación de respaldo, adjuntando el decreto que autoriza la actividad desempeñada.

#### **6.3.4. Rendición de Gastos Efectuados en el Extranjero**

a) Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

b) Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

### **7. Gastos Menores**

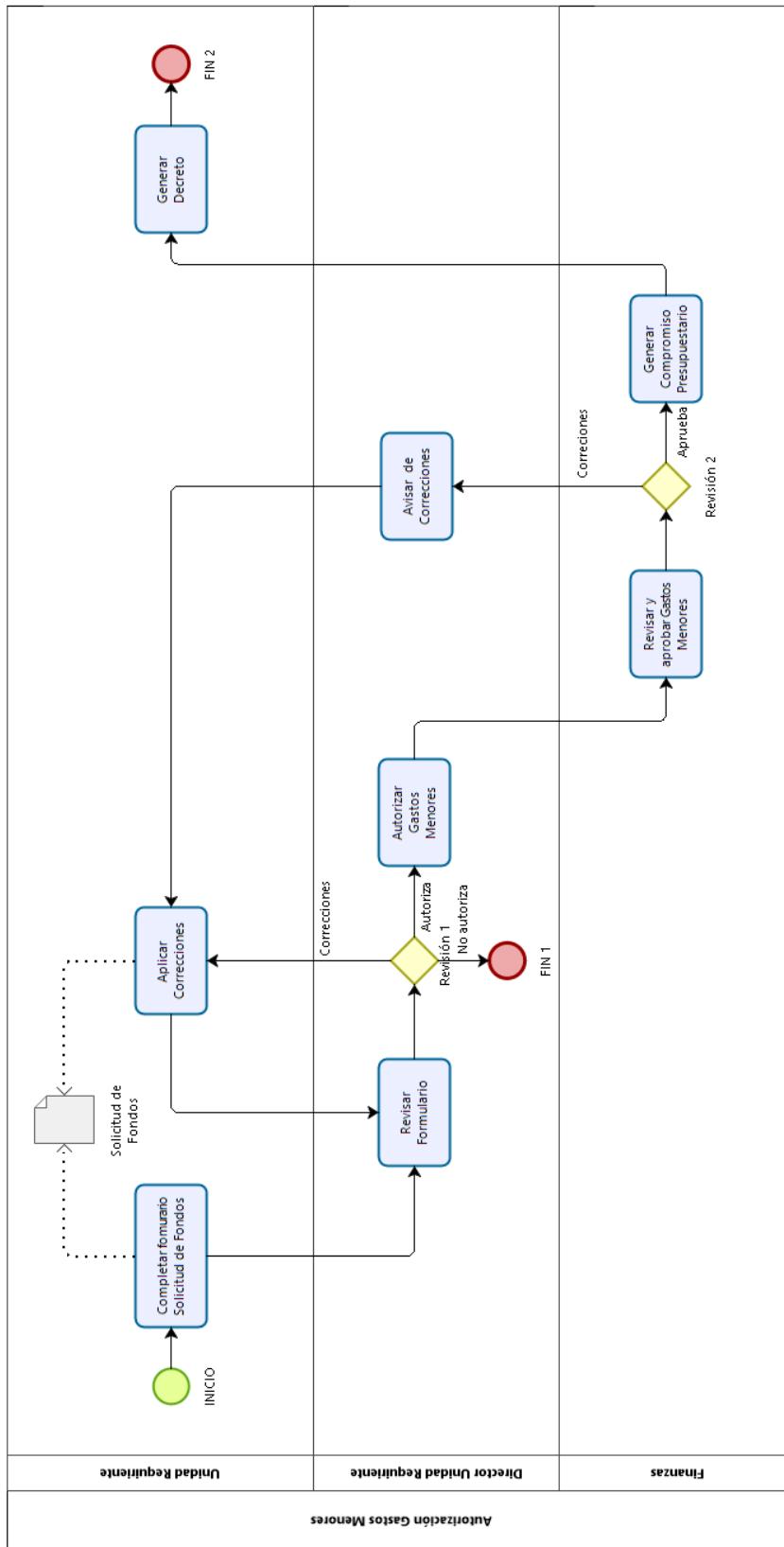
Se entenderá por **gastos menores**, aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Curarrehue a un funcionario con responsabilidad administrativa, que se encuentre a cargo de una dirección, unidad y/o programa, cuyo objetivo es cubrir los gastos menores de la dirección a la cual pertenece. Se

entiende por **gasto menor** aquellos gastos relacionados con bienes y servicios de consumo en función de la operación de cada departamento menores a 1 UTM.

La rendición de Gastos Menores se efectuará en Anexo N°3.“Formulario Reembolso gastos menores Personal”.

## 7.1. Procedimientos de “Gastos Menores” (Reembolsos)

### 7.1.1. Autorización



Toda autorización de un **fondo para gastos menores** debe ser concretada mediante decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la actividad, programa o unidad requirente, siendo tope máximo 15 UTM, justificando las actividades que dan origen a esta operación mediante cotizaciones previas, valores estimados, en base a la experiencia (con respaldo de rendiciones anteriores).

El ciclo de autorización de fondo comienza con la confección Anexo N°1 “Formulario Solicitud de Fondo”, por parte de la persona o unidad requirente,

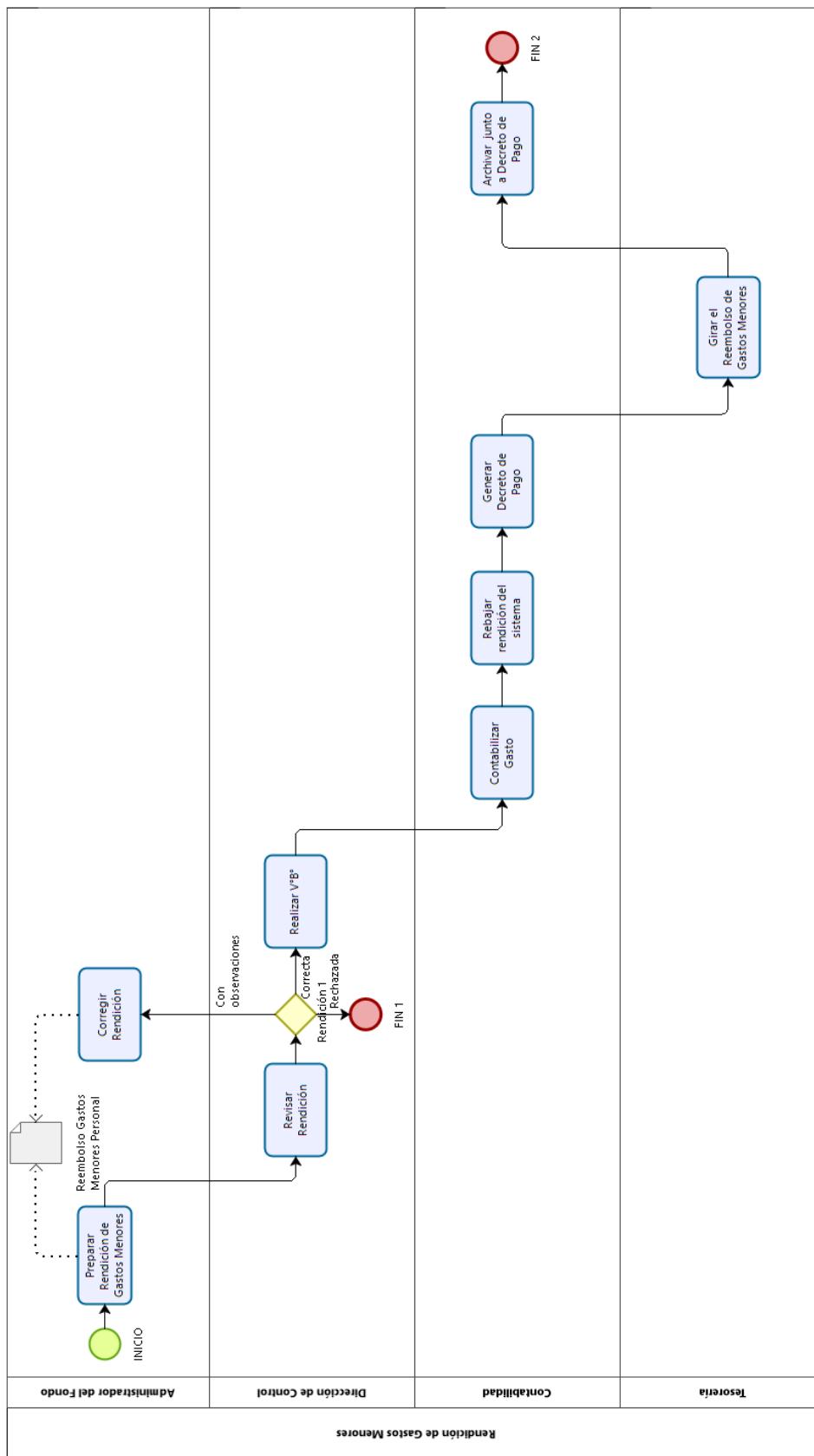
#### **7.1.2. Funcionamiento de “Gastos Menores”**

Los fondos para gastos menores permiten gastos relacionadas con bienes y servicio de consumo. Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicios, en los gastos menores. A su vez, se destaca que el tipo de gasto estará en función de los gastos operacionales propios de cada departamento.

Se destaca que ningún boleta o factura podrán superar una (1) unidad tributaria mensual, para ser considerado gasto menor.

Este tipo de fondo deberá ser rendido una vez al mes, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la finalización de la actividad para lo cual fue autorizado, teniendo la obligatoriedad de cerrar dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, ya que la cuenta contable “Deudores por rendir” deberá presentarse saldada al 31 de Diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable deberá presentar la redición de los gastos efectuados y de presentarse saldo de dinero no gastados deberá depositarlos en la cuenta corriente al área respectiva adjuntado la orden de ingreso de Tesorería. Las rendiciones deberán ser presentadas a la Dirección de Control, para la revisión y aprobación de un nuevo fondo si correspondiese, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.

### 7.1.3. De la rendición de “Gastos Menores”



La rendición de gastos deberá considerar además el acompañamiento de copia del decreto Alcaldicio que autorizó la entrega del Fondo a Rendir.

El formulario Anexo N°3 “Reembolso de Gasto menores Personal”, es la planilla mediante la cual se rinden los gastos de movilización, en ella se debe detallar número de comisión de servicios, la fecha, nombre del funcionario, motivo del traslado, trayecto, monto y firma, el que contará con el V°B° de las Jefaturas respectivas.

El gasto en movilización deberá respaldarse con boletas, pasajes y adjuntar copia de los costos del servicio.

Toda entrega de artículos, como regalos, premios o distinciones deberá realizarse en la planilla autorizada y deberá señalar en ella, la unidad municipal, nombre, Rut, dirección, artículo entregado y firma del destinatario, planilla que se acompañará en la respectiva rendición, bajo firma de funcionario responsable y el director de la unidad que autoriza. Ver Anexo N°4.” Formulario Recepción de Premios, Distinciones, Otros”

En caso de extravío de los fondos entregados y en caso de reparo del gasto o en aquellos casos de ausencia o pérdida de factura o boleta comprobante de un gasto, el cuentadante deberá realizar el reintegro respectivo en la Tesorería Municipal en un plazo no superior a tres días hábiles de tomado conocimiento de la situación, procediendo a la rendición total de la cuenta en el plazo señalado en este manual.

La fecha de los documentos de gastos deberá relacionarse con el periodo de ejecución de la actividad, programa o proyecto determinado en el decreto Alcaldicio.

Toda rendición de cuentas deberá venir acompañada por una planilla Anexo N°3 “Formulario Reembolsos gastos menores Personal”, la cual deberá contener como mínimo: Fecha del gasto, Rut, Dirección, Monto de la subvención, total de fondos a rendir, Firma de responsable de Institución.

Todos los gastos deberán respaldarse con las boletas y/o facturas en original, las cuales deberán ser rendidas en hojas Adjunta al Anexo N°3 “Formulario Reembolsos gastos menores Personal”, correctamente pegadas, evitando tapar la serie y monto de cada documento. Se destaca que cada hoja deberá venir enumerada. En el caso de las boletas impresa en papel térmico se solicita adjuntar fotocopias de estas porque a través del tiempo resultan ilegibles.

No se aceptarán comprobantes que se encuentren remarcados, enmendados o ilegibles.

No se pueden rendir gastos con “Vales por” o “Recibos de Dinero” o “Comprobantes de Depósitos”.

En el caso que el gasto supere una (1) UTM (Salvo excepciones debidamente justificada), se deberá respaldar con factura, emitida a nombre de la Municipalidad de Curarrehue, la cual deberá indicar que ha sido cancelada (firma y/o timbre del proveedor). Se destaca que este tipo de documento no podrá ser rendido por montos globales, sin detallar los costos unitarios, si así fuere, se deberá acompañar la respectiva guía de despacho que detalle lo adquirido.

Los gastos que se efectúen no podrán fraccionarse por motivo alguno con el fin de evitar presentación de la factura.

Quedará prohibida las compras de bebidas alcohólicas.

## **8. Expediente de rendición de cuentas**

Los puntos anteriores del presente manual establecen los requisitos mínimos respecto de las rendiciones de cuentas, los cuales tienen un carácter obligatorio, cuando los dineros provienen del presupuesto municipal, salud o educación. Sin embargo; cuando los recursos provienen de organismos externos, por ejemplo, JUNJI, Subvención de escolaridad (General), Subvención escolar preferencial (SEP), Subvención apoyo al mantenimiento, Programa de integración escolar (PIE), Subvención Pro-retención, Subvención de Internado, Subvención de refuerzo educativo, Fondo de apoyo a la educación pública (FAEP), o aquellos fondos financiados vía F.N.D.R., y considerando al área Salud como por ejemplo: Fondos AGL Mapuche, Fondos Urgencia Rural, Fondo Vida Sana, Fondo Ges Odontológico, Fondos IM. Diagnósticas, entre otros, las rendiciones de cuentas deberán ajustarse a las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, es de carácter obligatorio dejar en poder del municipio el expediente de rendición de cuentas el cual está constituido por:

- Informe de Rendición.
- Comprobantes de ingresos, egresos y traspasos.
- Documentación de respaldo.
- Otros documentos.

La creación de dicho expediente de rendición es responsabilidad del Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante, quien entregará dicho expediente a Dirección de Administración y Finanzas para su custodia. Este expediente de rendición de cuentas puede ser solicitado para su evaluación por parte de la Contraloría en el marco del proceso de “examen y juzgamiento de cuentas” o por alguna unidad que lo solicite en el marco de una evaluación ex post.

## 9. Efectos de la Rendición de Cuentas

- Impacto en la mejora de las prácticas institucionales.
- Toma de decisiones más informadas y transparentes, tanto por parte de los responsables institucionales como por la ciudadanía.
- Capacidad de emitir juicios fundados en los resultados de la gestión institucional.
- Incremento de la confianza ciudadana en la institucionalidad pública; en el correcto uso de los recursos públicos y en la materialización de los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, responsabilidad y participación ciudadana.

**Es decir: mejor gobernanza, aumento de la confianza, mayor legitimidad.**

## 10. Importancia de la Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas es un antecedente esencial para el análisis de las políticas públicas y la toma de decisiones relacionada, toda vez que brinda información de relevancia política, económica y financiera sobre la ejecución presupuestaria, el destino de los fondos públicos y los resultados de la gestión, además de brindar insumos para el control político.

El presente Manual aprobado por Decreto Alcaldicio N°1323 del 13 de septiembre de 2018 comienza a regir a partir del 14 de Septiembre de 2018.



## ANEXO N° 1: Formulario “Solicitud Autorización de Fondo”

N° 000000

Fecha Solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### DATOS DE PERSONA SOLICITANTE:

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Dirección/Unidad/Departamento: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

MONTO SOLICITADO: \$ \_\_\_\_\_ PLAZO DE EJECUCIÓN \_\_\_\_\_

FECHA OTORGADO FONDO \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ PLAZO DE RENDICIÓN \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE SOLICITUD:

Fondo a Rendir  
“Giro de Fondos”

Fondo para Gastos Menores

*(Renovable)*

Nombre de la Actividad u Objetivo

---



---

Dirección, Departamento o Unidad:

---



---

Detalle del Gasto

---



---



---



---



---



---

Destino del Gasto:

Gastos Operacionales:

Destino exclusivo para:

---



---



---



---



---

<b>V°B°</b> <b>Director Responsable de Persona Requiere</b> <i>(Toma Conocimiento)</i>	<b>V°B°</b> <b>Dirección de Control</b> <i>(Toma Conocimiento)</i>	<b>V°B°</b> <b>Alcalde</b> <i>(Autorización Final)</i>



**ANEXO N° 2 “Formulario Rendición Fondos  
por Rendir”**

N°000000
----------

UNIDAD:

FECHA:

NOMBRE RESPONSABLE:

TIPOS DE FONDOS:	
FONDO FIJO Caja Chica	FONDO POR RENDIR Giro Fondos
MONTO CAJA CHICA:	MONTO A RENDIR \$
NÚMERO DE RENDICIÓN:	FOLIO DE SOLICITUD:

**DETALLE DOCUMENTOS**

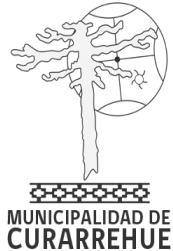
N°	N° BOLETA O FACTURA	FECHA	IDENTIFICACIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
<b>MONTO RENDIDO</b>				\$
<b>ORDEN DE INGRESO N°</b>		<b>FECHA</b>	<b>Monto Reintegrado</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL RENDIDO</b>				<b>\$</b>

---

**V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL**

---

**FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO**



## **ANEXO N° 3 FORMULARIO REEMBOLSO DE GASTOS MENORES PERSONAL**

N°00000

## **OTROS GASTOS MENORES**

---

## **VALOR BOLETA UNA UTM**

**NOMBRE DE FUNCIONARIO**

**CARGO**

**DEPARTAMENTO**

## **FIRMA CONTROL INTERNO**

## **FIRMA FUNCIONARIO**

**FECHA,**

## NOTA

**RECUERDE FIRMAR AL REVERSO SUS BOLETAS E INDICAR  
COMISION DE SERVICIO**

**Y/O DETALLE DE LA COMPRA**

**ANEXO N°4 “Formulario Recepción de Premios, Distinciones”**

EN CURARREHUE A \_\_\_\_\_ DIA DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE PARTE DE LA MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE:

MARQUE CON UNA X:

PREMIO

DISTINCIÓN

LO CUAL CONSISTE EN:

---

UNIDAD RESPONSABLE: .....

NOMBRE.....

CÉDULA DE IDENTIDAD.....

DOMICILIO.....

ARTÍCULO ENTREGADO.....

---

**RECIBÍ CONFORME**

---

**FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE**

---

**FIRMA DIRECTOR QUE AUTORIZA**

**ANEXO N°5 Formulario “Solicitud de Reembolso Saldo a Favor de Funcionario”**

EN CURARREHUE A \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO  
\_\_\_\_\_  
SOLICITO AL ALCALDE SEÑOR: \_\_\_\_\_,

EL REEMBOLSO DE SALDO A FAVOR DE FUNCIONARIO, A FIN DE RESTITUCIÓN DE DICTA DIFERENCIA:

NOMBRE.....

CÉDULA DE IDENTIDAD.....

UNIDAD RESPONSABLE: .....

ACTIVIDAD REALIZADA: .....

FECHA DE LA ACTIVIDAD: .....

**DECRETO N°**..... QUE AUTORIZA Y DA ORIGEN A ACTIVIDAD.

JUSTIFICACIÓN.....  
.....

**MONTO AUTORIZADO EN DECRETO\$**.....

**MONTO DE SALDO A FAVOR DE FUNCIONARIO: \$**.....

---

**FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE**

---

**FIRMA DIRECTOR QUE AUTORIZA**

---

**V°B° DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

---

**V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL**

---

**ALCALDE**



**ANEXO N°6 Formulario de Rendición de  
Cuentas “Subvenciones”**

**FONDO DE DESARROLLO VECINAL**  
**FONDO DE DESARROLLO DEL DEPORTE**  
**SUBVENCIÓN**


NOMBRE DE INSTITUCIÓN\_\_\_\_\_

SECTOR\_\_\_\_\_

RUT\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN\_\_\_\_\_

MES QUE RINDE LA CUENTA\_\_\_\_\_

DETALLE	MONTO \$
<b>MONTO TOTAL DE LA SUBVENCIÓN</b>	\$
<b>TOTAL FONDOS POR RENDIR</b>	\$
<b>SALDO DE FONDOS POR RENDIR</b>	\$
<b>REINTEGRO DE FONDOS</b>	
<b>ORDEN DE INGRESO N°</b>	\$
<b>FECHA:</b>	
<b>SALDO FINAL</b>	\$

**FIRMA RESPONSABLE INSTITUCIÓN:**

**NOMBRE:**

**TELÉFONO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**V°B° CONTROL INTERNO**

**ANEXO N°7 Formulario de “Rendición de Cuentas Ayudas Social”****FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS N°  
AYUDAS SOCIALES****FECHA:****NOMBRE BENEFICIARIO:****RUT:****N° DECRETO APROBACIÓN:****FECHA:****N° DECRETO DE PAGO:****FECHA:**

N°	FECHA	DETALLE	MONTO\$
<b>TOTAL</b>			

**BENEFICIARIO**

## **ANEXO N°8 “Leyes asociadas”**

### **Resolución 30, 2015. ( se adjunta texto de Resolución)**

- Resolución 30, 28 de marzo de 2015, Contraloría general de la República, Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- Oficio Contraloría N°027121, de fecha 8 de abril de 2015. Sobre llenado de formatos tipo de Rendición de cuentas.
- Formatos Tipo:
- En el caso de fondos a rendir, según lo expresado en la Circular N°30, de la CGR, 2015 manifiesta lo siguiente: “De conformidad con la ley N° 10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie o administre fondos del Fisco, de la Municipalidad, de la Beneficencia Pública y de otros servicio o entidades sometidas a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de éste Órgano de Control se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores”.

### **Ley N°10336, artículos asociados**

- Artículo N° 62 de la Ley N° 10.336, estipula que: Ningún funcionario quedará libre de la responsabilidad civil derivada de la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie a que se refiere el artículo 1°, mientras el Contralor no lo haya exonerado expresamente de dicha responsabilidad, al término del sumario que para estos efectos se incoare.
- Artículo N° 63 de la Ley N° 10.336 estipula que: Ningún funcionario podrá contraer deudas o compromisos de cualquiera naturaleza, que puedan afectar la responsabilidad fiscal, sin que previamente haya sido autorizado por decreto supremo tramitado con las formalidades legales. En los casos de contravención a lo dispuesto en este artículo, el funcionario infractor será exclusivamente responsable ante los acreedores de la obligación civil proveniente del compromiso contraído ilegalmente y será, además, castigado con multa de hasta cuatro veces el monto de tal obligación, que aplicará administrativamente y sin ulterior recurso el Contralor. En caso de reincidencia y a petición del Contralor, se destituirá al funcionario responsable, en conformidad a la ley.

- Artículo N° 66 de la Ley N° 10.336 estipula que: La Contraloría hará efectiva la responsabilidad que en la inversión de los fondos municipales pueda caberles a los alcaldes, regidores o empleados municipales, adoptando todas las medidas conducentes al objeto, sin perjuicio de pasar a la justicia criminal los antecedentes para el castigo de los alcaldes, regidores o empleados que resulten culpables de delito.