

DECRETO EXENTO N° 2373 /

VISTOS:

La necesidad de actualizar el Manual de Procedimiento para revisión de fondos a rendir de la Unidad de Control Interno y dar cumplimiento al Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal, PMGM, Colectivo 2021;

La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

El Decreto Exento N° 4043 de fecha 02 de diciembre del 2020, que se aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal de Linares, año 2021, donde establece los objetivos, "Actualización de Manual de Procedimiento para revisión de Fondos a Rendir", establecido en los Objetivos de la Unidad de Control, punto numeral 1;

Resolución N° 6 y 7 de la Contraloría General de la Republica;

El cual viene a actualizar el Decreto Exento N° 5297 de fecha 21 de diciembre 2010, el cual aprueba Manual de procedimiento de Operaciones y/o actividades, considerados de riesgos, de la Unidad de Control Interno que incluye Sección Operativa y Sección Auditoría y Control Financiero, sobre Manual de Procedimiento de arqueo;

La Ley N° 19.880, Art. N° 3, que señala que las decisiones que adopte la Administración se expresarán por medios de actos administrativos, asimismo, el Art. N° 12 de la Ley N° 18.695 que establece que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos Alcaldicios o instrucciones;

Resolución 30 de la Contraloría General de la Republica, la cual fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas;

Decreto Exento N° 3381 de fecha 30 de julio del 2018, sobre delegación de atribuciones al Administrador Municipal;

Lo establecido en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativos Municipal y facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO:

- 1- **APRUEBESE**, la actualización de Manual de Procedimientos para revisión de fondos a rendir de la Unidad de Control Interno de la Municipalidad de Linares.
- 2- **PUBLÍQUESE**, de conformidad al artículo 7° de la Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la información en el sitio web de la Municipalidad de Linares, www.corporacionlinares.cl.



PABLO AGUAYO RIOSECO
SECRETARIO MUNICIPAL

Anótese, comuníquese y transcribáse
"Por Orden del Sr. Alcalde"



JOHN SANCHO BICHET
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



MSB DIRECTORA ASESORIA JURIDICA

DISTRIBUCION:

- Encargado de Transparencia
- Jurídico
- Control Interno
- Archivo

JSB/PUAR/CYG/FJDS/MGPS/Efmn.-



MUNICIPALIDAD DE LINARES
UNIDAD DE CONTROL

***MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
REVISIÓN DE FONDOS A RENDIR
UNIDAD DE CONTROL DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LINARES.***

2021



Contenido

I Introducción	3
II Alcance	4
III Objetivo	4
IV Definiciones	5
a) Póliza funcionaria:.....	5
b) Fondo a Rendir o caja chica:	5
c) Unidad Solicitante:	6
d) Rendición de Cuenta:	6
e) Resolución 30 de la Contraloría General de la Republica:	6
f) Documentación contable válida:	6
V GENERALIDADES	6
VI Control y resguardo	8
• Faltantes de Dinero.....	8
• Sobrantes de Dinero.....	8
• Cuadratura:	9
VIII Levantamiento del Proceso de Fiscalización de Fondos a Rendir (Caja Chica) ..	10
ANEXO N°1.....	12



MUNICIPALIDAD DE LINARES
UNIDAD DE CONTROL

I Introducción

El presente Manual de Procedimiento sobre revisión de Rendición de Cuentas de fondos a rendir ha sido elaborado en un trabajo colaborativo de la Unidad de Control Interno de la Municipalidad de Linares que tiene como objetivo establecer los distintos procedimientos para realizar la revisión de los fondos fijo, así como las experiencias necesarias para realizar arqueos a las diversas Unidades Municipales y Servicios Traspasados.

"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".

De la definición anterior se desprende que las rendiciones de cuentas 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 la Unidad de Control Interno de la Municipalidad de Linares, así como para todos las Unidades Municipales y Servicios Traspasados 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 (C.G.R.) 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.



II Alcance

El presente manual es aplicable para la Unidad de Control Interno de la Municipalidad de Linares para revisión de los fondos a rendir entregados a los funcionarios de la Municipalidad de Linares y los Servicios Traspasados Salud y Educación

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.

III Objetivo

Se trata de una herramienta de inducción que permita a los funcionarios de la Unidad de Control Interno guiarse para efectuar un examen al correcto registro, control y comprobar que los fondos fijos sean destinados para cubrir los gastos menores comprendidos en el subtítulo 22 y verificar las respectivas pólizas de fidelidad funcionarios.

Asimismo, tiene como objetivo dar cumplimiento al Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Linares, aprobado por Decreto Exento N°4747 de fecha 05.11.2019, en su artículo N°44, numeral 44 indica que la Unidad de Control Interno deberá: "Realizar periódicamente auditoría financiera, arqueos, conciliaciones bancarias, cuenta corriente, tanto en los Servicios Municipales como Incorporados."

Por otra parte, permite sin previo aviso realizar arqueos sorpresivos a los fondos existentes en cajas y fondos fijos, para cual será necesario que el fiscalizador utilice el formato incluido en el Anexo N°1, con la finalidad de verificar la integridad de los fondos y el correcto resguardo de los mismos.

IV Definiciones

Establézcase las siguientes definiciones:

- a) **Póliza funcionaria:** Caución que debe pagar todo funcionario que administre un "Fondo a Rendir" y/o "Gastos Menores" de acuerdo al artículo 68° de la Ley N°10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

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 del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad. Cabe señalar que el Departamento de Movilización de la Municipalidad de Linares 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.

- b) **Fondo a Rendir o caja chica:** Se denomina a un fondo monetario no mayor a 15 UTM administrado por un funcionario de planta o a contrata perteneciente al sector municipal o servicios traspasados para hacer frente a gastos de funcionamiento incluidos dentro los ítem de servicios y bienes de consumo del clasificador presupuestario, comprendidos en los ítems 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, 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.



MUNICIPALIDAD DE LINARES
UNIDAD DE CONTROL

- c) **Unidad Solicitante:** Unidad administrativa del sector municipal o de los servicios traspasados que solicita una suma de caja chica o fondo a rendir.
- d) **Rendición de Cuenta:** Toda rendición de cuentas estará constituida por: a) El o los informes de rendición de cuentas; b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto; c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados; 4 d) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y e) Los registros a que se refiere la ley N°19.862, cuando corresponda. Además, cuando proceda, el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos respectivos. Tratándose de transferencias o subvenciones, deberá especificarse en el informe de rendición y/o en su documentación de respaldo, el origen de los recursos y el proyecto, programa o subprograma asociado a aquellas y su imputación o la identificación de la cuenta extrapresupuestaria, según corresponda.
- e) **Resolución 30 de la Contraloría General de la Republica:** Es la cual fija las normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- f) **Documentación contable válida:** Boletas de servicios y compras, facturas de compras o venta, boletas de locomoción colectiva, boletas de pasajes y parquímetro y toda documentación fidedigna, que sea útil para la rendición de los fondos entregados

V GENERALIDADES



MUNICIPALIDAD DE LINARES
UNIDAD DE CONTROL

1. Se considera gastos menores toda compra que se requiera cubrir una necesidad o vigencia de manera rápida, cuya satisfacción no puede esperar la dilatación en tiempo y trámite que requieran otros mecanismos de compra, correspondiendo a una adquisición que se efectúa de manera excepcional por medio de este fondo.
2. Toda caja chica debe ser ordenada mediante resolución fundada (Decreto Alcaldicio) autorizando la asignación de los fondos con la debida identificación del funcionario, número de póliza, los fines y el objetivo de los fondos y el monto máximo asignado.
3. 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 Republica.
4. Será responsable de el (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos gestionar, a petición del Jefe del funcionario que administrará fondos municipales, ante la Contraloría General de la Republica la caución del artículo 68° de la Ley N°10.336.
5. El Departamento de Finanzas no podrá girar fondos de caja chica a funcionarios que no cuenten con la caución exigida en el artículo 68° de la Ley N°10.336.
6. Presupuestariamente los fondos entregados para la "caja chica" deben ser cargados a la cuenta activo 114.03 "Anticipos a rendir cuenta", de acuerdo a la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y al momento de la rendición la rendición abonar al monto de dicha cuenta y cargarla a la cuenta presupuestaria q corresponda.
7. El funcionario a cargo de los fondos de caja chica será el responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene en caja.
8. Los valores de caja chica deben estar siempre disponible en un lugar seguro de la unidad y no deben ser mezclados con dineros personales o de otra fuente.
9. Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia, artículo 13° de la Resolución 30 de la Contraloría General de la Republica.

10. No entregarán nuevos fondos a rendir mientras no haya rendido cuenta de los recursos entregados, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18° de la Resolución 30 de la Contraloría General de la República.
11. Las compras que se realizan en las tiendas comerciales, **NO** se podrá cancelar con **tarjeta de crédito** para acumular puntos, nunca se puede dar el **rut** del funcionario para el mismo objetivo de **acumular** puntos, y tampoco dejar dinero del vuelto para otorgar **donaciones**, puesto que estos son fondos públicos.
12. Todo fondo a rendir deberá ser rendido y cerrada al 31 de diciembre de cada año, con la finalidad de no infringir el artículo 12° del decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de la Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
13. La Dirección de Control Interno podrá efectuar en cualquier momento arquezos de fondos para los valores asignados.

VI 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 máxima autoridad Municipal igualmente, el tesorero Municipal o quien ostente dicho cargo deberá efectuar de forma aleatoria y sin aviso previo.

El Tesorero Municipal debe efectuar de manera sorpresiva arqueo de fondos para los valores asignados de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Organización Interna y funciones de la Municipalidad de Linares, aprobado por Decreto Alcaldicio N°4747 de fecha 09.11.2019, donde se indica en el Art. N°112 numeral 28 señalando que se realizar arqueo de especies valoradas una vez al mes, sin perjuicio de lo anterior, de las labores de fiscalización que le contemplan a la Unidad de Control Interno.

- **Faltantes de Dinero:** Los faltantes de dinero determinados en los arquezos 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 arquezos, 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.

- **Cuadratura:** Se entiende cuando el funcionario encargado de los fondos a rendir se encuentra cuadrado en los fondos.

VII Sobre el Uso de los Fondos

- Los encargados de los fondos fijos deben emitir un recibo simple (recibo de dinero), cada vez que anticipen dinero a otro funcionario de la Unidad para realizar compras, indicando en el mismo, valor, nombre, rut, fecha, motivo y recepción conforme del anticipo, una vez recibidos los comprobantes de gastos, es decir, boletas o factura, este documento deberá adjuntarse a la rendición de cuentas. La estricta observación de esta medida, tiene por objeto evitar los faltantes temporales y mantener permanentemente documentados los fondos a fijos.
- Se contempla los gastos por servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Municipalidad y deberán realizarse teniendo en consideración la naturaleza de los fondos a rendir y por consiguiente de la Dirección, Departamento u Oficina Municipal.
- Solo es posible incluir en las rendiciones de fondos fijos gastos contenidos en el subtítulo 22 “**bienes y servicios de consumo**” del clasificador presupuestario de la Dirección de presupuestario.

VIII Levantamiento del Proceso de Fiscalización de Fondos a Rendir (Caja Chica)

- Primeramente, se ingresa al sistema de contabilidad para revisar la cuenta contable 114.03 "Anticipo a Rendir Cuenta" para seleccionar al funcionario que se le realizará el arqueo, a continuación, se comprueba que este proceso está formalizado a través de un acto administrativo, donde dicho acto a lo menos debe considerar los siguientes datos: Nombre del funcionario, Cargo y Grado, número de póliza funcionaria, monto y destino de los fondos, si no los considerara, se deben realizar las indagaciones con Recursos Humanos para el número de póliza.
- Luego de haber seleccionado al funcionario encargado de los fondos a rendir, se debe ir a presentar con el encargado del fondo, para completar en el formato de arqueo que se detalla en **Anexo N°1**, el nombre del funcionario encargado del fondo a rendir y cargo, fecha y hora del arqueo y el nombre del fiscalizador de la Unidad de Control Interno, todos esos datos en la primera parte del formato del arqueo, también se debe registrar número de póliza funcionaria en el punto número 5 del formato de arqueo.
- Luego de identificarse con el cajero se solicita que cuente en presencia del fiscalizador de la Unidad de Control Interno, el dinero en efectivo, clasificándolo y registrándolo en el numeral primero del formato en Anexo N°1 de la siguiente forma \$20.000, \$10.000, \$5.000, \$2.000, \$1.000, \$500, \$100, \$50, \$10, \$5, \$1. Posteriormente, se realiza la sumatoria del dinero en efectivo, registrándolo en total. Asimismo, se debe estar atento para verificar la custodia de los fondos sea la más adecuada (en caja de seguridad, entre otras), si se observara el mal resguardo de este, se informara al funcionario encargado y se representara en el informe dirigido al Alcalde.
- Seguidamente, se solicita todos los documentos soportantes (boletas) donde se debe registrar en el numeral 2 del formato del arqueo, indicando Fecha, N° de Boleta, Proveedor y Monto, para posteriormente realizar la sumatoria registrándolo en el total, también en forma aleatoria y de acuerdo a lo adquirido por la Unidad se deberá validar en terreno la adquisición, asimismo, comprobar que toda boleta sea: legible, auténtica y que la compra sea de conformidad al motivo que dio origen a los fondos aprobado por resolución exenta y al subtítulo 22.



MUNICIPALIDAD DE LINARES
UNIDAD DE CONTROL

- Después, se solicita al encargado de los fondos los vales entregados a los funcionarios municipales para que realicen compras acordes a fin de los fondos, si tiene se registran por fecha, número de vale, nombre del funcionario y monto, para posterior sumarlos todos y registrarlos en el numeral 3 y si no tienen se deja en blanco.
- Por último, en el numeral 4 “resumen” se registra el total efectivo registrado en el numeral 1 más total en documentos (boletas) del numeral 2 más vales del numeral 3 registrando el total de los tres puntos y registrarlos en TOTAL, a siguiente se registra el monto otorgado por resolución exenta, para posterior, validar que el TOTAL sea igual al MONTO OTORGADO, para determinar si el arqueo está cuadrado o tiene faltante o sobrante.
- A continuación, se solicita al encargado del fondo a rendir debe firmar el arqueo, como constancia de él y posterior la firma del fiscalizador de la Unidad de Control Interno,
- Después de realizar el arqueo en forma aleatoria se procede a realizar un informe dirigido al Alcalde de la Comuna de Linares, informándole sobre el uso y resguardo implementado por el funcionario encargado de los caudales entregados.

ANEXO N°1



MUNICIPALIDAD DE LINARES
UNIDAD DE CONTROL



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
MUNICIPALIDAD DE LINARES
UNIDAD DE CONTROL

ARQUEO DE FONDOS FIJO

ARQUEO	Suma a Disposición
ENCARGADO	
CARGO	
FISCALIZADO	Enrique Muñoz Norambuena
FECHA	
HORA	

1.- EFECTIVO

TIPO	MONTO		CANTIDAD	TOTAL
BILLETES DE	\$ 20,000	*		
	\$ 10,000	*		
	\$ 5,000	*		
	\$ 2,000	*		
	\$ 1,000	*		
METALICO DE	\$ 500	*		
	\$ 100	*		
	\$ 50	*		
	\$ 10	*		
	\$ 5	*		
	\$ 1	*		
TOTAL.....				\$ -

2.- DOCUMENTOS

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR	MONTO
TOTAL.....			

3.- VALES

FECHA	DOCUMENTO	NOMBRE	MONTO
TOTAL \$			0

4.- RESUMEN

DETALLE	MONTO
TOTAL EFECTIVO	
TOTAL DOCUMENTACION SOPORTANTE	
VALES.....	
TOTAL	
FONDO FIJO.....	
Cuadratura	\$ -

5.- CERTIFICADO

Certifico que los valores arriba indicados, una vez que fueron contados por mí, en presencia del funcionario de la Unidad de Control, fue devuelto conforme a su lugar de custodia. Declaro, así mismo no poseer otros valores o documentos que no se hayan incluido en el presente arqueo y que rindo Fianza Funcionaria N° _____ de HDI seguros.
No tengo más que agregar, quitar o modificar a lo antes expuesto.

Encargado Suma a Disposición

Fiscalizador Unidad de Control