

# MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

XI REGION AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBAÑEZ DEL CAMPO  
Chile

REF.: SOBRE OPERACION CON FONDOS  
GLOBALES EN EFECTIVO Y RENDICION DE  
CUENTAS.

INSTRUCCION : N° 02 /

Coyhaique, 17 ABR. 1996

**VISTOS :** Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988; el D.L. N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; el Decreto de Hacienda N° 1.583 de fecha 28 de diciembre de 1995; el Acta de Sesión Constitutiva del Honorable Concejo Municipal de fecha 26 de septiembre de 1992; y,

**CONSIDERANDO :** La necesidad de uniformar la aplicación y hacer cumplir la normativa vigente en relación con los fondos globales en efectivo para operaciones menores y rendición de cuentas de fondos en administración de las distintas unidades municipales, dicto la siguiente:

## INSTRUCCION

### I. NORMAS GENERALES

**ARTICULO 1° :** Establécese a través de la presente instrucción los procedimientos generales y específicos para la entrega y rendición de fondos globales en efectivo para las distintas dependencias y/o funcionarios municipales, que en razón de sus cargos lo justifique, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem 22 "Bienes y servicios de consumo" y Administración de Fondos; y, directores de establecimientos educacionales y personal autorizado del Daem a fin de implementar las medidas de administración de fondos propuestos en el PADEM, tanto para la ejecución de proyectos con fondos externos como para el manejo de recursos presupuestarios principalmente los relacionados con el ítem 26 del Presupuesto de Educación, de acuerdo con la legalidad vigente.

### II. FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO

**ARTICULO 2° :** La Municipalidad pondrá a disposición de las distintas unidades y/o funcionarios municipales, así como a disposición del cuerpo docente de los establecimientos educacionales y de la DAEM, en forma periódica, cuando la naturaleza de sus funciones así lo justifique, un fondo en dinero efectivo destinado a gastos menores y/o urgentes, cuyo monto no podrá exceder de 15 UTM, de acuerdo

con el porcentaje que se fije del presupuestos de gastos de la municipalidad y de las unidades educativas o centros de costos. Asimismo, se podrá entregar anticipos de fondos para la ejecución de proyectos, bajo la misma modalidad, que se describe en la presente instrucción.

**ARTICULO 3º :** Los montos globales cuyo máximo autorizado es 15 UTM debe ser considerado como monto por funcionario, independiente del origen de los fondos.

**ARTICULO 4º :** La Municipalidad designará, mediante Decreto Alcaldicio, a una persona para la Administración del Fondo a Rendir, siendo ésta el Director de la unidad municipal u otro funcionario, o el Director del establecimiento educacional, o a algún funcionario de la Dirección de Educación Municipal, verificando que el encargado de tales fondos tenga una Póliza de Fidelidad Funcionaria como requisito primario para poder manejar fondos.

**ARTICULO 5º :** Los gastos efectuados con los fondos en efectivo no deben superar las 2 UTM que contempla la legislación vigente, debiendo el organismo revisor, devolver aquellos gastos que no se ajusten a lo descrito, siendo solidariamente responsables por la recepción de rendición de cuentas que no cumplan con las instrucciones descritas en la presente instrucción. Toda aquella compra por un valor superior debe ser adquirida por la Unidad de Adquisiciones municipal o por el DAEM con las cotizaciones respectivas, las que deben cargarse al presupuesto de gastos correspondientes a los centros de costos respectivos.

**ARTICULO 6º :** Con el 80% de los fondos rendidos podrá remitirse nuevos fondos si existe disponibilidad presupuestaria, de manera de mantener el fondo global asignado (contra rendición de cuentas).

**ARTICULO 7º :** Cada vez que se entregue un fondo a rendir debe usarse la cuenta "Anticipo a Terceros" e imputar el gasto a las cuentas respectivas una vez que se materializa la rendición con los documentos de respaldo correspondientes.

**ARTICULO 8º :** Deberá haber un apego estricto a los plazos de rendiciones que establecen los decretos de asignación de fondos respectivos. En todo caso, mensualmente debe efectuarse una rendición de cuentas con los fondos gastados en el mes. En ausencia de uso de los fondos, debe informarse a la DAEM del estado de situación de los mismos, en los formularios habilitados para este fin.

**ARTICULO 9º :** Cada rendición de cuentas que se realice deberá ser acompañada de una planilla resumen de acuerdo a lo descrito en la presente instrucción.

8/

**III. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

**ARTICULO 10° :** Para la administración de fondos el expediente de documentación que incluye debe estar comprendido por los siguientes antecedentes:

1. Los comprobantes y Decretos de Ingreso con los documentos de respaldo pertinente.
2. El Convenio y el Decreto que aprueba la administración de fondos.
3. Los comprobantes de egreso con la documentación de respaldo que acrediten los pagos realizados.
4. Planilla de resumen de Ingresos y Gastos correspondientes al fondo administrado mensual que deberá desarrollarse de acuerdo al presente instructivo.

**ARTICULO 11° :** Para las rendiciones de Fondos a Rendir Generales, el expediente deberá contener al menos los siguientes antecedentes:

1. Decreto que aprueba asignación de fondos.
2. Copia del Decreto de pago de la entrega del anticipo correspondiente.
3. Planilla de resumen de Ingresos y Gastos correspondientes al fondo administrado mensual que deberá desarrollarse de acuerdo al presente instructivo.
4. Los comprobantes de gastos (boletas, facturas, comprobantes) que respalden la compra efectuada con el detalle de lo comprado y la firma del funcionario que rinde (en el reverso).

**ARTICULO 12° :** En relación con los plazos de entrega de las rendiciones, deberá existir un apego estricto a los plazos de rendiciones que establecen los decretos de asignación de fondos. La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Administración de Educación Municipal, deberán llevar un registro contable separado de la cuenta "Anticipo a Terceros" con la identificación de los funcionarios con fondos a rendir, la fecha de entrega del fondo, la cuantía y la fecha en que debe efectuarse la rendición, ejerciendo el control jerárquico necesario para su cumplimiento y despachar mensualmente un informe a la Unidad de Control Municipal de los mismos.

**ARTICULO 13° :** Para la Administración de Fondos Externos, debe velarse por el apego a lo estipulado en los convenios firmados por cada proyecto con las respectivas instituciones que proveen de los fondos. En la eventualidad que lo estipulado en el convenio transgreda la legislación vigente en relación a cuantía de entrega de recursos, plazos u otros aspectos, regirá en este caso lo dispuesto por el municipio, en concordancia con la legislación vigente.

Y/

**ARTICULO 14° :** Para la Rendición de Fondos en Administración, sólo se despacharán a las instituciones que los provean copias de las mismas, debiendo quedar en poder del Servicio los originales de las mismas, de acuerdo a lo establecido en la circular N°1.583 del Ministerio de Hacienda.

**ARTICULO 15° :** La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Educación Municipal, deberá llevar un registro separado por proyecto a fin de controlar el estado de avance de los mismos.

**ARTICULO 16° :** Cada rendición de cuentas que se realice debe ser acompañada por una planilla resumen denominada "**RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS**", en la que se colocará todos los antecedentes que se describen en los artículos siguientes.

#### IV. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA RENDICIONES DE CUENTAS

**ARTICULO 17° :** Por razones legales y administrativas, la Municipalidad ha establecido las siguientes normas específicas para rendir cuentas de fondos entregados tanto de ingresos propios municipales como de fondos externos.

- 1.- Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas o al DAEM, según corresponda, las rendiciones de cuentas, es un requisito para obtener un nuevo giro o la reposición de los fondos.
- 2.- Todo gasto debe estar respaldado por un comprobante legal (boleta, factura). Si es imposible obtener un comprobante legal, debe existir un recibo formal, en el que consten los siguientes datos: fecha, motivo del gasto, monto, nombre y RUT de la persona que recibió el dinero.
- 3.- Las facturas deben estar extendidas a nombre de la I. Municipalidad de Coyhaique.
- 4.- Si la boleta no indica lo que se compró o se pagó, se debe anotar el detalle al dorso del comprobante con la firma de la persona que rinde.
- 5.- Los formularios de rendición de cuentas deben llenarse con letra clara o a máquina.
- 6.- La rendición de cuentas debe acompañarse sólo con comprobantes originales, pegados en hojas de oficio sueltas y numeradas.
- 7.- Los gastos deben corresponder sólo a los ítemes del presupuesto autorizados para operar con rendiciones de cuentas y/o los ítemes que contemple el proyecto en ejecución.
- 8.- La fecha de los comprobantes debe corresponder al período que se rinde y, eventualmente al correspondiente a un mes o período anterior, si no ha sido rendido en su oportunidad.

8/

- 9.- Las Rendiciones de cuentas deben ser despachadas en sus originales a la Dirección de Administración y Finanzas o al DAEM para su revisión, control y reposición de fondos, si procediere.
- 10.- Si al término del período presupuestario quedan fondos sin gastar, éstos deben ser devueltos antes del 25 de diciembre del año calendario.

#### V. COMO PREPARAR LA RENDICION DE CUENTAS

**ARTICULO 18°:** La Rendición de cuentas se prepara a partir de los comprobantes de gastos, agrupados por ítem, pegados en las hojas de oficio, correspondientes al período que se está rindiendo:

Para cada agrupación de gastos deberá prepararse una hoja resumen por ítem que señalará en orden correlativo los antecedentes que componen cada comprobante de compra, este formulario tiene el diseño que se señala en el anexo N°1 denominado "Gastos por Ítem" y que forma parte integrante de la presente instrucción.

**ARTICULO 19°:** La forma de operación para la confección de la rendición de cuentas es la siguiente:

- Se suman los gastos anotados en todos los comprobantes correspondientes a un mismo ítem, hasta obtener el total gastado en el ítem.
- De igual forma se procede con los comprobantes de los demás ítems presupuestarios que fueron autorizados.
- Todos los totales así obtenidos se suman, con el fin de conocer cuánto ha sido el total gastado en el período.

#### VI. COMO PRESENTAR LA RENDICION DE CUENTAS

**ARTICULO 20°:** Para efectuar la rendición de cuentas de los fondos entregados en efectivo se deberá presentar los siguientes documentos:

- Los originales de los comprobantes de Gastos
- Formulario de "Gastos por Ítem"
- El Formulario "Resumen de Rendición de Cuentas"

**ARTICULO 21°:** Los comprobantes de gastos deben ser originales, los que se firmarán al reverso por el funcionario que rinde, con el detalle de lo comprado si la boleta o comprobante no lo expresa. El ordenamiento de los comprobantes debe efectuarse de acuerdo a lo ya especificado en el punto "V. Como preparar la rendición de cuentas".

**ARTICULO 22° :** Para efectuar llenado del formulario de **GASTOS POR ITEM** se deberá proceder de la siguiente manera:

**1.- En el primer recuadro:**

- Número de la rendición de cuentas. Si es la primera, anotar un 1.-
- Establecimiento. El nombre de la Unidad Educativa.
- Nombre del Proyecto. El nombre del proyecto que se está rindiendo, si se trata de la ejecución de un proyecto.

**2.- En el segundo recuadro.**

**Ítem:** Anotar el nombre del ítem presupuestario que identifica los gastos que se acreditan en los comprobantes de compras que los respaldan. Si se trata de la ejecución de un proyecto colocar el nombre del ítem de gasto identificado en el proyecto.

**Código:** Poner el código asignado a la cuenta presupuestaria que corresponde al nombre del ítem descrito en la línea anterior.

**3.- En el Tercer Recuadro:**

En este recuadro se anotan la descripción de cada uno de los comprobantes de respaldo que se están rindiendo indicando **fecha** del comprobante, **número del documento**, **proveedor**, el **detalle** del gasto y el **monto en pesos**, individual de cada uno de ellos. A continuación se suman estas cantidades parciales, obteniendo el **Total de Gastos del Ítem**. Este total debe traspasarse al **Tercer Recuadro** del formulario "**Resumen de Rendición de Cuentas**", para completar la rendición de cuentas.

**4.- En el Cuarto Recuadro:**

Anotar nombre, cargo, firma y fecha, tanto de la persona encargada que preparó la rendición como de la persona que hizo la revisión de ésta. La persona que efectuó la revisión es, la encargada de finanzas del Daem o quien se faculte en esa Dirección para efectuar las revisiones una vez ingresadas al Daem.

**ARTICULO 23° :** Existirá un formulario denominado Resumen de Rendición de Cuentas que corresponde al anexo N°2 y que forma parte integrante de esta Instrucción.

**ARTICULO 24° :** La forma de llenado del formulario Resumen de Rendición de Cuentas es la que se describe a continuación, indicando qué debe anotarse en cada uno de los puntos:



**1.- En el primer recuadro:**

- Número de la rendición de cuentas. Si es la primera, anotar un 1.-
- Establecimiento. El nombre de la Unidad Educativa.
- Nombre del Proyecto. El nombre del proyecto que se está rindiendo, si se trata de la ejecución de un proyecto.
- Día, mes y año en que se inicia y se cierra el período que se está rindiendo.

**2.- En el segundo recuadro.**

**Línea 1.- Saldo de la Rendición Anterior:** Copiar la cantidad que figura en la línea 6 "Saldo por rendir" de la rendición de cuentas del período anterior. Si esta es la primera rendición, colocar una raya. Si el saldo anterior era cero pesos, colocar cero (0).

**Línea 2.- Fondos Recibidos en el Período:** Poner el total de fondos recibidos en el período, tanto por reposición de fondos de rendiciones anteriores como por fondos recibidos por primera vez.

**Línea 3.- Total de Ingresos:** Aquí se anota la suma de las línea 1, más la línea 2.

**Línea 4.- Total de Gastos que se rinden:** Corresponde al total de gastos del período que se rinde. Este total debe coincidir con el "Total de gastos por Item" anotado en el tercer recuadro.

**Línea 5.- Saldo por Rendir:** Se anota la cantidad que resulta de restarle a la Línea 3, la Línea 4, cifra que debe ser coincidente con los fondos en custodia del responsable de los mismos.

**3.- En el Tercer Recuadro:**

En este recuadro se anotan los gastos totales obtenidos en cada uno de los ítemes presupuestarios manejados a través de las rendiciones de cuentas, con sus respectivos códigos presupuestarios y nombres de los mismos, información que se ha trasladado del formulario "Gastos por Item". A continuación se suman estos totales, obteniendo el total de gastos del período. Este total debe coincidir con la cifra anotada en la Línea 4 del segundo recuadro.

**4.- En el Cuarto Recuadro:**

En **Observaciones**, se anota cualquier asunto importante en relación a la rendición, que no aparezca en las líneas anteriores.

**5.- En el Quinto Recuadro:**

Anotar nombre, cargo, firma y fecha, tanto de la persona encargada que preparó la rendición como de la persona que hizo la revisión de ésta.

✓

**ARTICULO 25° :** La fiscalización y control de la aplicación de los fondos, será responsabilidad de los jefes de unidades operativas, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Director de Administración y Finanzas y al Jefe de Finanzas del Daem por este concepto.

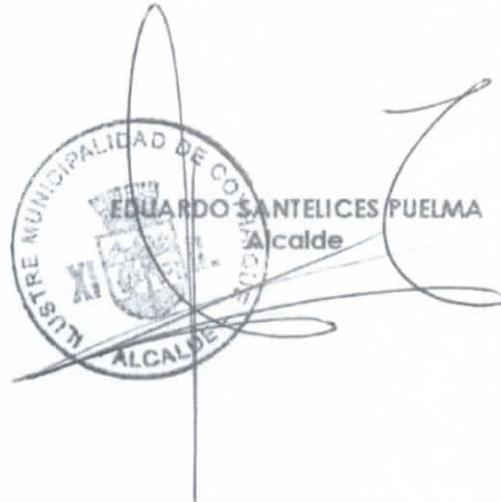
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



ESP/JCF/GPA/RGE/jrf

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- SECPLAC
- Dirección de Obras
- Administradora Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Tránsito
- DAEM
- Unidades Educativas(16)
- Dirección de Control
- Oficina de Partes
- Archivo.





## Anexo N°2

**RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS**

							RENDICION DE CUENTAS N°				
ESTABLECIMIENTO											
NOMBRE DEL PROYECTO											
PERIODO DE LA RENDICION		DESDE:		DIA	MES	AÑO	HASTA:		DIA	MES	AÑO

\$ (Pesos)

Línea 1.- SALDO DE LA RENDICION ANTERIOR	
Línea 2.- FONDOS RECIBIDOS EN EL PERIODO	
Línea 3.- TOTAL DE INGRESOS (línea 1 + línea 2)	
Línea 4.- TOTAL DE GASTOS QUE SE RINDEN (Detalle de Gastos por Item)	
Línea 5.- SALDO POR RENDIR ( Línea 3 - línea 4 )	

**GASTOS POR ITEM**

Código	Nombre del Item	Monto en \$
<b>TOTAL DE GASTOS QUE SE RINDEN (pasar a la línea 4)</b>		

**OBSERVACIONES**

<b>RENDICION PREPARADA POR:</b>		<b>REVISADA POR:</b>	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Cargo: _____		Cargo: _____	
Firma: _____	Fecha: ___ / ___ / ___	Firma: _____	Fecha: ___ / ___ / ___