



DECRETO N° 2.104.-1

CHIGUAYANTE, 14 DIC 2021

**VISTOS:**

La necesidad de fijar normas generales y uniformes que regulan el otorgamiento y rendición de fondos fijos efectivos destinados para gastos menores, cuya administración queda a funcionarios municipales y como un medio para mejorar la eficiencia del funcionamiento interno de los diferentes departamentos que componen la gestión municipal, corresponde establecer de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades artículos 12 y 63, a lo establecido en la resolución N° 30 del 11 de marzo del 2015 que fija normas sobre rendiciones de cuentas de la Contraloría General del República, los artículos 52 al 61 del decreto Ley N°1.263 de 1975; Resolución exenta N° 2287 de 18 de enero de 2021 del Ministerio de Hacienda que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2021, la implementación de un fondo fijo destinado para gastos menores; Ord. 46 de fecha 09 de julio de 2021 de la Dirección de Control

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE LA MODIFICACIÓN** del reglamento de Fondos Fijos de la Municipalidad de Chiguayante, conforme a los siguientes títulos y articulados:

**TÍTULO I: ALCANCES**

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento 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 cubrir gastos menores, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 2:** Los objetivos del presente reglamento, se fundamentan en establecer, de forma clara, los procedimientos para la autorización y tramitación de un fondo a rendir o fondo para gastos menores, indicando las directrices para su autorización, uso y rendición de ellos, como también, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo de ellos.

**ARTÍCULO 3:** Se entenderá por *fondos para gastos menores*, aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por el municipio 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 y de suma urgencia de la dirección a la cual pertenece. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

La naturaleza de los gastos que se efectúen con dichos fondos deberá estar asociados específicamente al cumplimiento de las funciones propias que le corresponden como unidad o departamento, como serían, por ejemplo, los gastos menores que se produzcan por demanda de pasajes, seguro obligatorio



ID. Doc 157247

SECRETARÍA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
14/12/21 HOR. 17:00  
ALCALDÍA  
P.4



de vehículos municipales y otras necesidades manifiestas que no representen construcciones y equipamiento que tenga características de inversión permanente.

Con todo, no es posible adquirir activo fijo asociado a estos fondos ni realizar transferencias electrónicas a privados.

**ARTÍCULO 4:** El funcionario encargado de dicho fondo deberá cumplir con lo dispuesto en este reglamento, y especialmente las normas dispuestas en el Decreto que cada año entrega el Ministerio de Hacienda que autoriza fondos a rendir, lo dispuesto en el clasificador presupuestario establecido por decreto N° 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda y las normas sobre rendición de cuentas que dispone Contraloría General de la República.

## TÍTULO II: AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 5:** Toda autorización de un fondo a rendir o un fondo para gastos menores, debe ser aprobada y sancionada mediante Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado no podrá superar las 15 unidades tributarias mensuales.

**ARTÍCULO 6:** Las personas autorizadas con fondos para gastos menores serán responsables de su oportuna rendición y de las observaciones que estos merezcan, sujetándose a cabalidad a lo dispuesto en este reglamento. El no cumplimiento de esta obligación, acarreará responsabilidad administrativa y recaerá sobre el funcionario a cargo de la rendición y del Director de la unidad respectiva, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiere afectarles.

**ARTÍCULO 7:** Para que sea otorgado un fondo para gastos menores a cuenta a un funcionario, este no debe tener fondos pendientes de rendir, ni que estos se encuentren observados. Asimismo, no debe estar sujeto a investigaciones sumarias o sumarios administrativos pendientes que se relacionen con pérdida o desaparición de fondos municipales.

**ARTÍCULO 8:** Los fondos deberán ser administrados exclusivamente por el funcionario al cual le han sido asignados, mediante decreto alcaldicio, manteniéndolos separados de sus fondos personales. Asimismo, los funcionarios que administren tales fondos deberán rendir caución para la Administración mediante una Póliza de Fianza, para cuyo efecto la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Unidad de personal, efectuará la tramitación correspondiente.

**ARTÍCULO 9:** Para efectos de solicitar, autorizar y rendir todos los gastos menores que se realicen con cargo o concepto de caja chica, se deberá utilizar el formulario o talonario de vales de fondo fijo, el que consta de un original y dos copias. El original permanecerá transitoriamente en poder del Encargado del Fondo Fijo con su correspondiente documentación de respaldo, para su posterior entrega a Tesorería para reposición del Fondo. La 1° copia permanecerá en poder del encargado del Fondo Fijo para control interno y archivo. La 2° copia permanecerá en poder del solicitante de dinero para rendir con facturas o boletas, según corresponda, y su posterior archivo en su dirección.





**ARTÍCULO 10:** Cada dirección que tenga a su disposición Fondos Fijos recibirá un talonario de Vales de Fondo fijo numerados correlativamente. Dicho talonario será el único documento autorizado para entregar dinero y su posterior rendición.

Cuando la dirección o unidad municipal necesite incurrir en gastos menores por caja chica deberá llenar el formulario Vale de Fondo Fijo, indicando fecha, persona que solicita el dinero, motivo de la compra, en forma detallada y cantidad aproximada del gasto a realizar. Dicho vale debe ser firmado por el Director, en señal de autorización y aprobación de la compra. Una vez hecho esto, el solicitante entregara el original y la segunda copia al Encargado del Fondo Fijo, quien entregara el dinero solicitado, previa firma al lado derecho del formulario, quedando la segunda copia en poder del solicitante. Una vez entregado el dinero, el Encargado del Fondo Fijo archivara los dos ejemplares a la espera de la rendición por parte del solicitante, cuyo plazo es de 24 horas, con excepción de los días viernes y festivos, que deberá realizarse el mismo día.

El solicitante deberá rendir cuenta de los gastos realizados dentro del plazo establecido, presentando al encargado del Fondo Fijo la tercera copia con el documento soportante del gasto, es decir, la boleta, factura o comprobante, debiendo reintegrar al mismo tiempo el dinero sobrante. En ese momento el encargado del fondo procederá a llenar los campos restantes del formulario, indicando el tipo de documento, el número, la fecha, el detalle de lo comprado y el monto de la compra, y procederá a colocar la fecha de la rendición y a firmar el vale del fondo fijo en señal de aprobación, entregando la segunda copia al solicitante para su archivo.

Una vez que se ha gastado el 75 % aproximado del monto de Caja Chica, el Encargado del Fondo procederá a preparar un resumen de lo gastado, adjuntando todos los vales de fondo fijo originales con su correspondiente respaldo, para la promulgación del decreto respectivo que ordena la reposición del fondo fijo. Toda esta documentación quedara archivada en tesorería municipal.

**TITULO III: DE LAS RENDICIONES Y LA FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 11:** Las rendiciones de gastos asociados a un fondo fijo deberán realizarse obligatoriamente, en forma mensual, no obstante que por motivos calificados pueda rendirse en un plazo menor (semanal, quincenal, etc). Con todo, siempre deberá realizarse antes del 31 de diciembre de cada año. Para ello, deberán ser remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas, para una revisión formal todos los antecedentes que justifican la rendición. Con el visto bueno de dicha Dirección, deberán ser enviadas a la Dirección de Control para su aprobación definitiva.

**ARTÍCULO 12:** Las rendiciones se deben efectuar de acuerdo al formato de Rendición de Cuenta implementado por la Dirección de Administración y Finanzas, consignando para ello sólo documentación original de los gastos de respaldo debidamente firmados por el encargado del Fondo global y por el Director de la Dirección respectiva, teniendo presente que serán rechazados aquellos antecedentes (Boleta o Factura) que presenten enmiendas, fechas anteriores al otorgamiento de los Fondos recibidos, recibos de pago informales sin detalles del prestador del servicio y la autorización del Director respectivo. En lo que se refiere al gasto de movilización, este debe ser acompañado con un detalle que contemple la fecha de cometido, individualización del funcionario y gestión realizada. No se aceptarán gastos de proyectos financiados por organismos externos a la Municipalidad, que no





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**



contemplen financiamiento para gastos menores u otro ítem similar, ni aquellos en que deba efectuarse retención de impuestos.

Con todo, serán medios válidos para la adquisición de los bienes y servicios a los que se refiere este reglamento, las compras en efectivo y las realizadas por medio de tarjetas de débito, siempre y cuando se acompañen a la rendición, los comprobantes en original, de forma clara y sin enmiendas de dichas operaciones electrónicas, que deben, además cumplir con los criterios indicados en el inciso anterior.

Excepcionalmente, podrán realizarse compras de bienes y servicios, mediante pago con tarjetas de crédito, siempre y cuando no exista otra forma de adquisición, situación que debe ser informada y autorizada por el Director de Control, cumpliendo con los demás requisitos y condiciones indicadas en el inciso precedente.

**ARTÍCULO 13:** Al existir observaciones de fondo en las rendiciones de Cuenta Mensuales, estas serán rechazadas, siendo de exclusiva responsabilidad del Director del Departamento o jefe de la unidad municipal respectiva como así mismo del encargado designado para la administración del Fondo Fijo, quedando expuestas a las medidas disciplinarias que la Autoridad Comunal determine.

**ARTÍCULO 14:** No se considerarán como gastos, en la rendición de cuentas de fondos municipales, aquellos artículos que estén en stock en la Bodega administradas por la Dirección de Administración y Finanzas. Así el funcionario a cargo del fondo, antes de efectuar alguna adquisición a través de estos fondos, deberá efectuar previamente la consulta al encargado o encargada de bodega, dejando constancia de dicha revisión o consulta en la rendición correspondiente.

**ARTÍCULO 15:** Los gastos que no tengan relación con las actividades propias de la Dirección o unidad respectiva, para mantener el buen servicio, no serán considerados para efecto de la aprobación de las rendiciones de cuentas.

**ARTÍCULO 16:** En caso de gasto o prestaciones de servicios que superen las 5 UTM, deberán registrarse por la ley de compras públicas N°19886. Esta exigencia podrá omitirse solo si existieren razones fundadas para hacerlo, previa certificación del Director responsable con visto bueno del Alcalde.

De todas maneras, se sugiere que el monto máximo de la compra sea de 1 unidad tributaria mensual, esto con la finalidad de que sea cargada a la cuenta presupuestaria asignada para estos efectos. Para gastos superiores a este monto, deberán solicitar por escrito, autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, antes de materializar la compra.

**ARTÍCULO 17:** La Dirección de Control será la encargada de la fiscalización del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento. Para aquello realizará arqueos de caja de forma sorpresiva, por lo menos una vez al año a cada encargado de fondo fijo, quien no podrá negarse, salvo por motivos muy justificados, a la revisión de la caja chica.

Para la realización del arqueo será obligatorio para el encargado de fondo fijo acreditar el saldo disponible de la caja chica, exhibiendo el dinero en efectivo que tiene en su poder a cuenta de este fondo. En caso de tener dichos fondos en una cuenta de ahorro, vista o corriente, deberá exhibir un estado de cuenta o comprobante de saldo actualizado a la fecha del arqueo. Para el cumplimiento de





**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**



esta norma resulta indispensable dar cumplimiento en el artículo 8 de este reglamento, en cuanto a la obligación de mantener estos fondos separados de los fondos personales del encargado del fondo fijo.

**ARTÍCULO 18:** La Dirección de Control levantará un acta del arqueo realizado, en el que indicará los hallazgos y observaciones del mismo. Con esta información y al menos semestralmente, elaborará un informe al Alcalde, con copia a la Administración Municipal, por medio del cual mantendrá informada a la autoridad edilicia del cumplimiento de esta normativa. Con todo, en caso de incumplimientos graves, que puedan constituir faltas a las obligaciones funcionarias por parte de los encargados de fondos fijos o el Director a cargo de la unidad respectiva, detectadas en los arqueos, serán informadas en el más breve por el Director de Control al Alcalde a fin que instruya las medidas necesarias para determinar las eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios ya indicados.

**ARTÍCULO 19:** El incumplimiento de las normas contempladas en los artículos precedentes facultará a la Dirección de Administración y Finanzas para no cursar nuevos giros asociados a la rendición de cuentas hasta la superación de las observaciones que se formulen, o en su defecto con la autorización del Señor Alcalde, suspender definitivamente las asignaciones del fondo.

Con todo, el incumplimiento de este reglamento deberá ser notificado a la administración municipal, a fin que tome las medidas que procedan de acuerdo a la gravedad del incumplimiento.

**ARTÍCULO 20:** El presente reglamento regirá a contar de la fecha contenida en el Decreto Alcaldicio que lo aprueba, entendiéndose, derogados todos los procedimientos administrativos que con anterioridad haya regido sobre la materia.

**2. ESTABLEZCASE** que la vigencia del mencionado

reglamento estará sujeta a lo dispuesto en su artículo 20.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DÉSE A CONOCER AL PERSONAL A TRAVÉS DE LAS RESPECTIVAS DIRECCIONES MUNICIPALES, Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

  
**LISANDRO TAPIA SANDOVAL**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**GONZALO DIAZ ROMERO**  
**ALCALDE (S)**

GDR/LTS/MGM/acs

Dirección Jurídica; Administración Municipal; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección de Control





# I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

Dirección Jurídica

DECRETO N° 218

CHIGUAYANTE, 16 FEB. 2007

VISTOS: Las necesidades de mejorar la eficiencia del funcionamiento interno de los diferentes departamentos que componen la gestión municipal, corresponde establecer, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263 del año 1975, la implementación de un fondo fijo para realizar gastos menores; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 12 y 65 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en dictar la siguiente resolución para fijar el siguiente procedimiento administrativo:

DECRETO: modifíquese el Reglamento de Fondo Fijo en los siguientes aspectos:

1.- Sustitúyese en el artículo 5° la “expresión necesidades” por la expresión “rendiciones”.

2.- Reemplácese el artículo 6° por el siguiente: “Artículo 6°: No se consideraran gastos menores aquellos artículos que estén en stock en la Bodega administradas por la Dirección de Administración y Finanzas. Así el funcionario a cargo del fondo fijo, antes de efectuar alguna adquisición definida como gasto menor, deberá efectuar previamente la consulta a la encargada de Bodega.”

3.- Reemplácese el artículo 7° por el siguiente:

“Artículo 7°: La rendición mensual se debe efectuar de acuerdo al formato de Rendición de Cuenta implementado por la Dirección de Administración y Finanzas, consignando para ello sólo documentación original de los gastos de respaldo debidamente firmados por el encargado de Fondos Globales y por el Director de la Dirección respectiva, teniendo presente que serán rechazados aquellos antecedentes (Boletas o Facturas) que presenten enmiendas, fechas anteriores al otorgamiento de los Fondos, recibos de pagos informales sin detalles del prestador de servicio y la autorización del Director respectivo.

En lo que se refiere al gasto de movilización, este debe ser acompañado con un detalle que contemple la fecha de cometido, individualización del funcionario y gestión realizada. No se aceptaran gastos de proyectos financiados por organismos externos a la Municipalidad, que no contemplen financiamiento para gastos menores u otro ítem similar, ni aquellos en que deba efectuarse retención de impuestos.”

4.- Reemplácese el artículo 8° por el siguiente:

“Artículo 8°: Al existir observaciones de fondo en las rendiciones de Cuenta Mensuales, éstas serán rechazadas, siendo de exclusiva responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad Municipal respectiva como asimismo del encargado designado para la Administración del Fondo Fijo, quedando expuestas a las medidas disciplinarias que la Autoridad Comunal determine.”

5.- Se ordena a la Dirección Jurídica para la redacción del texto refundido y sistematizado del reglamento de fondo fijo y su difusión en las diversas Direcciones y Unidades municipales en formato digital y documental.



**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**  
Dirección Jurídica

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ERNESTO REYES PAVEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



TOMÁS SOLÍS NOVA  
ALCALDE

TSN/ERP/erp

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección Jurídica
- Dirección de Control ✓
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Aseo, Ornato y Medioambiente
- Secretaría Comunal de Planificación
- Archivo

## ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE FONDO FIJO

### DEFINICION:

Fondo Fijo consiste en un monto de dinero en efectivo asignado a un funcionario, mediante Decreto Alcaldicio para atender gastos menores y de suma urgencia.

El monto máximo asignado y/o autorizado no puede exceder de 15 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

Se ha procedido a diseñar un formulario especial para solicitar, autorizar y rendir todos los gastos menores que se realicen por concepto de Caja Chica. Este formulario consta de un original y dos copias, cuya distribución es la siguiente:

- a) **Original**, permanecerá transitoriamente en poder del Encargado de Fondo Fijo con su correspondiente documentación de respaldo, para su posterior entrega a Tesorería para la reposición del fondo.
- b) **1ra. Copia**, en poder del encargado del Fondo fijo para control interno y archivo.
- c) **2da. Copia**, en poder del solicitante de dinero para rendir con Comprobante o Boleta y su posterior archivo en su Dirección.

### PROCEDIMIENTO

Cada Dirección que tenga a cargo o a disposición Fondos Fijos recibirá un Talonario de Vales de Fondo Fijo numerados correlativamente. Dicho formulario será el único documento autorizado para entregar dinero y su posterior rendición, cuyo procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- Toda Dirección que necesite incurrir en gastos menores por caja chica deberá llenar el formulario Vale de Fondo Fijo, indicando fecha, persona que solicita el dinero, motivo de la compra, en forma detallada, y cantidad aproximada del gasto a realizar.
- 2.- Dicho Vale deberá venir obligatoriamente firmado por un Director, en señal de autorización y aprobación de la compra.
- 3.- Una vez cumplido todo el proceso anterior, el solicitante entregará el original y la segunda copia al Encargado del Fondo fijo, quién entregará el dinero solicitado, previa firma al lado derecho del formulario, quedando la tercera copia en poder del solicitante.



- 4.- Una vez entregado el dinero, el Encargado del Fondo Fijo archivará los dos ejemplares a la espera de la rendición por parte del solicitante, cuyo plazo es de 24 horas, con excepción de los días Viernes y festivos que deberá realizarse el mismo día.
- 5.- El solicitante deberá rendir cuenta de los gastos realizados dentro del plazo establecido, presentando al encargado del Fondo la tercera copia con el documento soportante del gasto, es decir la Factura, Boleta y/o Comprobante, debiendo reintegrar al mismo tiempo el dinero sobrante.
- 6.- El encargado del Fondo procederá a llenar los campos restantes del formulario, indicando el tipo de documento, el Número, la fecha, el detalle de lo comprado y el monto de la compra, y procederá a colocar la fecha de la rendición y a firmar el vale del fondo fijo en señal de aprobación, entregando la tercera copia al solicitante para su archivo.
- 7.- Una vez que se ha gastado el 75% aproximado del monto de Caja Chica, el Encargado del Fondo procederá a preparar un Resumen de los gastado, adjuntando todos los vales de Fondo fijo originales con su correspondiente respaldo, para la promulgación del Decreto respectivo que ordena la reposición del Fondo Fijo. Documentación que quedará archivada en Tesorería.

#### DESCRIPCION DEL FORMULARIO

- FECHA : Debe indicarse la fecha de solicitud del dinero en efectivo.
- VALE : Numeración correlativa interna propia del Encargado del Fondo Fijo.
- SOLICITADO POR: Debe indicarse el nombre de la persona que solicita el dinero de caja chica.
- MOTIVO : Se indica en forma detallada el bien y/o servicio que se ha de adquirir, es decir la naturaleza de la compra. Ej. art. de aseo
- DIRECTOR : Firma del Director que autoriza el monto del gasto menor a incurrir.
- SOLICITANTE : Firma de quien retira el monto autorizado de caja chica.
- DOCUMENTO : Debe indicarse el nombre del documento soportante del gasto, ya sea boleta factura, recibo y/o comprobante.
- NUMERO : Se indica el N° de la boleta, factura y/o comprobante.
- FECHA : Fecha del documento.
- DETALLE : Se anota detalladamente lo adquirido, ej. cuaderno, lápices, gomas clips, etc.

MONTO : El valor total de la compra, registrado en el documento soportante.

FECHA REND. : Fecha en que se realiza la rendición de los gastos incurridos.

ENCARG, FONDO FIJO : Firma del Encargado del Fondo.