



**DECRETO ALCALDICIO N° 1197**  
APRUEBA PROCEDIMIENTO DE  
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS  
MUNICIPALES Y SUS INSTRUCTIVOS.

**REQUINOA**, Lunes 30 de mayo del 2022

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley 19.886 sobre bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento Decreto N°250.

Los decretos del Ministerio de Hacienda que autorizan fondos globales en efectivo para operaciones menores; tal como lo muestra el Decreto N°1892 del 21-ENE-2017 y Decreto N°2554 del 12-ENE-2022.

**CONSIDERANDO:**

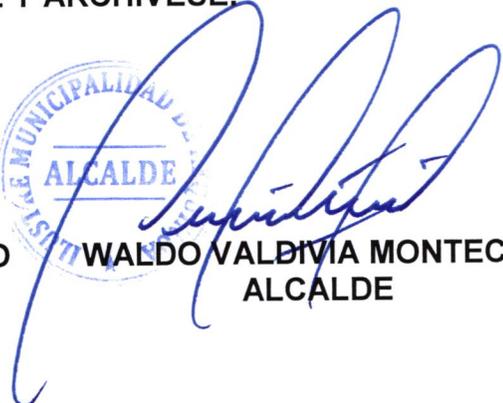
El Memo N°298 de fecha lunes 30 de mayo del 2022 de la jefe de Contabilidad y Presupuesto y visado por la Directora de Administración y Finanzas, mediante el cual remite la actualización del "Procedimiento de Asignación y Rendición de Fondos Municipales" y genera dos instructivos para estandarizar los formularios a utilizar.

**DECRETO:**

APRUEBESE en su totalidad el "**PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS MUNICIPALES**", el "**INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS MUNICIPALES**" y el "**INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS MUNICIPALES**". Y déjese sin efecto todo procedimiento o instructivo anterior con respecto a los mismos temas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.**

  
M.ANGELICA VILLARREAL SCARABELLO  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
WALDO VALDIVIA MONTECINOS  
ALCALDE

WVM/MAVS/CMAB/MMN/FNM/PFT

DISTRIBUCION:  
A todas las direcciones.



# **PROCEDIMIENTO**

## **DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN**

### **DE FONDOS MUNICIPALES**

Ilustre Municipalidad de Requínoa  
Departamento de Contabilidad  
2022



El presente Procedimiento tiene por objetivo general, regular el funcionamiento de fondos del Municipio de Requinoa en poder de funcionarios.

#### **Artículo 1°**

Los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen.

Podrán solicitar fondos los funcionarios que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince **Unidades Tributarias Mensuales (15 UTM)**, para efectuar gastos menores y que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco Unidades Tributarias Mensuales (5 UTM), gastos que tendrán la calidad de un "gastos menor".

#### **Artículo 2°**

Podrán solicitar fondos los funcionarios con calidad contractual de Planta o Contrata, de las diferentes plantas municipales: Administrativa, Técnico, Jefe, Profesional o Directivo. Justificando su necesidad y tipo de gastos.

#### **Artículo 3°**

Los funcionarios deben poseer la poliza de valores, recepcionada en Contraloría.

#### **Artículo 4°**

Todo Fondo debe ser autorizado formalmente mediante un Decreto Alcaldicio, previo al gasto; con esto acredita la autorización de la autoridad antes de efectuar el gasto. (ver Instructivo de Asignación de fondos)

El Decreto Alcaldicio debe indicar como mínimo:

- ✓ Rut del Solicitante,
- ✓ Nombre y Apellidos del Solicitante,
- ✓ calidad contractual del Solicitante en el municipio,
- ✓ poliza de seguro del Solicitante o copia recepción en contraloría.
- ✓ detalle o motivo de la solicitud,
- ✓ mencionar las cuentas contables donde se debe imputar el gasto.
- ✓ mencionar el número del certificado de disponibilidad presupuestaria

#### **Artículo 5°**

Los Fondos se clasificaran en 2:

##### **1. Fondo Fijo:**

O también llamado Fondo Permanente o Fondos Renovables: es una cantidad de dinero, de la ilustre Municipalidad de Requinoa que Administra un funcionario en Efectivo o cuenta bancaria para fines menores de las diferentes unidades del municipio.

Este fondo se entrega a un funcionario con responsabilidad administrativa para administrarlo ante otros funcionarios, denominado como una caja chica.

El monto máximo que se puede asignar al funcionario encargado del Fondo Fijo, es la totalidad de 15 UTM.

El funcionario a cargo del Fondo no puede exceder en el gasto conjunto un máximo de 5 UTM por cada cuenta contable mensual.

Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.

Basado en los decretos del Ministerio de Hacienda que autorizan fondos globales en efectivo para operaciones menores; tal como lo muestra el Decreto N°1892 del 21-ENE-2017 y Decreto N°2554 del 12-ENE-2022.

Por lo tanto, el funcionario a cargo del Fondo, debe mantener el control y la administración de las limitaciones y normativas vigentes para con los demás funcionarios.

Cada vez que se rinde, se genera un nuevo Decreto de Pago, reponiendo el dinero gastado.

## **2. Fondos Por Rendir:**

Es la suma de dinero asignada a un funcionario con responsabilidad administrativa, por una única vez, con un fin específico y puntual.

Su solicitud debe realizarse antes de efectuar el gasto.

El monto máximo que se puede asignar al funcionario encargado, es la totalidad de 15 UTM y no puede exceder en el gasto, un máximo de 5 UTM por cada cuenta.

No se repone al rendir.

### **Artículo 6°**

En todos los casos se debe solicitar solo un Fondo por Rut.

En ningún caso se podrá asignar a un mismo Rut dos o más fondos. (Se solicita uno, lo rinde y luego puede solicitar otro).

### **Artículo 7°**

Están sujetos a arquezos de caja sorpresivos por parte de la dirección de Control o la Contraloría General de la República

### **Artículo 8°**

De las rendiciones: (ver instructivo de rendiciones)

**FONDO FIJO:** Este fondo se debe rendir de forma periódica, al menos una vez al mes y el quinto día hábil antes del cierre de cada mes. Se recomienda que al utilizar el 50% del fondo asignado, se rinda, para siempre tener disponibilidad.

**FONDOS POR RENDIR:** Este fondo se debería rendir siempre en un corto plazo, se sugiere dentro de 5 días hábiles después de otorgado o a más tardar dentro del mes que se otorga.

Salvo excepciones de acuerdo a la naturaleza del gasto.

En caso que no se ocupe por algún inconveniente, se debe devolver y luego volver a solicitar. Los fondos no se pueden tener en poder del funcionario durante meses esperando ocuparlos.

#### **Artículo 9°**

Las Rendiciones deben ser ingresadas al departamento de Contabilidad, al menos 5 días hábiles antes del término de cada mes (día 25 de cada mes aprox.).

En el mes de Diciembre de cada año se deben cerrar todos los fondos entregados a funcionarios durante el mes.

Y de existir devoluciones, estas deben quedar depositadas antes del penúltimo día hábil del mes de diciembre, depositando antes de las 14:00hrs. y antes del día feriado bancario. (es decir a más tardar el día 27 aprox. asumiendo que el día 30 es hábil y es feriado bancario).

De acuerdo a la naturaleza del gasto, el departamento de Contabilidad enviara fechas de cierre para cada fin de año y sugerencias para devolver el dinero restante a las cuentas bancarias, generando el cierre del fondo antes del cierre de año calendario.

Las devoluciones en depósito o transferencias, deben quedar dentro del mes de diciembre en la cartola bancaria del municipio.

#### **Artículo 10°**

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

En casos especiales se podrá rendir con un comprobante que justifique el gasto y este debe estar autorizado y firmado por el Alcalde y la Directora de Administración y Finanzas.

Para las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente. (solo lo debe autorizar el Directivo a cargo)

#### **Artículo 11°**

Para ambos casos no se podrán rendir gastos con Boletas de Honorarios afectas a impuestos.

#### **Artículo 12°**

De acuerdo al artículo 10° del presente, de forma individual no puede exceder 5 UTM por cada cuenta al mes.

#### **Artículo 13°**

En el caso de los Fondos Fijos o Fondos por Rendir a quien se le asigne la responsabilidad de administrar el fondo deberá tener póliza de fianza de fidelidad funcionaria de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Artículo 14°**

Los Fondos Fijos o Fondos por Rendir, en el Decreto Alcaldicio que le asigna el fondo se establecen la cuentas o las cuentas contables asociadas y por ende la naturaleza del gasto; la cual no pueden ser diferentes al momento de rendir.



Ambos fondos deben estar siempre a disposición de un arqueo de caja sorpresivo cuando la dirección de Control o la Contraloría lo determinen.

#### **Artículo 15°**

Para ambos casos, estos fondos, por mantenerse en dinero efectivo, o en alguna cuenta bancaria determinada, deben contar con el resguardo necesario y probatorio para evitar su detrimento. De ello será responsable el funcionario a quien se le haya asignado el fondo.

Al tener los fondos en una cuenta bancaria, el saldo de la cartola bancaria siempre deberá tener como mínimo, el monto disponible del resultado de caja, de lo contrario se considerará faltante.

#### **Artículo 16°**

La responsabilidad de la administración de estos fondos es de carácter personal e intrasferibles o indelegables.

Cuando el funcionario asignado tiene un Fondo por Rendir y por cualquier causa, se deba ausentar del servicio por un tiempo, lo debe devolver íntegramente y asignar a un nuevo funcionario.

Cuando el funcionario asignado tiene un Fondo Fijo y por cualquier causa, se deba ausentar del servicio por un tiempo prolongado, deberá realizar algo similar a un cierre de fondo, es decir deberá rendir a contabilidad todos los gastos realizados y documentados, depositar o transferir el saldo no utilizado, a la cuenta Bancaria Municipal.

Por necesidades del servicio, en estos casos, puede establecerse mediante Decreto Alcaldicio un fondo fijo transitorio bajo la responsabilidad de otro funcionario o funcionaria con el mismo fin. El cual debe regirse con la normativa vigente igual que el titular.

#### **Artículo 17°**

Estos fondos no pueden ser asignados en falta a la ley 19.886 y su Reglamento según Decreto N°250. En la aplicación de estos recursos se deberá dar estricto cumplimiento a la disposición contenida en el inciso final del artículo 7° de la ley N° 19.886, en orden a que la Administración no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación pública. Su incumplimiento deberá ser evaluado por la dirección de Control quien evaluará si corresponde responsabilidades administrativas.

#### **Artículo 18°**

Para ambos casos, sus gastos se deben presentar ordenados y detallados uno a uno con totales por cuenta contable no superior a 5 UTM en el mes y adjunto una hoja de respaldo con las boletas o servicios pegadas en el mismo orden que lo detalle por cuenta.

#### **Artículo 19°**

Para ambos casos deben cumplir con la normativa vigente de la resolución N°30 que "Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición De Cuentas", publicado el 28-03-2015, indicado por la Contraloría General De La República. Y los formularios de rendición se adjuntarán en el instructivo de Ingresos y de Rendiciones según se indique.



#### **Artículo 20°**

Para ambos casos la documentación de respaldo debe ser en original, clara y legible.

La documentación no debe contener enmendaduras, de lo contrario se devolvera y se debe rebajar de la rendición.

La fecha de los documentos rendidos no puede ser anterior a la fecha del acto administrativo que crea el fondo.

#### **Artículo 21°**

El departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, es quien recibe la documentación efectuará la revisión. Verificará la procedencia del gasto conforme a la autorización otorgada por el acto administrativo que crea el fondo, la pertinencia de la documentación presentada y su autenticidad. De detectarse inconsistencias en esta rendición se devolverá al responsable para su Corrección y sólo se efectuará la reposición de los fondos una vez subsanadas las observaciones determinadas.

#### **Artículo 22°**

El Director a cargo del funcionario que tiene asignado un fondo, también es responsable de llevar un seguimiento del estado de los fondos autorizados a nombre de los funcionarios de su dirección.

#### **Artículo 23°**

El departamento de Contabilidad es la responsable de contabilizar las asignaciones y las rendiciones entregadas por cada departamento.

Llevar un registro actualizado de los fondos entregados por el municipio a funcionarios. Contabilizar las rendiciones aceptadas.

Notificar al funcionario mediante correo electrónico que no rinda durante el mes y de los saldos pendientes o no rendidos. De no responder se notificara al directivo del área.

El departamento de Contabilidad custodia la documentación original que respalda las rendiciones en cada Decreto de Pago.

#### **Artículo 24°**

La Dirección de Secretaria de Planificación (SECPLA), como área encargada del presupuesto, entregara su autorización, mediante la emisión del certificado de disponibilidad presupuestario que deberá solicitar el funcionario cada vez que solicita un fondo por rendir.

En el caso del Fondo Fijo deberá solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria cada vez que Rinda y tenga certeza de lo gastado en cada cuenta, para lograr así un adecuado control del presupuesto.



#### **Artículo 25°**

La dirección de Control es responsable de realizar una revisión aleatoria de acuerdo a su planificación de las rendiciones existentes, evaluar que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen del fondo y a su vez, se adecue a las consideraciones establecidas en el presente Manual y la normativa vigente.

Además, es responsable de ejecutar arquezos de caja chicas, de forma aleatoria y sin previo aviso a los administradores de fondos fijos o fondos por rendir.

Es responsabilidad del funcionario asignado la correcta administración del fondo, la existencia de los debidos respaldos del gasto efectuado a la fecha del arqueo y la correcta determinación del saldo en efectivo existente.

#### **Artículo 26°**

Si como consecuencia del arqueo se determinare la existencia de fondos sobrantes, estos deberán ser depositados en la cuenta corriente municipal. Por otra parte, si se determinare faltante de fondos, el funcionario que tiene asignada el fondo, deberá reponerlos de inmediato, sin perjuicio de las sanciones administrativas mediante una investigación sumaria.

#### **Artículo 27°**

Sanciones: El incumplimiento del presente procedimiento dará origen a la aplicación de sanciones, determinadas por la autoridad municipal, de acuerdo a la gravedad de los hechos, la autoridad competente podrá solicitar una investigación sumaria.

#### **Artículo 28°**

Cualquier situación no descrita o no autorizada en el presente procedimiento, se podrá llevar a cabo únicamente con una autorización mediante Decreto Alcaldicio con un instruyendo y ordena del alcalde.

#### **Artículo 29°**

Las normativas aplicadas al presente procedimiento se basan en la ley de presupuesto de cada año, la resolución N°30 del 28 de marzo del 2015 emitida por la CGR, Ley 10.336, ley 19.886, su reglamento según decreto N°250, Ley 20.880 Probidad. Los decretos del Ministerio de Hacienda que autorizan fondos globales en efectivo para operaciones menores; tal como lo muestra el Decreto N°1892 del 21-ENE-2017 y Decreto N°2554 del 12-ENE-2022.

El presente procedimiento se complementara con Instructivo de Asignación y Rendición de Fondos y sus respectivos Formularios para cada proceso

---



# **INSTRUCTIVO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS MUNICIPALES**

Ilustre Municipalidad de Requínoa

Departamento de Contabilidad

2022



El presente Procedimiento tiene por objeto regular el adecuado funcionamiento de las asignaciones de fondos con sus respectivos procederes y formularios.

Asignación de:

1. Formulario de Asignación de Fondo Fijo y/o Fondo por Rendir
2. Formulario de Asignación Caja Chica
3. Explicación y detalle del llenado.

A continuación se informan los formularios a utilizar de acuerdo al procedimiento de fondos vigente:



1. Formulario de Asignación de Fondo Fijo y/o Fondo por Rendir:

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS N° \_\_\_\_\_**

(Colocar X)

FONDO FIJO	<input type="checkbox"/>
FONDO POR RENDIR	<input type="checkbox"/>

Monto Solicitado en pesos \$

Nombre del Funcionario que solicita el fondo	
Rut del Funcionario que solicita el fondo	
Departamento y dirección del Funcionario que solicita el fondo	

(Colocar X)

Funcionario de Planta	<input type="checkbox"/>
Funcionario de Contrata	<input type="checkbox"/>
N° Póliza de Valores	
N° Certificado de Disponibilidad Presupuestario	
Motivo o detalle de la Solicitud	
Teléfono	
Correo electrónico	
Fecha de la solicitud	
Fecha estimada de rendición:	

Datos para transferir:

Tipo de Cuenta	
Banco	
Número de cuenta	

CODIGO CUENTAS	DESCRIPCION CUENTA	AREA DE GESTIÓN	PROGRAMA	MONTO \$

\*\*Monto mensual por cuenta no puede superar las 5 UTM y el total de todas las cuentas no puede superar las 15 UTM.

Firma

--

Nombre

--

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Firma

--

Nombre

--

**JEFE DIRECTO**



DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_/  
AUTORIZA SOLICITUD DE FONDOS QUE INDICA

REQUINOA, (día, mes y año)

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos.

**CONSIDERANDO:**

De acuerdo a solicitud de Fondo N° \_\_\_\_\_ de fecha día, mes y año, de la Dirección de \_\_\_\_\_, mediante el cual solicita al alcalde, autorización de giro de Fondos \_\_\_\_\_ por un monto de \$ \_\_\_\_\_.-, según Presupuesto Municipal vigente año \_\_\_\_\_.

El Decreto Alcaldicio N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (día, mes y año) que aprueba Presupuesto Municipal año \_\_\_\_\_.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestario N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (día, mes y año).

**DECRETO:**

**AUTORIZASE** Giro de Fondos por Rendir, por un monto total de \$ \_\_\_\_\_.-

**GIRESE** el monto a nombre de la Sr. (a) \_\_\_\_\_  
RUT N° \_\_\_\_\_, de la dirección \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_ (planta o contrato), con póliza de valores vigente, y certificado de disponibilidad presupuestario N° \_\_\_\_\_

**TRANSFIERESE** los fondos a nombre del funcionario asignado a la  
cuenta \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_ e-mail.: \_\_\_\_\_

**IMPUTESE** el gasto a las cuentas del

CODIGO CUENTAS	DESCRIPCION CUENTA	AREA DE GESTIÓN	PROGRAMA	MONTO \$

TOTAL

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

M.ANGELICA VILLARREAL SCARABELLO  
SECRETARIA MUNICIPAL

WALDO VALDIVIA MONTECINOS  
ALCALDE

WVM/MAVS/CMAB/MMN/xxx



## 2. Formulario de Asignación Caja Chica

### SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_

Monto Solicitado en pesos \$  (Monto no superior a 5 UTM)

Fecha de la solicitud      día                                      mes                                      año

Nombre del Funcionario que solicita el fondo	<input type="text"/>
Rut del Funcionario que solicita el fondo	<input type="text"/>
Departamento o Dirección del Funcionario que solicita el fondo	<input type="text"/>

CODIGO CUENTAS	DESCRIPCION CUENTA	AREA DE GESTIÓN	PROGRAMA	MONTO \$
<input type="text"/>				

Teléfono	Correo electrónico	<input type="text"/>
Fecha estimada de rendición:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DETALLE O MOTIVO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Firma

Nombre

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Firma

Nombre

**JEFE DIRECTO**

T E S O R E R I A	
MONTO SOLICITADO	: \$.....
MONTO OCUPADO	: \$.....
SALDO	: \$.....



### 3. Explicación y detalle del llenado.

Aquí se coloca un número correlativo de cada departamento (similar al memo)

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS N° \_\_\_\_\_**

<b>(Colocar X)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Monto Solicitado en pesos \$</b>	
<b>FONDO FIJO</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>FONDO POR RENDIR</b>	<input type="checkbox"/>		

Colocar una X si es un fondo que se solicita por una única vez y para un gasto específico.

Colocar una X si es un fondo que se rinde y se debe volver a girar de inmediato, renovable.

Colocar el monto en pesos que solicita como total, ya sea Fondo Fijo o Fondo por Rendir

---

**Nombre del Funcionario que solicita el fondo** → Escribir su nombre y apellido, tal cual indica su carnet de identidad

**Rut del Funcionario que solicita el fondo** → Escribir el Rut de su carnet de Identidad

**Departamento y dirección del Funcionario que solicita el fondo** → Escribir el departamento (o programa) y a qué Dirección corresponde, por ejemplo: Departamento de Rentas / DAF

---

**(Colocar X)**

<input type="checkbox"/>	<b>Funcionario de Planta</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Funcionario de Contrata</b>

Colocar una X si el funcionario que esta solicitando el fondo (ya sea fijo o por rendir) es de Planta o es Contrata.

**N° Póliza de Valores** → Número de la póliza en caso de tenerla (solicitar a Recursos Humanos) sino adjuntar la solicitud con timbre de recepción en Contraloría.

**N° Certificado de Disponibilidad Presupuestario** → Colocar el número del certificado de disponibilidad presupuestado (emitido por SECPLA)

**Motivo o detalle de la Solicitud** → Escribir el máximo de detalle del gasto y los motivos porque está generando ese gasto.

---

**Teléfono**  
**Correo electrónico**  
**Fecha de la solicitud**  
**Fecha estimada de rendición:**

Acá se adjunta los datos personales del solicitante, el número de teléfono de la oficina o celular municipal, donde ubicarlo en caso de dudas o datos.

También indicar las fechas de cuando está llenando el formulario (gestionando la solicitud) y cuando estima devolverlos según el fin del gasto.

---

**Datos para transferir:**

<b>Tipo de Cuenta</b>	Completar todos los datos donde el funcionario requiere se le transfieran los recursos, sino indicar con cheque o al dejar en blanco se generara automáticamente un cheque y el propio funcionario debe ir a retirar a caja de Tesorería Municipal y realizar el cambio en Banco Estado, según lo requiera.
<b>Banco</b>	
<b>Número de cuenta</b>	

---

<b>CODIGO CUENTAS</b>	<b>DESCRIPCION CUENTA</b>	<b>AREA DE GESTIÓN</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>MONTO \$</b>

Colocar la cuenta del clasificador presupuestario  
Ejemplo: 215-22-12-002

Colocar el nombre de la cuenta presupuestable.  
Ejemplo: Gastos Menores

Se escribe las áreas de gestión y el programa.  
Ejemplo:  
Área de Gestión: Actividades Municipales  
Programa: 21 de mayo

Acá se coloca el monto que esta solicitando por cada cuenta contable

\*Monto por cuenta no puede superar las 5 UTM y el total de todas las cuentas no puede superar las 15 UTM.



Firma

Nombre


**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Acá firma el funcionario que esta solicitando el fondo. Una vez autorizado, esto se decreta de acuerdo a este formulario y este funcionario que firma.

Firma

Nombre


**JEFE DIRECTO**

Acá firma el jefe directo o directivo del área del funcionario que está solicitando el fondo

En ningún caso una persona puede firmar como funcionario y jefe de si mismo.

**Nota: Si el funcionario asignado es Directivo, el jefe directo es el Alcalde.**

**En caso de Solicitar el Alcalde, Firma como V°B° el Director de Control (no como jefe )**



Este formulario es para los funcionarios que solicitaran recursos a otro funcionario que tiene asignado un Fondo Fijo: denominado Funcionamiento de caja chica:

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_**

Aquí se coloca un número correlativo de parte del funcionario que esta solicitando, es decir de cada departamento (similar al memo)

Colocar el monto que esta solicitando, colocar en pesos y no superior a 5 UTM

Monto Solicitado en pesos \$  (Monto no superior a 5 UTM)

Fecha de la solicitud  día  Fecha completa del día que está solicitando el fondo.  año   
Indicar día, mes y año

Nombre del Funcionario que solicita el fondo *Nombre y Apellido del Funcionario (tal cual está en su carnet de Identidad)*

Rut del Funcionario que solicita el fondo *Su número de carnet de Identidad*

Departamento o Dirección del Funcionario que solicita el fondo *Escribir el departamento (o programa) y a qué Dirección corresponde, por ejemplo: Departamento de Rentas / DAF*

Colocar la cuenta del clasificador presupuestario  
Ejemplo: 215-22-12-002

Colocar el nombre de la cuenta presupuestable.  
Ejemplo: Gastos Menores

Ejemplo:  
Área de Gestión: Actividades Municipales  
Programa: 21 de mayo.

Acá se coloca el monto que está solicitando por la cuenta contable (no superior a 5 UTM)

CODIGO CUENTAS	DESCRIPCION CUENTA	AREA DE GESTIÓN	PROGRAMA	MONTO \$
Teléfono		Correo electrónico		
Fecha estimada de rendición:				

DETALLE O MOTIVO: *Explicar que comprara y para qué?*

Las firma igual explicación que el formulario anterior:

Firma

Nombre

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Acá firma el funcionario que esta solicitando el fondo.

Firma

Nombre

**JEFE DIRECTO**

Acá firma el jefe directo o directivo del área del funcionario que está solicitando el fondo

En ningún caso una persona puede firmar como funcionario y jefe de si mismo.



# **INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS MUNICIPALES**

Ilustre Municipalidad de Requínoa

Departamento de Contabilidad

2022



El presente Instructivo de Rendición de Fondos, tiene por único objetivo unificar formatos y criterios para facilitar las rendiciones de fondos asignadas a los funcionarios.

- 1. Formulario Rendición Fondo Fijo o Fondo por Rendir.**
- 2. Formulario Rendición Caja Chica.**
- 3. Explicación del llenado de los formularios del punto N°1 y 2.**



### 1. Formulario Rendición Fondo Fijo o Fondo por Rendir:

**RENDICIÓN DE FONDOS N° \_\_\_\_\_**

(Colocar X)

FONDO FIJO	<input type="checkbox"/>
FONDO POR RENDIR	<input type="checkbox"/>
CIERRE DE FONDO	<input type="checkbox"/>

Nombre del Funcionario que rinde el fondo	
Rut del Funcionario que rinde el fondo	
Departamento y Dirección del Funcionario que rinde el fondo	

Monto Asignado		Fecha asignación	
<b>Monto Total Rendido (gastos)</b>		Fecha rendición	
<b>Saldo a devolver</b>			

N° de transacción de depósito o transferencia		Fecha deposito o transferencia	
---	--	--------------------------------	--

**\*No aplica en caso de ser Fondo Fijo, a menos que corresponda a cierre del fondo.**

**DETALLES DE LA RENDICIÓN**

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)

AREA DE GESTIÓN

PROGRAMA

0

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)

AREA DE GESTIÓN

PROGRAMA

0



N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)**

AREA DE GESTIÓN

PROGRAMA

0

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)**

AREA DE GESTIÓN

PROGRAMA

0

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)**

AREA DE GESTIÓN

PROGRAMA

0

**Monto Total Rendido (sumatoria de todos los totales por cuenta)**

Las Boletas de compraventa deben venir adjuntas pegadas en una hoja en blanco, en orden y en secuencia del detalle de la rendición (es decir por cada cuadro, agrupadas por cuenta contable).

Firma

Nombre


**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Firma

Nombre


**JEFE DIRECTO**



## 2. Formulario Rendición Caja Chica

**RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_**

Nombre del Funcionario que rinde el fondo	
Rut del Funcionario que rinde el fondo	
Departamento y Dirección del Funcionario que rinde el fondo	

Monto Asignado		Fecha asignación	
<b>Monto Total Rendido (gastos)</b>		Fecha rendición	
<b>Saldo a devolver</b>			

### DETALLES DE LA RENDICIÓN (Máximo 5 UTM)

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
SUBTOTAL CUENTA CONTABLE (NO PUEDE SUPERAR 5 UTM)				AREA DE GESTIÓN	PROGRAMA		<u>0</u>

Las Boletas de compraventa deben venir adjuntas pegadas en una hoja en blanco, en orden y en secuencia del detalle de la rendición.

Firma

Nombre

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Firma

Nombre

**JEFE DIRECTO**

T E S O R E R I A	
MONTO SOLICITADO	: \$.....
MONTO OCUPADO	: \$.....
SALDO	: \$.....



### 3. EXPLICACIÓN DEL LLENADO:

**RENDICIÓN DE FONDOS N° \_\_\_\_\_** → Aquí se coloca un número correlativo de cada departamento (similar al memo)

(Colocar X)

FONDO FIJO		Colocar una X si es un fondo que se rinde y se debe volver a girar de inmediato, renovable.
FONDO POR RENDIR		Colocar una X si este se rinde y se cierra
CIERRE DE FONDO		Colocar una X si no debe volver a girarse, solo para el caso de los Fondos Fijos

Nombre del Funcionario que rinde el fondo → Escribir su nombre y apellido, tal cual indica su carnet de identidad

Rut del Funcionario que rinde el fondo → Escribir el Rut de su carnet de Identidad

Departamento y Dirección del Funcionario que rinde el fondo → Escribir el departamento (o programa) y a qué Dirección corresponde, por ejemplo: Departamento de Rentas / DAF

Monto Asignado → Monto en pesos de lo entregado inicialmente

Monto Total Rendido (gastos) → Monto total del resumen de Boletas y Facturas

Saldo a devolver → Acá se coloca el monto en pesos que no se gasto del dinero entregado inicialmente.

N° de transacción de depósito o transferencia → Acá se colocan datos solo en caso de tener que devolver dinero al municipio

Fecha asignación → Fecha de cuando se entregó el dinero que esta rindiendo

Fecha rendición → Fecha de ahora, cuando se está rindiendo

Fecha deposito o transferencia

**\*No aplica en caso de ser Fondo Fijo, a menos que corresponda a cierre del fondo.**

#### DETALLES DE LA RENDICIÓN

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
SUBTOTAL CUENTA CONTABLE (NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)				AREA DE GESTIÓN	PROGRAMA		0

Acá se debe colocar el máximo de detalles o datos con respecto al documento legal que respalda el gasto realizado y se presentan ordenados por cuenta contable (el cual no debe superar en su conjunto por cuenta las 5 UTM). Y debe ser el mismo orden de las boletas o facturas pegadas en respaldo adjunto.

*Las tablas, Son dependiendo de la cantidad de cuentas solicitadas, si solo solicito dinero para gastar en una sola cuenta, el resto se elimina, dejar solo las tablas que realmente utilizara.*



N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)**

**AREA DE GESTIÓN**

**PROGRAMA**

**0**

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)**

**AREA DE GESTIÓN**

**PROGRAMA**

**0**

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)**

**AREA DE GESTIÓN**

**PROGRAMA**

**0**



N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

SUBTOTAL CUENTA CONTABLE  
(NO PUEDE SUPERAR LAS 5 UTM)

AREA DE GESTIÓN

PROGRAMA

0

**Monto Total Rendido (sumatoria de todos los totales por cuenta)**

Acá se escribe el monto total de la suma de cada cuadro. el cual no puede superar las 15 UTM

Las Boletas o Facturas deben venir adjuntas pegadas en una hoja en blanco, en orden y en secuencia del detalle de la rendición (es decir por cada cuadro, agrupadas por cuenta contable).

Firma

Acá firma el funcionario que por Decreto Alcaldicio se le asignó el fondo.

En ningún caso puede rendir y firmar un funcionario distinto al que se le asignó el recurso.

Nombre

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Firma

Acá firma el jefe directo o directivo del área del funcionario que solicitó el fondo inicialmente.

En ningún caso una persona puede firmar como funcionario y jefe de sí mismo.

Nombre

**JEFE DIRECTO**

**Nota: Si el funcionario asignado es Directivo, el jefe directo es el Alcalde.**

**En caso de Solicitar el Alcalde, Firma como V°B° el Director de Control (no como jefe)**



**RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_** Aquí se coloca un número correlativo de cada departamento (similar al memo)

Nombre del Funcionario que rinde el fondo	Escribir su nombre y apellido, tal cual indica su carnet de identidad
Rut del Funcionario que rinde el fondo	Escribir el Rut de su carnet de Identidad
Departamento y Dirección del Funcionario que rinde el fondo	Escribir el departamento (o programa) y a qué Dirección corresponde, por ejemplo: Departamento de Rentas / DAF
Monto Asignado	Monto entregado en efectivo con un max. de 5UTM
<b>Monto Total Rendido (gastos)</b>	Fecha asignación
<b>Saldo a devolver</b>	Fecha rendición
	Se devuelve en pesos a Tesorería

**DETALLES DE LA RENDICIÓN (Máximo 5 UTM)** El gasto tiene un fin de un gasto menor

N°	DOCUMENTO (BOLETA O FACTURA)	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	DETALLE DE LA COMPRA	MONTO \$
1							
2							
3							
4							
SUBTOTAL CUENTA CONTABLE (NO PUEDE SUPERAR 5 UTM)				AREA DE GESTIÓN	PROGRAMA		<u>0</u>

Las Boletas de compraventas deben venir adjuntas pegadas en una hoja en blanco, en orden y en secuencia del detalle de la rendición.

**FUNCIONARIO RESPONSABLE**

Acá firma el funcionario que por Decreto Alcaldicio se le asignó el fondo.  
En ningún caso puede rendir y firmar un funcionario distinto al que se le asignó el recurso.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

**JEFE DIRECTO**

Acá firma el jefe directo o directivo del área del funcionario que solicito el fondo inicialmente.  
En ningún caso una persona puede firmar como funcionario y jefe de si mismo.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

T E S O R E R I A	
MONTO SOLICITADO	: \$.....
MONTO OCUPADO	: \$.....
SALDO	: \$.....

Cuadro que es de Control de Tesorería o del Encargado del Fondo Fijo

**Nota:** Si el funcionario asignado es Directivo, el jefe directo es el Alcalde.  
En caso de Solicitar el Alcalde, Firma como V°B° el Director de Control (no como jefe )