

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 0 15 5 7
PITRUFQUÉN, 27 DIC 2017

VISTOS:

1. E.I.D.L. N° 3.063 de 1979.
2. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. El Decreto 250 y sus Modificaciones, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.
4. El Dictamen N° 60748, de fecha 26 de septiembre de 2011, de la Contraloría General de la República.
5. El Decreto Alcaldicio N° 1.289, del 12 de Diciembre de 2016, que delega facultades en el Sr. Administrador Municipal.
6. El D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de Mayo de 2006, Publicado en el Diario oficial el 026 de Julio de 2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y:

CONSIDERANDO

La Necesidad de Aprobar el texto, del Reglamento de Gastos Menores de las Municipalidad de Pitrufrquén.

DECRETO:

1. Apruébase y Póngase en vigencia a contar de esta fecha el **"REGLAMENTO DE GASTOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUÉN"**, cuyo texto forma parte integrante de este Decreto.
2. Publíquese el Reglamento, singularizado en el numeral anterior y el presente Decreto Alcaldicio, en la página Web Municipal, conforme a lo señalado en la Ley 20.285, sobre Transparencia.

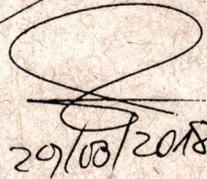
ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


OSVALDO ALLARROVE CARRASCO
SECRETARIO MUNICIPAL

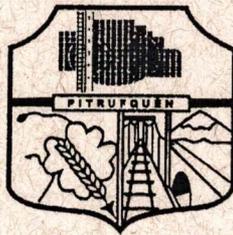
JJH/OVC/CBF/vca

- Sr. Alcalde de la Comuna (1)
- Sr. Administrador Municipal (1)
- Sres., Directores Municipales (6)
- Dirección de Control Interno (1)
- DEM (1)
- Salud (1)
- Archivo (1)


BERNARDO HERNÁNDEZ
ALCALDE (S)


29/10/2018


Reglamento de Gastos Menores
MUNICIPALIDAD DE PITRUFQUEN



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Gastos Menores se aplicará a la administración de los fondos en dinero en efectivo denominados "Gastos Menores".

Se regirá de acuerdo Resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República que "Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas" y el Decreto Ley N° 1263/1975 del Ministerio de Hacienda "Orgánico de la Administración Financiera del Estado.

CONCEPTOS

Gastos Menores: Se denomina a un fondo monetario no superior a 15 UTM administrado por un funcionario de planta o contrata perteneciente al Sector Municipal o Servicios Incorporados a su Gestión (Salud y Educación) para hacer frente a gastos de funcionamiento incluidos dentro del ítem de servicios y bienes de consumo (215.22) del clasificador presupuestario u otros de acuerdo a normativa legal.

Departamento de Contabilidad: Unidad Administrativa del Sector Municipal o Servicios Incorporados a su Gestión responsable de llevar la Contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.

Póliza de Fidelidad Funcionaria: Caución que debe pagar todo funcionario que administre un fondo de "Caja Chica" de acuerdo al Artículo 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Rendición de Cuentas: Procedimiento administrativo mensual que debe realizar el Funcionario responsable de administrar los fondos puestos a su disposición para funcionamiento de las dependencias municipales o de los servicios incorporados a su gestión.

Unidad Solicitante: Unidad Administrativa del Sector Municipal o de los Servicios Incorporados a su Gestión que solicita una suma de para Gastos Menores.

I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Todo recurso destinado a "Gastos Menores" deberá ser ordenado mediante Decreto Alcaldicio Exento autorizando la asignación de los fondos con la debida identificación del funcionario responsable y de quien lo subroga en caso de ausencia.
- 1.2 El funcionario que administre dineros por este concepto deberá contar con la correspondiente póliza de fidelidad funcionaria de acuerdo a lo establecido en Artículo 68 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- 1.3 Será responsabilidad del Encargado de Personal del Área Municipal o de los Servicios Incorporados a su Gestión tramitar, a petición del Director o Jefe de la Unidad del Funcionario que administrará fondos municipales, ante la Contraloría General de la República, la caución del Artículo 68 de la Ley 10.336.
- 1.4 La Unidad de Contabilidad y Finanzas del Área Municipal o de los Servicios Incorporados a su Gestión no podrá girar Fondos a Rendir (excepto los relacionados a cometido funcionario) o de Gastos Menores a Funcionarios que no cuenten con la caución exigida en el Artículo 68 de la Ley 10.336 "Orgánica de la Contraloría General de la República".

- 1.5 El funcionario que administre fondos como "Gastos Menores" deberá hacer una rendición mensual, la que remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas de los Servicios Incorporados a su Gestión, conforme a la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República.
- 1.6 ~~Los fondos entregados bajo la modalidad de "Gastos Menores" deben ser cargados a la cuenta de activo 114.03 "Anticipos a Rendir Cuenta", de acuerdo a normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, y al momento de la rendición abonar el monto a dicha cuenta y cargarla a la cuenta presupuestaria correspondiente u otra según corresponda.~~
- 1.7 El funcionario a cargo de los fondos de "Gastos Menores" será responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene en caja.
- 1.8 Los valores en caja deben estar siempre disponibles, en efectivo o en documentos, en un lugar físico seguro de la unidad y no deben estar mezclados con dineros personales o provenientes de cualquier otra fuente.
- 1.9 Para los efectos del registro de la "Obligación" Presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse en forma transitoria en el Ítem 215.12.002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas o a la cuenta extrapresupuestaria que corresponda.
- 1.10 La Unidad de Contabilidad y Finanzas del Área Municipal o de los Servicios Incorporados a su Gestión deberá efectuar de manera sorpresiva arquezos de fondos de los valores entregados a las distintas unidades. Asimismo, tendrá la tarea de hacer análisis de cuenta de las Rendiciones de Gastos Menores.
- 1.11 La fiscalización del cumplimiento del presente Manual corresponderá a la Unidad de Control Interno, sin perjuicio de los controles que deben ejercer los Directivos y Jefaturas del Área Municipal y de los Servicios Incorporados a su Gestión, respecto del personal a su cargo, y del que pueda ejercer el Alcalde como Autoridad máxima de la institución.

II. OPERATORIA DEL FONDO GASTOS MENORES

- 2.1 El funcionario responsable de administrar los Gastos Menores podrá entregar sumas a funcionarios de Planta y a Contrata y también a Honorarios autorizados para tal efectos, que deban efectuar adquisiciones, los montos entregados no podrán ser superiores a 1 UTM.
- 2.2 Para entregar este fondo parcial, el Encargado de Gastos Menores elaborará Comprobantes o Recibos de entrega de dinero, para gastos menores, en el que registrará: Nombre del funcionario, Unidad a la que pertenece, fecha, motivo del gasto y monto del dinero entregado para gastos menores.
- 2.3 El funcionario que reciba recursos para una compra menor deberá rendirla dentro de los 5 días hábiles siguientes desde el momento en que se le entregan los recursos.
- 2.4 Para todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas, salvo que exceda de 1 UTM, en tal caso, tendrá que respaldarse con factura, la que deberá venir a nombre de la Municipalidad de Pitrufquén, Rut N° 69.191.300-7.

- 2.5 Los Documentos que acrediten el gasto deberán ser en original, detallados y sin enmendaduras, Además se deberá ratificar, en manuscrito, al reverso de cada boleta o factura: Tipo de gasto, monto, fecha y firma del ejecutor del desembolso. Finalmente V°B° por el Director o Jefe de la Unidad Solicitante.
- 2.6. Los gastos efectuados, por los cuales no exista la obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta y visado por el Director respectivo.
- 2.6 Sólo se podrán solventar con éstos recursos los gastos contemplados en el ítem 215.22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario y siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM.
- 2.7 Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.
- 2.8 En las rendiciones mensuales de cuenta, parciales o totales, que por los pagos efectuados excedan de 1 UTM, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

III. PROCEDIMIENTO RENDICIÓN GASTOS MENORES

- 3.1 El funcionario responsable de administrar los fondos de Gastos Menores deberá preparar una rendición mensual, la que deberá ser remitida a la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas de los Servicios Incorporados a su Gestión dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que se le giraron los recursos.
- 3.2 El excedente no utilizado en el periodo que se rinde, debe considerarse como saldo anterior del nuevo fondo que se pone a disposición por este concepto.
- 3.3 La Rendición de la Caja Chica deberá efectuarse mediante una planilla detallada de los gastos del periodo indicando: Fecha, N° o Folio del documento, descripción del gasto y monto en pesos (\$). A ésta deberá adjuntar los comprobantes de respaldo conforme a lo señalado en los puntos 2.4, 2.5 y 2.6 del título anterior.
- 3.4 Los comprobante y/o boletas/facturas de compraventa deberán corresponder al período de la rendición que se informa, esto es, desde el primer día que se tuvieron disponible los recursos y el día de la rendición.
- 3.5 No se aceptarán documentación con más de 30 días de antigüedad.
- 3.6 Los gastos de movilización tendrán que respaldarse con boletos, pasajes o tickets según corresponda. Cuando por el tipo de movilización usada no sea posible respaldar el gasto, la rendición se hará en una planilla para este fin, la que deberá contener a lo menos: Fecha del Servicio, Nombre del Funcionario, Motivo del Traslado, Trayecto y Firma. Esta además, deberá contener el V° B° de la Jefatura o Dirección correspondiente.
- 3.7 Los gastos de movilización deberán justificarse, cuando corresponda, con el Cometido Funcionario debidamente firmado, timbrado y foliado.
- 3.8 No se aceptarán Boletas/Facturas y/o Comprobantes remarcados, con enmendaduras, adulteradas o mal extendidas.

- 3.9 El gasto que sea rechazado de la Rendición de Gastos Menores deberá ser reintegrado por el funcionario responsable de dicho fondo.
- 3.10 La Unidad de Contabilidad y Presupuesto del Área Municipal o de los Servicios Incorporados a su Gestión deberán visar las rendiciones de gastos menores remitidas por los responsables de su administración.
- 3.11 No se entregarán nuevos fondos mientras exista una rendición pendiente.
- 3.12 Una vez aceptada la rendición de gastos menores, los gastos que por separado no superen el monto de 1 UTM, deberán clasificarse en el ítem 215.12, asignación 002. Aquellos que excedan de este monto, tendrán que clasificarse en el ítem y asignación correspondiente al subtítulo 215.22, de acuerdo a su naturaleza o a la cuenta extrapresupuestaria que corresponda.
- 3.13 Al 31 de Diciembre, la totalidad de los fondos menores asignados deberán obligatoriamente ser rendidos por los cuentadantes. No se aceptaran gastos posteriores a esa fecha por término del periodo presupuestario.
- 3.14 La Dirección de Administración y Finanzas o las Unidades de Finanzas de los Servicios incorporados a su gestión, deberán realizar todas las acciones necesarias para obtener la restitución de los recursos, no rendidos oportunamente, sin perjuicio de las medidas administrativas o jurisdiccionales que correspondan.
- 3.15 Los fondos menores quedaran sujetos a eventuales arquezos que pudiera realizar la Dirección de Control u Organismo fiscalizador competente

IV. COBRANZAS DE FONDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN

- 4.1 El Municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará el cobro de los recursos pendientes de rendición a los Funcionarios responsables de administrar gastos menores.
- 4.2 La cobranza se efectuará por escrito mediante Oficio, y se notificará personalmente en primera instancia; y por carta certificada al domicilio que registra en el municipio, en segunda instancia.
- 4.3 Agotadas las instancias administrativas para el reintegro de los mismos, el municipio iniciará las acciones legales necesarias para obtener la restitución parcial o total de los recursos según corresponda.
- 4.4 Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de medidas administrativas y disciplinarias que se determinen mediante proceso de investigación sumaria o sumario que se haya incoado para establecer eventuales responsabilidades.

