



APRUEBA INSTRUCTIVO SOBRE "GASTOS MENORES EN EL AMBITO MUNICIPAL".

Lota, 22 de Febrero de 2018

DECRETO N° 423

Vistos:

a) Instructivo sobre "Gastos Menores en el Ambito Municipal" de fecha Noviembre de 2011, elaborado por la Dirección de Control.

Y, en uso de las facultades que me confieren los artículos 12° y 63° de la Ley N° 18.695, Texto Refundido, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1) **Apruébese** instrucciones sobre "**Gastos Menores en el Ambito Municipal**", el que será de plena aplicación para la Municipalidad de Lota y de los servicios traspasados de Educación y Salud.

2) **Ordénese** la implementación del Instructivo a contar de la fecha del presente documento, siendo obligatorio para todos los funcionarios dependientes de la I. Municipalidad de Lota que manejen fondos municipales como aquellos que deben rendir fondos puestos a su disposición.

3) Será aplicable el presente Instructivo en todo lo que no se contradiga con el Decreto D.S.M. N° 599 del 31-05-2017 que Decreta Instructivo de Gastos Menores CESFAM Dr. Juan Cartes Arias, CESFAM Dr. Sergio Lagos Olave, CECOSF Colcura y Departamento de Salud de Lota.

4) **Déjese Sin Efecto** cualquier otro Decreto anterior referente al tema.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD

ARCHÍVESE.



Marlene Baez Suarez
Secretario Municipal (s)



Mauricio Velásquez Valenzuela
Alcalde

Distribución:

- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Dirección de Obras.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Tránsito. ✓
- Juzgado de Policía Local.
- Secplan.
- Dideco.
- Departamento de Educación.
- Departamento de Salud.
- C.c. Página Transparencia.
- Archivo.



INSTRUCCIONES SOBRE GASTOS MENORES EN EL AMBITO MUNICIPAL

Lota, Noviembre de 2011.-

Con el objeto de precaver y velar por la correcta utilización de los Recursos Municipales en sus más diversos ámbitos y que las Rendiciones de Gastos (enmarcados en el proceso de Manejo de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores), se efectúe basado en las Normas Legales establecidas, se ha elaborado el presente instructivo para su cumplimiento, tanto en el Ámbito Municipal como también, en todo el Sector de Salud y Educación.

I.- DEL OBJETIVO DE LOS FONDOS ASIGNADOS

La Municipalidad de Lota podrá disponer de Fondos Globales para operar en dinero efectivo, con la finalidad de efectuar Gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario que sean permitidos para nuestro sector.

II.- DE LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CAUCIÓN

Los funcionarios que ejerzan la administración y/o custodia de dineros del estado, estarán obligados a rendir caución, las que podrán consistir en Seguros, Fianzas u otros tipos de Garantías establecidos por Reglamento Interno si lo hubiere.

III.- DE LA OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

Los Funcionarios que tengan a su cargo la administración y/o custodia de Fondos Fiscales serán responsables de éstos, en conformidad con las Disposiciones legales y reglamentarias respectivas, haciéndose cargo de su uso, abuso empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos, que se produzca imputable a





su culpa o negligencia. (Art. 60 y 61 de la Ley 10336, Orgánica Constitucional de Contraloría).

IV.- DE LA OPERACIÓN DE ENTREGA DE LOS RECURSOS

1. La Municipalidad, mediante cheques bancarios u otros procedimientos establecerá y mantendrá fondos globales para gastos menores, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios que en razón de sus cargos o funciones lo justifiquen.
2. Para ello, los funcionarios deberán estar legalmente identificados y nombrados como "Encargados de Gastos Menores" (Titular y Subrogante), a través de Decreto Alcaldicio y solo podrán ejercer esta labor funcionarios con responsabilidad administrativa. En el mismo Decreto de nombramiento se establecerá además el monto asignado a la Caja Chica correspondiente.
3. Si bien por norma, el Monto máximo a disponer para fondos destinados a Gastos Menores es de 15 UTM, en la Ilustre Municipalidad de Lota este monto será de 10 UTM mensuales. En caso de ser necesario, se podrá incrementar hasta el tope máximo, debiendo previamente rendir los fondos entregados anteriormente. En el caso de los Departamentos de Educación, Salud, Cefam y otros, el monto a disponer se fijará por Decreto Alcaldicio.

V.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTOS MENORES

La rendición de los gastos menores (caja chica) de nuestro municipio y servicios traspasados, debe realizarse y verificarse en consideración a las disposiciones especiales, fijadas anualmente por el Ministerio de Hacienda, a través de decretos emitidos en el Libro de Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público, conforme al DL 1.263 del año 1975.

De las disposiciones legales y/o normas, relativas a estas rendiciones se establece lo siguiente:





1. Mensualmente el funcionario responsable deberá efectuar la Rendición de Cuenta por los pagos efectivamente realizados, precaviendo mantener recursos para no detener la función de caja chica mientras se obtenga la reposición de los montos rendidos.
2. Al momento de realizar la rendición, se deberá conjuntamente efectuar la solicitud de reposición de los recursos invertidos a la unidad correspondiente (Egreso, en el caso de la Municipalidad y Encargado de Finanzas de los Departamentos, en el caso de los Servicios Traspasados).
3. La Unidad de Egreso remitirá la rendición de cuenta (adjuntando toda la información respaldatoria) a la Dirección de Control Municipal, para que ésta efectúe su revisión y aprobación. En el caso de los Servicios Traspasados, la rendición y petición de nuevos recursos se efectuará al Encargado de Finanzas, quien tendrá la responsabilidad de su revisión y aprobación.
- 4.- No se podrán efectuar nuevos giros mientras existan rendiciones pendientes. Los servicios no están facultados para entregar nuevos fondos, mientras la persona o institución que debe rendirlos no cumpla la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos concedidos.
- 5.- La rendición de los Gastos Menores deberá considerar lo siguiente:
 - 5.1.- Debe estar debidamente aprobada por el funcionario responsable de caja chica.
 - 5.2.- La rendición de cuenta debe respaldarse con documentación original, auténtica y Fidedigna, y la información que ellos contienen debe ser verídica, fehaciente, indiscutible e irrefutable. La documentación no debe contener enmiendas.
 - 5.3.- Todo comprobante de gasto, debe contener
 - la firma de la persona que lo efectuó,
 - la aprobación de la jefatura correspondiente,
 - el detalle de los artículos adquiridos,
 - la fecha de compra y
 - el monto pagado.





- 5.4.- Los Gastos que pueden efectuarse como gastos menores deben corresponder a los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo” del Clasificador presupuestario, permitidos para el sector municipal. (Se adjunta extracto).
- 5.5.- Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de factura. Sin embargo, el documento probatorio debe detallar lo que se adquirió.
- 5.6.- Aquellos gastos que por su bajo monto no tienen la obligación legal de que se les extienda boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en Planilla que deberá visar tanto el responsable del gasto, su jefe directo y el funcionario que rendirá la cuenta (encargado de caja chica).
- 5.7.- Los comprobantes deben mantener visibles el monto del gasto y la fecha de emisión.
- 5.8.- No procede que la documentación que acredite determinado gasto sea de una fecha anterior a la percepción de los recursos que lo financian, pues la normativa que regula la materia no establece disposiciones que lo permitan, salvo situaciones excepcionales, certificadas y justificadas por los responsables.
- 5.9.- Los anticipos que el encargado de caja chica otorgue a funcionarios para que realicen la compra directa de los artículos que se requieren, deben ser debidamente registrados bajo firma de quien recibe el anticipo. Ellos se deben rendir dentro de 48 horas y siempre dentro del mes que corresponde, ya que no se deben traspasar gastos de un mes a otro.
- 5.10. En relación a Gastos de Pasajes siempre se deberá:
- Indicar el recorrido efectuado, “desde – hasta”, (ejemplo: Lota Concepción).
 - Lugar de destino (ejemplo: Contraloría Regional)
 - Cometido a realizar (ejemplo: Retiro de Informe IE-88/11)
 - Fecha del cometido.
 - Medio de transporte (Bus, colectivo, etc.)
 - Los valores a cobrar deben ser menores o iguales a los establecidos en el boleto respectivo, jamás superiores.



- Se debe contar con el V°B° del Jefe Directo del funcionario que realizó el cometido.
- La devolución de pasajes se debe realizar dentro de 48 horas de realizado el gasto, no debiéndose aceptar cobros de meses anteriores.
- El cobro doloso de pasajes dará lugar a las sanciones administrativas que ordene el Alcalde.

VI.- OTROS

- En el caso de que un funcionario haya entregado fondos personales para mantener la continuidad del servicio, imputando el gasto a los fondos percibidos con posterioridad por encontrarse pendiente la revisión de la cuenta rendida, deben, excepcionalmente reembolsársele los fondos, pues de lo contrario produciría un enriquecimiento sin causa a favor del municipio. No obstante el municipio debe impedir que un funcionario asuma un gasto que corresponde a la institución.
- Durante el período de revisión de las cuentas, los servicios pueden entregar nuevos fondos destinados a gastos menores, porque para ejercer esa facultad basta con que el cuentadante cumpla con la obligación de rendir cuenta, sin que sea necesario como requisito previo, que ella sea aprobada.

VII.- CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN DE ESTAS INSTRUCCIONES

Las respectivas jefaturas deberán adoptar todas las medidas que procedan a fin de dar cumplimiento y la debida y oportuna publicidad a las presentes instrucciones tanto en el municipio como en dependencias relacionadas al quehacer municipal (DAEM, establecimientos educacionales, DAS, cesfam, etc.) y velar por su estricto cumplimiento.

Finalmente, cabe señalar que el presente instructivo se encontrará disponible en el sitio web www.lota.cl.


MILLISEN MORAGA AZÓCAR
JEFE DEPTO. CONTROL DE PPTO


ROSA VALENZUELA LÓPEZ
DIRECTORA DE CONTROL