



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

0020

DECRETO ALCALDICIO N° _____/

TALCA, - 5 ENE. 2012

VISTOS:

Las necesidades del Servicio, el Oficio (O) N° 398, de fecha 30 de Diciembre del 2011, de Directora de Administración y Finanzas, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

DECRETO:

Apruébanse los siguientes Manuales de

Procedimientos:

- Decretos de Pago
- Subvenciones
- Gastos Menores

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-



YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JEC/PA/AY/cvt
DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Secretaría Municipal
- Administrador Municipal
- Depto. de Personal
- Auditores Control
- Depto. Control

03/01/2012



JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DECRETOS DE PAGOS

POR COMPRAS O CONTRATACIONES MENORES A 3 UTM

1.- Como estas compras se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley 19.886 de Compras Públicas, y por lo tanto no es obligatorio efectuar la orden de compra a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra, este Municipio, por transparencia y para mantener el correlativo, opta por emitir igual dicho documento por esta vía.

2.- El departamento de Adquisiciones remitirá las facturas de proveedores, por concepto de adquisición de bienes inventariables o no, con el timbre y fecha de recepción de esta Unidad, a la Dirección de Finanzas, con el timbre de cancelado del proveedor, en el plazo máximo de 72 horas, adjuntando a lo menos los siguientes documentos:

- Orden de compra
- Número Obligado Cas o papel si es inventariable
- Guía de Despacho si existiera
- Comprobante recepción de bodega
- Decreto que aprueba la actividad municipal o autoriza un gasto, cuando corresponda
- Manual de Uso de prendas de vestir, cuando corresponda
- Documento de la Dirección de Control que cursa con alcance
- Toda aquella información de respaldo del gasto

3.- La Dirección de Finanzas debe timbrar cada factura, indicando en ella la fecha de recepción y verificando la existencia de toda la documentación de respaldo antes señalada.

Posterior a esto, procede a registrar contablemente cada factura como Devengado, tomando como base la obligación indicada por el Depto. De Adquisiciones.

4.-Una vez devengada la factura, se procede a la confección del Decreto de Pago, utilizando un formulario preimpreso, que contenga la Ley del Ministerio de Hacienda que aprobó el Presupuesto para el año correspondiente, como asimismo el Número del Decreto Alcaldicio que aprobó el Presupuesto Municipal para dicho año.

El Decreto de Pago debe contener la siguiente información:

- Número correlativo de Decreto de Pago
- Monto de la factura a cancelar, o la suma de las mismas.
- individualización de cada número de factura
- Razón Social y RUT del proveedor (No procede nombre de fantasía)
- Glosa que señala el detalle de la compra, y el destino de los bienes adquiridos.
- Imputación del gasto con {área y Programa
- Número del Decreto Alcaldicio que autoriza el gasto, según sea el caso.
- Número de la obligación y número de Devengado, cuando se trate de cuentas presupuestarias
- las Firmas de Dirección de Finanzas y Dirección de Control, firmas de Secretario Municipal, y Alcalde , Administrador Municipal, o en quien se haya delegado la firma ..” por orden Señor Alcalde”.

5.-Se requiere adjuntar Decreto Alcaldicio visado por la Dirección de Control, cuando se trata de cancelación de un Giro Global, viáticos, horas extras, contratación de personal, devoluciones, Subvenciones a organizaciones, compra por trato Directo.

6.- Confeccionado el Decreto de Pago, éste es revisado por la Dirección de Finanzas, verificando la disponibilidad financiera, y si cuenta con toda la documentación sustentatoria, procede a firmarlo.

Si falta algún documento, procede a devolverlo al departamento de Adquisiciones, o a aquel que dio origen a los documentos de pago.

7.- Cuando los Decretos de Pago están firmados por la Dirección de Finanzas, se envían por cuaderno a Oficina de Partes de la Municipalidad, para que posteriormente sean entregados al Departamento de Control.

8.- El departamento de Control procederá a revisar la documentación de respaldo, verificando la legalidad y procedimientos administrativos.

9.- El Departamento de Control al examinar un Decreto de Pago podrá:

- Aprobar el pago si no existieren reparos u observaciones respecto de la documentación soportante, verificación de sumas, y procedencia del gasto.
- Devolver el Decreto de Pago al Departamento de Finanzas, para que éste notifique al Departamento respectivo, sobre los documentos insuficientes, de manera que adjunten la información necesaria, para aprobar el pago.
- Dar curso al Decreto, formulando alcances u observaciones en caso de detectarse fallas de procedimiento en el curso de la adquisición o contratación.
- Abstenerse de dar curso al pago, remitiendo a la Alcaldía la documentación de pago, adjunto al correspondiente Alcance en el cual se señalarán las causas que, a juicio del Departamento de Control, fundamentan la improcedencia del pago.

10.- Aprobado el Decreto de Pago por el Departamento de Control, se remite a Oficina de Partes, para que éste lo envíe al Administrador Municipal para que firme " Por Orden Sr. Alcalde".

11.-Firmado por el Administrador Municipal, es enviado al Secretario Municipal para su firma, para que a través de Oficina de Partes, se remita al departamento de Finanzas.

12.- Cuando los Decretos de Pago estén con las cuatro firmas obligatorias, de Dirección de Control, Dirección de Finanzas, Secretario Municipal, y Alcalde o Administrador Municipal, según sea el caso, la Dirección de Finanzas procede a enviarlos por cuaderno al departamento de Tesorería, para la confección del cheque.

PROCEDIMIENTO DE DECRETO DE PAGO DE TRATO DIRECTO

INTRODUCCIÓN

COMPRAS O CONTRATACIONES A TRAVES DE MECANISMOS DE EXCEPCION

Para la cancelación de cualquier gasto realizado a través de los mecanismos de trato directo contemplados en el Art.8 de la Ley 19.886, en el Art.10 del Reglamento de esta Ley y el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Unidad de Adquisiciones de este Municipio, se procederá de la forma que a continuación se señala:

1.- En este caso, Dirección de Finanzas, cancela con la Factura y el Decreto Alcaldicio Fundado de Trato Directo, el cual debe señalar argumentos, el artículo, número y letra de la Ley 19.886 o Reglamento que permiten invocarlo, además de la imputación del gasto.

Dirección de Finanzas verifica si el Decreto Alcaldicio está bien confeccionado en cuanto a la cantidad, monto a cancelar, RUT del proveedor, y si tiene disponibilidad presupuestaria.

2.- Si el Decreto está mal confeccionado, se devuelve a Secretaría Municipal, para que emita un Decreto Alcaldicio modificadorio, que complemente el anterior, para proceder a su cancelación.

3.- Si el Decreto Alcaldicio está bien emitido, y no cuenta con saldo presupuestario, se informa al Departamento respectivo, para que envíe a Secplan, solicitud de Modificación Presupuestaria interna, o de Concejo, según sea el caso.

4.- Una vez resuelto el problema de disponibilidad presupuestaria, se confecciona el Decreto de Pago, el cual pasa por las mismas instancias señaladas en los puntos 2 al 12 de este instructivo.

5.- Se deja establecido que frente a este tipo de pagos de Trato Directo, es el Alcalde, quien debe justificar el motivo, de no cumplir con el proceso de la Ley 19.886.-de Compras Públicas.

La facultad de firma del Alcalde para uno de estos mecanismos de excepción, menores a 10 UTM, se encuentra delegada en la Dirección de Administración y Finanzas, o en quien subrogue. Todos los otros Decretos deben ser firmados por el Alcalde, salvo disposición en contrario.

PROCEDIMIENTO DE DECRETO DE PAGO DE “ CANCELÉSE”

INTRODUCCIÓN

El mecanismo de Trato directo es para autorizar una compra y no para respaldar hechos consumados, por lo tanto cuando por alguna razón se ha debido contratar o adquirir sin la autorización reflejada a través de la emisión de la orden de compra, el Decreto alcaldicio a dictar es un “ Autorízase la cancelación o CANCELÉSE la Factura...”

1.- En este caso, Dirección de Finanzas, cancela con la Factura y el Decreto Alcaldicio enviado por Oficina de Partes, verificando si el Decreto Alcaldicio está bien confeccionado en cuanto a la cantidad, monto a cancelar, RUT del proveedor, y si tiene disponibilidad presupuestaria.

2.- Si el Decreto está mal confeccionado, se devuelve a Secretaría Municipal, para que emita un Decreto Alcaldicio modificadorio, que complementa el anterior, para proceder a su cancelación.

3.- Si el Decreto Alcaldicio está bien emitido, y no cuenta con saldo presupuestario, se informa al Departamento respectivo, para que envíe a Secplan, solicitud de Modificación Presupuestaria interna, o de Concejo, según sea el caso.

4.- Una vez resuelto el problema de disponibilidad presupuestaria, se confecciona el Decreto de Pago, el cual pasa por las mismas instancias señaladas en los puntos 2 al 12 de este instructivo.

INSTRUCTIVO SUBVENCIONES

INTRODUCCION

Según la ley N° 10.336 de la Contraloría General de la República (Res. N° 759/2003), toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del fisco, de las municipalidades o de otros, sometidos a la fiscalización de la contraloría general, están obligados a rendir las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores, con lo cual se denunciará ante los Tribunales de Justicia.

La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades señala que dentro de las atribuciones que se le otorgan a la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones es el de otorgar subvenciones, las que se encuentran señaladas en el Art. 5° de esta ley, Letra g) **“Otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.”** Estas subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal.

Objetivo: Las Subvenciones se otorgan para financiar actividades que la Municipalidad debe fomentar, tales como el arte, la cultura, el deporte y la recreación, asistencia social, educación, salud, turismo, labores específicas en situaciones de emergencia o de carácter social o de beneficencia. Es decir, que pretende financiar un proyecto específico o un fin determinado.

REQUISITOS PARA OTORGAR SUBVENCIÓN:

Para que I. Municipalidad de Talca, otorgue Subvención a una Institución, se requiere lo siguiente:

- 1.- La Institución debe tener personalidad Jurídica Vigente
- 2.- Que no persiga fines de lucro
- 3.- Que esté inscrita como Receptor de Fondos Públicos, según Ley No 19.862
- 4.- Que tengan RUT
- 5.- Entregar Listado de miembros de la Directiva, con nombre completo, RUT, Teléfono fijo y celular, mail, y cargo que ocupan en la Institución

QUÉ DEBE HACER LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

1.- La Institución debe retirar ficha de Subvención en Oficina de Informaciones del Municipio, en el Primer piso del edificio ubicado en 1 Norte 797.

2.- Adjuntar a esta ficha, los siguientes documentos:

- Certificado de vigencia de la Personalidad Jurídica, y vigencia de la actual Directiva
- Fotocopia del RUT de la Institución
- Certificado que acredite que la Institución se encuentra inscrita como Receptor de Fondos Públicos.
- Proyecto o actividad a realizar, y por la cual se solicitan los fondos de Subvención, indicando cantidades.

3.- Entregar en Oficina de Partes del Municipio, la ficha con todos los antecedentes solicitados, para que ésta sea derivada a la Dirección de Asesoría Jurídica para visto bueno Legal. Si falta alguno de los documentos solicitados, ésta ficha quedará fuera de Sesión de Concejo para aprobación de Subvención.

4.- Si procede legalmente entregar subvención a esa Institución, la Dirección de Asesoría Jurídica, la enviará a la Dirección de Finanzas, para saber si cuenta con disponibilidad presupuestaria, quien a su vez la enviará al Sr. Secretario Municipal, para que sea incluida en Tabla del Concejo Municipal.

5.- Si legalmente no corresponde otorgar Subvención, la Dirección de Asesoría Jurídica, informará por escrito al Sr. Alcalde, con copia al Concejo.

6.- Aun cuando legalmente correspondiera otorgar Subvención a una Institución, si no existe Saldo presupuestario, el Departamento de Finanzas debe informar al Sr. Alcalde, para modificar el presupuesto si es necesario, o en su defecto, no otorgar dicha subvención.

7.- Si la Solicitud de Subvención, pasó la etapa Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica, y la etapa de Saldo Presupuestario por parte del Departamento Finanzas, se debe remitir todos los antecedentes a la Comisión de Concejales que visan las Subvenciones, para que éstos a su vez, la envíen al Secretario Municipal, para que sea incorporado en la Tabla de Concejo.

8.- Si esta Subvención es aprobada por el Concejo Municipal, debe formalizarse mediante la Dictación de Decreto Alcaldicio, quedando adjunta a éste, la ficha de solicitud de subvención respectiva, que archiva Oficina de Partes.

9.- Se acordará entre el Departamento Finanzas, y el representante Legal de la Institución beneficiada con la Subvención, la cantidad de cuotas en que se entregará el aporte otorgado. Si es sólo un Aporte, éste debe ser rendido en el plazo máximo de 3 meses.

RENDICION DE CUENTAS SUBVENCIÓN:

- Las Instituciones beneficiadas sólo podrán destinar los fondos recibidos en carácter de subvención, para financiar los programas, proyectos o actividades específicas aprobadas por el Concejo Municipal, y que están incluidas en el Decreto Alcaldicio que otorgó los fondos, no pudiendo destinarlos a otros fines.
- Las rendiciones de cuenta se deben presentar con formato, que incluya datos como N° de Factura o Boleta; Fecha de la compra; Identificación del Proveedor; Detalle de la compra y Monto rendido por cada documento.
- Con la finalidad de mantener un orden y facilitar su posterior revisión, los documentos que respalden la rendición deben mantener el orden cronológico, debiendo pegar la parte superior de las boletas o facturas originales, debidamente visadas por el Presidente de la Institución, en hojas anexas, detallando compra, fecha y el total, de los bienes y/o servicios adquiridos.
- Según lo dispuesto en el art.95 de la Ley 10.336, y en el art.55 del D.L. No 1.263, de 1975, los documentos de respaldo que deben adjuntar a la rendición, deben ser boletas y/o facturas en original, pasajes o boletos de locomoción colectiva, ya que es el único soporte de papel que se considerará auténtico, como respaldo a la rendición. También se pueden incluir Boletas de Honorarios, liquidaciones de Sueldos, pago de cotizaciones previsionales, siempre y cuando, fueran solicitadas en la Subvención.
- Solamente estarán exentas del trámite de la documentación original como respaldo a la rendición de Subvención, las instituciones del sector Público, que sean revisados por Contraloría.
- La factura debe tener el detalle de la compra, y ser emitida a nombre de la Institución a la que se le otorgó subvención, en el caso de boletas, solicitar el detalle de la compra, en cuanto a cantidad, valor y artículos adquiridos (solicitar detallar en forma anexa, por el proveedor.)
- No pueden incluir gastos que tengan fecha anterior a la dictación del Decreto Alcaldicio. Por lo tanto, en la rendición sólo se incluirán boletas, facturas y boletos con fecha posterior al Decreto Alcaldicio que autoriza la Subvención. Dictamen 31.003 del 16.12. del año 1992, de CGR.
- Para acreditar que la compra fue en efectivo, las facturas deben tener el timbre de "Cancelado o Contado". **No se aceptará boleta o factura cancelada con tarjeta de crédito o cheque**, aun cuando sea para ACUMULAR PUNTOS o tener acceso a descuentos y promociones, y tampoco efectuar DONACIONES, puesto que estos son fondos públicos.
- Cada factura o boleta rendida, debe tener timbre y la firma del Presidente de la Institución, ubicadas en un lugar que no impida observar, la fecha, detalle y los valores de la compra.
- Si se trata de boletas de consumos básicos, planillas o cotizaciones previsionales, debe tener el timbre de caja o pagado, y deben rebajar de la rendición, el valor correspondiente a intereses por atraso en pago, o corte y reposición del suministro.

- En las rendiciones que se emitan gastos por concepto de movilización, deben indicar abajo de cada boleto de pasaje, la fecha, valor, trámite realizado, o en su defecto, en detalle anexo.
- No se aceptarán boletas o facturas con enmendaduras o borrones, ni con la cantidad remarcada.
- Se debe rendir por la totalidad de cada cheque, o cuota otorgada.
- Se aceptarán boletas por un monto máximo de \$ 20.000. Por compras superiores a ese monto, debe rendir con factura o boleto computacional.
- Si la Institución, tiene aprobado gastos por concepto de sueldos y honorarios, deben adjuntar un contrato efectuado entre el Representante Legal de la institución, y el prestador de servicios, acordando valor, labores encomendadas, y período de la prestación.
- Si la Institución beneficiada con la subvención está obligada a retener el impuesto, y, si por ejemplo la prestación es por \$ 100.000.-, la boleta de honorarios debe ser emitida de la siguiente forma:

VALOR BRUTO	\$ 100.000.-
- 10 % IMPUESTO	\$ 10.000.-
VALOR LÍQUIDO	\$ 90.000.-

En este caso, la institución debe pagar \$ 90.000.-, al prestador de servicio, y declarar el impuesto, debiendo presentar la Declaración y Pago del formulario 29, con timbre de Caja de cancelado, como documentación soportante de la cancelación de dicha boleta.

- Si la Institución no tiene la obligación de retener el impuesto, la boleta debe ser emitida por la cantidad total que se cancela, quedando de la siguiente manera:

VALOR BRUTO	\$ 100.000.-
- 10 % IMPUESTO	\$ 0
VALOR LÍQUIDO	\$ 100.000.-

Aquí se debe cancelar el valor completo de \$ 100.000.-, y rendir por este mismo monto, ya que en ese caso es quien emite la boleta de honorarios, el responsable de declarar, quedando exenta de este compromiso la institución que cancela el servicio.

- Si la Institución beneficiada tiene aprobado gastos para contratación de personal, debe presentar en la rendición, las respectivas liquidaciones de sueldo, firmadas por los funcionarios que reciben, y si además incluye las cotizaciones previsionales, deben adjuntar los respectivos formularios con timbre de caja o pago a través de internet.
- Quienes tengan subvención autorizada para ejecución de obras, deben adjuntar el contrato de Ejecución de Obras, y 3 cotizaciones.

- Por compras superiores a 3 unidades tributarias mensuales, debe adjuntar 3 presupuestos o cotizaciones.
- A las instituciones con las que se acuerde entregar el aporte en cuotas, no se podrá entregar nuevos fondos si no han rendido el cheque anterior. Dictamen 8000/89 de CGR, y Circular 70.490/76.
- Si no se cumple con estos requisitos, la rendición de cuentas será devuelta, ocasionando retraso en los giros posteriores, con la consecuencia que no se alcance a entregar la totalidad de los fondos dentro del año.
- Si la institución no efectúa la Rendición de cuentas en el plazo acordado, se suspenderá la entrega de nuevos aportes. Si definitivamente no rinde cuenta durante el año, debe reintegrar el monto correspondiente, de lo contrario, se informará a los Tribunales de Justicia.
- Complementando el punto anterior, el Representante Legal de la Institución debe velar por la autenticidad de los gastos por los que rinden cuenta, y así evitar posibles adulteraciones en el valor o detalle de las boletas, motivo por el cual se hace necesario que la Rendición de Cuentas venga firmado por éste, y por el tesorero de la Institución.

Importante: Una Factura, Boleta o rendición adulterada es un FRAUDE.

FRAUDE: Acto intencional que implica el uso de engaño para obtener alguna forma de beneficio, ya sea financiero o de otro tipo y que produce o puede producir una pérdida para la víctima, que en este caso sería la Municipalidad de Talca.

Este fraude constituye un delito y debe ser informado a la Justicia Ordinaria.

Art. 175. Denuncia obligatoria. **Art. 176.** Plazo para efectuar la denuncia. **Art. 177.** Incumplimiento de la obligación de denunciar.

INSTRUCTIVO GASTOS MENORES

INTRODUCCION

Según la ley N° 10.336 de la Contraloría General de la República (Res. N° 759/2003), toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del fisco, de las municipalidades o de otros, sometidos a la fiscalización de la contraloría general, están obligados a rendir las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores, con lo cual se denunciará ante los Tribunales de Justicia.

Por lo anterior, es que la I. Municipalidad de Talca entrega dineros para la administración de los fondos (Fondos a rendir) a Funcionarios, Instituciones personas jurídicas de carácter público o privado, por diferentes conceptos, a través de giros globales, en este caso para Gastos Menores.

OTORGAMIENTO DE FONDOS EN EFECTIVO PARA OPERACIONES DE GASTOS MENORES, CONTABILIZACIÓN, Y RENDICIONES DE CUENTAS

OTORGAMIENTO Y CONTABILIZACIÓN:

1.-Según lo dispuesto en el Decreto Ley No 1.263, de 1975, 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 funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 “ Bienes y Servicios de Consumo”, del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado , no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de “gastos menores “. Las cuentas referidas a pasajes y fletes, no están sujetas a la limitación precedente.

2.-Se entiende por Gasto Menor Caja Chica, la existencia del fondo fijo que tiene como finalidad el habilitar el pago en efectivo, ya que en razón de su urgencia, no pueden ser pagados mediante cheque, su propósito es además agilizar el trámite de pago a fin de cancelar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

El Ítem del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo” comprende los gastos por adquisiciones de Bienes y Servicios de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público. Tales como: Materiales de Oficina, Materiales y Útiles de aseo, Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales, Materiales para Mantenimiento y Reparaciones, Pasajes, Gas Licuado, Correos y Otros Gastos Menores.

3.-Para los efectos del registro de la obligación presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas del punto 2.

4.-En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, que debieran ser enviados al departamento de Finanzas los cinco primeros días del mes siguiente al ejecutado el gasto, se deja establecido que por los pagos efectuados, que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

5.- Todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

6.- Los funcionarios encargados de la administración y/o custodia, deben rendir fianza. Art.68 de la Ley No 10.336, de Contraloría General de la República..

CONSIDERACIONES GENERALES :

- El departamento de I. Municipalidad de Talca, que requiera un giro global para gastos menores, debe plantear la necesidad, mediante oficio dirigido al Sr. Alcalde, con copia al Departamento de personal, para que mediante Decreto Alcaldicio se otorgue el monto propuesto, sin que éste exceda de las 15 unidades tributarias mensuales señalado en el Decreto Ley 1.263/75. Sin embargo, el monto debe ser acorde a las necesidades del servicio, entendiéndose con esto, que si requiere de un monto menor, no es necesario otorgar el máximo por Ley.
- Esta petición debiera efectuarse en Diciembre de cada año, para mantener caja chica en el año venidero, siempre y cuando el Departamento así lo requiera.
- A final de año, o cuando sea necesario, se debe reintegrar el saldo sobrante de este giro, ya que por normativa contable, la cuenta de Anticipos a Rendir Cuenta, debe cerrarse cada año.
- Este giro también puede cerrarse en una época que no sea final de año, por cambio del Cuentadante, por lo cual habría que rendir y reintegrar el saldo sobrante, y luego Decretar el nuevo fondo para el Cuentadante que inicia, siguiendo la misma normativa señalada.
- El valor girado por primera vez, y establecido en el Decreto Alcaldicio que lo autoriza, puede cambiar de acuerdo al monto que se rinda, ya que es este monto el que debe girarse, de manera de mantener siempre el mismo saldo inicial.
- El tenedor de la caja deberá ceñirse a los gastos menores, expresamente señalados en el Decreto Alcaldicio que autoriza la caja. (Ítem 22 “Bienes y Servicios de Consumo”), y debe incluir gastos de acuerdo al objetivo establecido en el Decreto Alcaldicio que lo aprobó.
- Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique. Los gastos inferiores por los que no existe obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.
- Los gastos que se efectúen por concepto de caja chica no deben ser anteriores a la fecha de dictación del Decreto Alcaldicio.

- El Funcionario a quien se le otorga la responsabilidad de la caja, será directamente responsable de su custodia y correcto empleo.
- Mantener el dinero o efectivo que se reciben, custodiados en una caja especial al efecto, la que se mantendrá con llave, exclusivamente por el responsable de los Fondos. Esta debe ser guardada en un lugar seguro.
- Está estrictamente prohibido mezclar estos fondos con otros, y expresamente con los dineros personales.
- El fondo debe mantenerse en un lugar físico de acceso restringido. Por ningún motivo se debe guardar en otro lugar, ni llevarse a la casa.
- El encargado de administrar la caja chica debe de habilitar un registro control en que anotará cada vez que realice la entrega de dinero para efectuar una compra o pago, debiendo a lo menos registrar lo siguiente:
 - .- Fecha
 - .- Nombre del funcionario a quien se le entregó
 - .- Firma
 - .- Monto entregado
 - .- Motivo de la entrega de dinero
- En relación al punto anterior, el encargado de la compra no debe excederse más de un día en la rendición y entrega de la compra.
- No podrán efectuar compras de bienes inventariables con dineros de la caja chica
- En relación a compras, se debe solicitar factura a nombre de I. Municipalidad de Talca, RUT: 69.110.400-1, Giro Servicios, Dirección: 1 Norte N° 797.-
- No se aceptarán Facturas o Boletas poco legibles, con enmendaduras o borrones, ni con la cantidad remarcada.
- Según Circular 505/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y la Ley de Rentas en su Art. 74° inciso 2°, La Municipalidad está obligada a aceptar sólo boleta electrónica, y a retener el 10 % del impuesto, e ingresarlo por caja, a la cuenta 214-11-01 retenciones de impuesto, para que ésta sea considerada en la Declaración de Impuesto mensual emitida por Tesorería Municipal, a través de formulario 29. De omitir este paso, quedaría fuera de la Declaración, lo que conlleva a la aplicación de multa por parte del Servicio de Impuestos Internos.
- Como norma interna de la Municipalidad, se autoriza compras por caja chica, sólo por montos inferiores o iguales a 3 UTM, con excepción de pasajes y fletes, que no tienen límite.
- De las compras que se realizan en las tiendas comerciales, **NO** se podrá cancelar con tarjeta de crédito para ACUMULAR PUNTOS y tampoco dejar dinero del vuelto para otorgar DONACIONES, puesto que estos son fondos públicos.
- Los gastos por concepto de Caja Chica, se encuentran excluidos de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas Art. 53, en concordancia con instrucciones impartidas en el Clasificador Presupuestario,
- **Importante:** Una Factura, Boleta o rendición adulterada es un FRAUDE.

FRAUDE: Acto intencional que implica el uso de engaño para obtener alguna forma de beneficio, ya sea financiero o de otro tipo y que produce o puede producir una pérdida para la víctima, que en este caso sería la Municipalidad de Talca.

Este fraude constituye un delito y debe ser informado a la Justicia Ordinaria.

RENDICIÓN DE UNA CAJA CHICA:

- Los gastos incluidos en la rendición de cuentas deben ser de acuerdo al objetivo establecido en el Decreto Alcaldicio que lo aprobó.
- Las rendiciones de cuenta se deben presentar con el siguiente formato, N° de Factura o Boleta; Fecha de la compra; Identificación del Proveedor; Monto de la compra y detalle del gasto.
- Con la finalidad de mantener un orden y facilitar su posterior revisión, los documentos que respalden la rendición deben mantener el orden cronológico, debiendo pegar la parte superior de las boletas o facturas originales, en hojas anexas, detallando compra, fecha y el total de los bienes y/o servicios adquiridos. Las boletas deben ser debidamente visadas por el responsable de los fondos
- Según lo dispuesto en el art.95 de la Ley 10.336, y en el art.55 del D.L. No 1.263, de 1975, los documentos de respaldo que deben adjuntar a la rendición, deben ser boletas y/o facturas en original, pasajes o boletos de locomoción colectiva, ya que es el único soporte de papel que se considerará auténtico.
- La factura debe tener el detalle de la compra, y ser emitida a nombre de la Municipalidad de Talca. En el caso de boletas, solicitar el detalle de la compra, en cuanto a cantidad, valor y artículos adquiridos (solicitar detallar en forma anexa, por el proveedor.)
- Para una mayor transparencia, se requiere que por compras superiores a \$ 20.000.-, emitan factura, o en su defecto, boleta computacional como la de supermercados, etc, en donde aparezca claramente el detalle del gasto.
- No pueden incluir gastos que tengan fecha anterior a la dictación del Decreto Alcaldicio. Por lo tanto, en las rendiciones de cuenta de la caja sólo se incluirán boletas, facturas y boletos con fecha posterior al Decreto Alcaldicio que autoriza el manejo de fondos en efectivo.
- Para acreditar que la compra fue en efectivo, las facturas deben tener el timbre de "Cancelado o Contado". **No se aceptará boleta o factura cancelada con tarjeta de crédito o cheque, ya que se pierde el objetivo del fondo, el cual es para operar con dinero efectivo.**
- Cada factura o boleta rendida, debe tener timbre y la firma del funcionario responsable, ubicadas en un lugar que no impida observar, la fecha, detalle y los valores de la compra.
- En las rendiciones que se emitan gastos por concepto de movilización, deben indicar en cada boleto de pasaje, o en la parte inferior de donde se encuentren pegadas, la fecha, valor, trámite realizado, identificar al funcionario y firma de éste al reverso.
- La rendición debe efectuarla el responsable de los fondos autorizados por Decreto Alcaldicio, ya que él es el Cuentadante.
- Con el propósito de mantener el objetivo operacional de los fondos entregados (Caja Chica), se recomienda siempre dejar un saldo, de manera que la caja siempre esté provista durante el período en que rinden, y el período que demora en aprobarse el nuevo Decreto de Pago para girar el nuevo cheque, por la rendición efectuada.