



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

DECRETO ALCALDICIO N° 1826 /

TALCA, 27 MAR. 2012

VISTOS:

El Oficio (O) N° 077, de fecha 19 de Marzo del 2012, de Director de Administración y Finanzas, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

DECRETO:

Apruébase Instructivo sobre otorgamiento de Fondos en Efectivo para Operaciones de Gastos Menores, Contabilización y Rendición de Cuentas.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-



JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO
ALCALDE

YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JECPYAY/cvt

DISTRIBUCION:

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

23/03/2012



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. (Item 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 súpermercados, 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.