



**MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO DE
FONDOS GLOBALES (GASTOS
MENORES).-**

**ALGARROBO,
DECRETO: N°
VISTOS:**

19 ENE 2018

0330 " "

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE ALGARROBO
ORIGINAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883 del 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. D.F.L. N° 228-19.321 de 16.09.96. Aprueba Planta Municipal.
4. D.A. N° 6629 de fecha 06.12.2016, Asume Alcaldía.
5. D.A. N° 2736 de fecha 15/12/2017, Aprueba Presupuesto Municipal para el año 2018.-
6. Dictamen N° 35262, de fecha 13-07-2004 de la Contraloría General de la República, entre otras jurisprudencias.

CONSIDERANDO:

I.- La necesidad de contar con una herramienta legal para el ordenamiento, uso y distribución de los Fondos globales de la I. Municipalidad de Algarrobo,

II.- Que, debido a la necesidad de solventar y cubrir diferentes gastos menores que demandan las diferentes unidades, Departamentos y Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo.-

DECRETO:

Apruébese el instructivo de uso de fondos globales a contar del 02 de Enero del 2018, instrumento legal para el ordenamiento, uso y distribución de los Fondos Globales de la I. Municipalidad de Algarrobo.

TITULO I ASIGNACION

ARTICULO N°1. El actual reglamento tendrá su fundamentación en el Decreto Ley actualizado anualmente y elaborado por el Ministerio de Hacienda, el cual entrega lineamientos para poner a disposición fondos globales para operaciones menores, conocidos comúnmente como "caja chica", nombre con el cual se identificarán desde ahora en adelante en este documento.

Para proceder a administrar caja Chica, se requerirá una solicitud formal por la Unidad Municipal respectiva dirigida al Sr. Alcalde, en la cual se indique de forma fundada las razones que existen para tal petición.

Esta solicitud, una vez autorizada por el Sr. Alcalde, se formalizará mediante Decreto Alcaldicio en cada año presupuestario, correspondiéndole a la Dirección de Administración y Finanzas la confección del documento respectivo, el cual además debe contar con el V° B° de la Unidad de Control.

ARTICULO N°2. El Encargado(a) de la caja chica respectiva, deberá corresponder a un funcionario(a) de Planta o en casos justificados y fundados podrá ser un funcionario(a) a Contrata, el cual deberá mantener vigente una póliza de fidelidad del funcionario (a), tramitada por el Departamento de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a lo previsto en el art. 68 de la Ley 10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.



ARTICULO N°3. El monto a entregar para el inicio del movimiento de gastos menores al funcionario designado será en UTM y dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, posteriormente se le entregará mensualmente, al funcionario designado, los gastos rendidos correspondientes al mes anterior. El monto inicial otorgado, como mínimo, por funcionario al cual se le autorizaran los fondos en la Municipalidad de Algarrobo, será de 3 UTM por caja chica con un máximo de 5 UTM.

TITULO II RENDICION DE CUENTAS

ARTICULO N° 4. Todo gasto de cualquier naturaleza que, por separado, no supere el monto correspondiente a cinco unidades tributarias mensuales, **constituirá un gasto menor**, entendiéndose como tal: "Gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía, con excepción de remuneraciones, que se girarán globalmente, manteniendo efectivo hasta el monto autorizado, de acuerdo con la disposiciones legales vigentes".

Es importante señalar, cualquiera sea su naturaleza, debe provenir de Actividades Municipales, las cuales sean susceptibles de ser clasificadas conforme al subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, del clasificador presupuestario, considerando los siguientes ítems:

- Compra de comestibles y bebidas, esto comprende café, té, azúcar, agua mineral, galletas, etc. siempre y cuando estos gastos no sean superiores a 1 UTM, y no comprendan alimentación a funcionarios municipales, sino que a catering en caso de alguna actividad municipal.
- Materiales de uso no frecuente, comprendiendo los siguientes rubros:
 - Materiales de Oficina, tales como, set de escritorio, papel especial de impresión, y otro artículo que no esté disponible en bodega.
 - Productos químicos, farmacéuticos y quirúrgicos, fertilizantes y otros, tales como, antisépticos, gasas, aspirinas, vendajes, y otros medicamentos básicos, insecticidas, desodorantes ambientales dependiendo de su necesidad y los que sean propios de cada Dirección.
 - Insumos computacionales, herramientas y otros.
 - Menaje básico para una actividad en particular, como por ejemplo vasos plásticos, cubiertos plásticos, bandejas, etc.
- Los gastos de mantenimiento y reparaciones incluirán la adquisición de materiales necesarios para efectuar reparaciones menores de bienes muebles, asignados a la oficina.
- Publicidad y difusión
- Otros gastos en bienes y servicios de consumo tales como multas e intereses, gastos de representación, otros.

ARTICULO N° 5. En caso de que el gasto supere las 3 UTM, solo se rendirá hasta el monto máximo y el gasto que excede dicha suma, tendrá que ser reintegrado por el funcionario responsable en arcas municipales.

ARTICULO N° 6. Por todo gasto, se requerirá boleta de compraventa o factura que lo justifique. Las boletas de compraventas deberán **detallar** las especies o servicios adquiridos. De no ser así, el comprobante deberá ir acompañado de un listado de las compras extendido por el funcionario responsable.



Toda boleta de compraventa, Factura y/o comprobante Legal se deberá presentar en original o fotocopia legalizada ante Notario Público y Oficial Civil.

Se deja expresa constancia que no se aceptarán vales como documento justificativo del gasto respectivo, salvo los expedidos o refrendados por algún servicio público del Estado.

ARTICULO Nº 7. Del total entregado, deberá mantenerse siempre alrededor de un 30% del monto asignado como saldo en poder por el Encargado (a) de Caja Chica, por lo tanto podrá generar la rendición de cuenta correspondiente las veces que fuera necesario en el mes y remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas.

La rendición de cada mes tiene como plazo máximo el tercer día hábil del mes siguiente.

Esta Caja deberá quedar rendida en su totalidad **obligatoriamente dos semanas antes del 31 de Diciembre de cada año.**

ARTICULO Nº 7. El funcionario(a) Encargado (a) de la Caja Chica, que no rinda por más de dos meses seguidos, quedará inhabilitado (a) para continuar la administración de estos fondos, así como también, otros que pudieran asignársele en función de su cargo.

En caso de no tener movimiento en el mes a rendir, de igual forma deberá remitir el respectivo informe de "**sin movimiento**", a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO Nº 8. El Encargado(a) de Caja Chica, por cada gasto, deberá completar el respectivo comprobante de egreso correlativo, el cual deberá ser firmado por el Encargado(a) Caja Chica y por la persona a la cual se le entrega el dinero.

En el Recibo de Egreso deberá registrarse el número de boleta, factura y/o comprobante, con la fecha respectiva, adjuntándose en forma correlativa a la rendición de cuenta.

ARTICULO Nº 9. Los gastos deben presentarse en una planilla la cual deberá contener los siguientes antecedentes: Fecha, Detalle de la adquisición, numero de boleta o factura, y monto de la compra. (Planilla tipo)

ARTICULO Nº 10. Todos los antecedentes respaldatorios deberán ser inutilizados, mediante un timbre y firma del Revisor de Caja Chica, cuidando que el contenido de la boleta de compraventa, factura y/o comprobante (detalle, monto, etc.) no sea dañado o borrado.

ARTICULO Nº 11. Toda boleta de compraventa, factura y/o comprobante, deberá corresponder solo al período presupuestario en ejecución. Excepcionalmente, por motivos fundados, que correspondan a necesidades vitales para la normal operación de la Municipalidad, el Alcalde podrá autorizar su pago con cargo a gastos menores del año presupuestario siguiente.

En la rendición mensual, solo podrán presentarse gastos originados en el mismo mes de rendición, aceptándose extraordinariamente gastos de una antigüedad no mayor a 30 días del periodo o mes que se rinde.

ARTICULO Nº 12. Todos los antecedentes respaldatorios (boletas de compraventa, factura y/o comprobante), no podrán presentarse enmendados, mutilados o ilegibles. De presentar estas anomalías, serán objetadas y devueltas.

ARTICULO Nº 13. Todo gasto, al momento de rendirse, deberá detallar claramente las circunstancias que lo originó, constatando que el objeto de este gasto se encuentre claramente identificado (autenticidad).



ARTICULO N° 14. Cualquier duda referente a la clasificación de gastos menores que pudiera tener el Encargado(a) de Caja Chica, o cualquier dependencia Municipal, deberá ser aclarada por la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Control, basado en la jurisprudencia Municipal emanada de la Contraloría general de la República.

TITULO III OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

ARTICULO N° 15. El Encargado (a) de Caja Chica será responsable no solo de la administración de los fondos, sino que también de su uso, abuso o empleo ilegal de los mismos.

La responsabilidad en la administración y rendición de los fondos es de carácter personal e indelegable.

Si al efectuarse un arqueo por el personal de Control, resultase un faltante, el Encargado(a) de Caja Chica deberá efectuar su reintegro sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

ARTICULO N° 16. El incumplimiento de cualquiera de las instrucciones establecidas en la presente reglamentación Municipal, facultará al Sr. Alcalde para instruir la respectiva investigación sumaria, tendiente a determinar eventuales responsabilidades administrativas que pudiese presentar el funcionario Encargado(a) de la Caja Chica relacionada.

ARTICULO N° 17. El presente instructivo, una vez aprobado por Decreto Alcaldicio tendrá aplicación general y obligatoria.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE ALGARROBO
ORIGINAL
SECRETARÍA MUNICIPAL


PAULINA MOYANO MEJIAS
SECRETARIA MUNICIPAL


JOSE LUIS YAÑEZ MALDONADO
ALCALDE


MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO
ABOGADO
DEPTO. JURIDICO

JLYM/PMM//TVC/cpc.

DISTRIBUCION:

- Administración y Finanzas (1)
- Unidad de Control (1)
- Archivo Municipal (2)



I. MUNICIPALIDAD DE ALGARROBO
UNIDAD DE CONTROL
33
FECHA RECEPCIÓN: 16 ENE 2018
FECHA SALIDA: 17 ENE 2018
OBSERVACIÓN N°