



## DECRETO EXENTO N° 760 /

### VISTOS:

Decreto Exento N° 731 del 10.08.2017, de esta municipalidad, a través del cual, Aprueba “**REGLAMENTO DE GASTOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFU**”; Decreto Exento N° 916, de esta municipalidad, a través del cual, Aprueba Modificación del “**REGLAMENTO DE GASTOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFU**”; Lo establecido en los artículos 12, 56 y 63 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602/99 del Ministerio del Interior.-

### TENIENDO PRESENTE:

- Decreto Exento N° 731 del 10.08.2017, de esta municipalidad, a través del cual, Aprueba “**REGLAMENTO DE GASTOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFU**”;

- Decreto Exento N° 916, de esta municipalidad, a través del cual, Aprueba Modificación del “**REGLAMENTO DE GASTOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFU**”: específicamente a:

TITULO III “DE LOS GASTOS” ARTICULO 5°,

- 2.1.- Seguidamente al texto Materiales de Oficina, **AGRÉGUENSE** “E INSUMOS COMPUTACIONALES”.
- 3.- Seguidamente al texto...para efectuar reparaciones menores de bienes, reparaciones de vehículos y maquinaria, **AGRÉGUENSE**: “ADICIONALMENTE GASTOS INHERENTES A MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS COMO PAGO DE DISTINTOS PERMISOS, ETC”

### DECRETO:

1.- **APRUEBESE** el presente **TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO** correspondiente a la MODIFICACIÓN del “**REGLAMENTO DE GASTOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFU**”, según el siguiente texto:

### REGLAMENTO DE GASTOS MENORES

El presente reglamento tiene por finalidad instruir y proporcionar directrices para regular el funcionamiento de la caja chica o fondos para gastos menores, de conformidad a las instrucciones dictadas para tal efecto para direccionar la ejecución de la Ley de Presupuesto para el sector público.

#### TITULO I ALCANCES

#### ARTICULO 1°

El presente reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios que, en razón de su cargo, se le haya puesto a su disposición dineros en efectivo, con el objetivo de desarrollar programas o actividades municipales debidamente autorizadas, quedando el funcionario municipal **obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente reglamento**



## TITULO II DEFINICIONES

### ARTICULO 2°

Se entenderá por fondos para gastos menores, aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Futaleufú, a un funcionario con responsabilidad administrativa, que se encuentra a cargo de una dirección, unidad y/o programa, cuyo objetivo es cubrir los gastos menores de la dirección a la cual pertenece. Es dable mencionar que estos gastos **son necesarios para el cumplimiento de funciones y actividades propias del servicio.**

### ARTICULO 3°

Estos fondos son imperativamente de reposición, es decir se recuperan a través de rendiciones de cuentas totales o parciales. Se debe realizar con su respectiva documentación empírica.

### ARTICULO 4°

El monto máximo de asignación para gastos menores, será en base a directriz de dicho reglamento, además de la solicitud correspondiente, la cual debe ser validada por las Jefaturas, Dirección de Administración y Finanzas o quien subrogue. **Las boletas, facturas o comprobantes que sean atingentes a dicho fondo, no podrán exceder de 3 UTM cada una. Los topes por ítem de gasto se detallan en la siguiente unidad.**

## TITULO III DE LOS GASTOS

### ARTICULO 5°

Se podrán impetrar a gastos menores con cargo a caja chica los siguientes ítem de gastos:

- 1.- Adquisiciones de comestibles y bebidas, esto comprende café, té, azúcar, agua mineral, galletas, etc. Siempre y cuando estos gastos **no sean superiores a 2 UTM por boleta o factura.**
- 2.- Materiales de uso corriente con **tope de 2 UTM por boleta o factura**, comprendiendo los siguientes rubros:
  - 2.1.- Materiales de oficina e insumos computacionales, tales como impresos, tintas, discos papeles, archivadores, lápices pasta o grafito, gomas de borrar, reglas, etc.
  - 2.2.- Productos Químicos tales como insecticidas, desodorantes ambientales, lustra muebles, limpia vidrios, etc., y los que sean propios de cada Dirección.
  - 2.3.- Productos farmacéuticos como antisépticos, gasas, vendajes, aspirinas, antiácidos, antiespasmódicos y demás medicamentos básicos.
  - 2.4.- Materiales de aseo como baldes, escobas, escobillones, esponjas, paños de secar y aseo, etc.
  - 2.5.- Manejo básico para la oficina, vasos, cubiertos, loza, azucareros y bandejas.



3.- Los gastos de mantenimiento y reparaciones incluirán la adquisición de materiales necesarios para efectuar reparaciones menores de bienes, reparaciones de vehículos y maquinaria, adicionalmente gastos inherentes a pago de distintos permisos, emisiones de certificados y otras tramites en servicios públicos o privados, etc. con **tope de 3 UTM por boleta o factura**

4.- Gastos por concepto de talleres de aprendizaje, deportivos y culturales con **tope de 2 UTM por boleta o factura**

5.- Atendiendo a la naturaleza de las funciones, vinculadas con tramites en materia jurídica, relaciones públicas y Alcaldía con **tope de 2 UTM por boleta o factura**, se considerarán dentro del concepto de gastos menores, todos los egresos de cualquier naturaleza, que sean inherentes a sus funciones propias.

#### ARTICULO 6°

*Se encuentra absolutamente prohibido realizar pagos de honorarios o de servicios, con cargo a gastos menores, a excepción de gastos notariales, conservador de bienes raíces y notificaciones legales.*

*Quedará prohibida la compra de bebidas alcohólicas, comida para los funcionarios, propinas, donaciones y coronas de caridad (salvo las autorizadas por el Alcalde)*

### TITULO IV NOMBRAMIENTO

#### ARTICULO 7°

El nombramiento en la entrega de fondos de un funcionario, como cuentadante o encargado de caja chica se efectuará mediante Decreto Alcaldicio, el cual indicará además el monto de la respectiva asignación, siendo el tope 15 UTM.

#### ARTICULO 8°

Cabe mencionar que, para efecto de resguardo y orden, la Dirección de Administración y Finanzas podrá a través de la tesorería municipal, disponer del monto a otorgar. Los directores o funcionarios solicitantes, lo harán solo para gastos específicos a través de un formulario tipo (se adjunta anexo).

### TITULO V DE LA SOLICITUD

#### ARTICULO 9°

La solicitud de fondos se debe gestionar en la Dirección de Administración y Finanzas o directamente en la Tesorería Municipal o quien subrogue, a través de "*Formulario solicitud autorización fondo gastos menores*", el cual deberá ser analizado por las jefaturas correspondientes.





#### ARTICULO 12°

En las rendiciones de cuenta, los documentos sustentatorios deberán presentarse correlativamente, pegados en hojas prenumeradas para evitar su extravío y con firma del Director del Área. Por su parte las rendiciones correspondientes a las unidades municipales, dependientes directamente del Sr. Alcalde (Comunicaciones, Tecnología e Innovación, Maquinaria, Áreas Verdes u otros), serán visadas por la Alcaldía o quien lo subrogue.

#### ARTICULO 13°

En cada rendición por concepto de gastos menores, las boletas o facturas no deben exceder la cantidad de 3 UTM cada una. En caso contrario, se rechazará el gasto que exceda dicha suma, debiéndose reintegrar el exceso en arcas fiscales.

#### ARTICULO 14°

Solo serán admitidos aquellos gastos que se hayan generado con posterioridad a la fecha del otorgamiento del cheque destinado para tal efecto.

Cuadro Sinóptico de Ítem de Gastos y Documentos a presentar

<b>TIPO DE GASTO</b>	<b>RESPALDOS A PRESENTAR</b>
Adquisiciones de Comestibles y Bebidas	Boletas o Facturas, acta de asistencia y motivo reunión
Materiales de uso corriente **	Boletas o Facturas
Gastos de mantenimiento y reparaciones	Boletas o Facturas, informe de la necesidad o contingencia y hoja de vida de maquinaria o vehículo o contingencia acaecida
Gastos por concepto de talleres aprendizaje, deportivos y culturales	Boletas o Facturas, acta de asistencia e informe respaldando gastos
Gastos de Alcaldía y de relaciones publicas	Boletas o Facturas e informe respaldando gastos

**\*\* Materiales de oficina, productos de aseo, productos farmacéuticos, manejo básico para la oficina (descritos con anterioridad)**



## TITULO VII RESPONSABILIDADES

### ARTICULO 15°

Con la finalidad de determinar claramente las responsabilidades de cada funcionario, se procede a definir lo siguiente:

#### ***Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante:***

- a.- Es responsable de ejecutar el gasto, en base a las autorizaciones obtenidas y los plazos y formas establecidos en el presente reglamento.
- b.- Es responsable de custodiar los dineros, durante todo el periodo de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar las medidas para salvaguardar los dineros en efectivo y documentos en original, dentro de las dependencias de la Municipalidad, los cuales deberán estar disponibles para las labores de fiscalización de la Dirección de Control. Es dable mencionar que, en el caso de robo o pérdida de dineros o documentos, el administrador del fondo deberá informar por escrito a su director respectivo, con copia a la Administración Municipal, con la finalidad que se analice el caso y se tomen las medidas según corresponda.
- c.- Es responsable de realizar la rendición, dentro de los 30 días finalizada la actividad para la cual se autorizó el fondo o antes del 31 de diciembre de cada año.
- d.- Es responsable de resolver las observaciones y requerimientos de la Dirección de Control, respecto de la rendición de cuentas y/o sobre la ejecución del gasto.
- e.- En el caso de los fondos para gastos menores, el administrador del fondo será responsable que cada vez que se ausente por feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, deberá traspasar a su subrogante la administración de la caja chica. Lo anterior con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio.

#### ***Director a cargo del Administrador del Fondo:***

Es responsable de llevar un seguimiento del estado de los fondos autorizados a nombre de los funcionarios de su dirección.

#### ***Dirección de Administración y Finanzas:***

- La Dirección será responsable de dar V° B° en función si existe o no, disponibilidad presupuestaria para autorizar el fondo.
- La unidad de Contabilidad, será responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados. Realizar además un seguimiento a las rendiciones en base a los plazos y contabilizar las rendiciones aceptadas por la Dirección de Control.
- La unidad de Tesorería Municipal, será responsable de custodiar las rendiciones, una vez contabilizadas.
- La Secretaría Municipal o la Dirección de Administración de Finanzas, serán las encargadas, de acuerdo a directrices, de tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria en los casos que corresponda, e informar a la Contraloría Regional.



**Alcalde, Administración Municipal y/o Direcciones Municipales**

Unidad responsable de dar autorización del fondo a rendir o fondo para gastos menores.

**Dirección de Control**

Es la unidad responsable de revisar todas las rendiciones, evaluando que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen del fondo y a su vez, se adecue a las consideraciones establecidas en el presente reglamento. Además, será responsable de ejecutar arqueos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondo por concepto de gastos menores.


**ARTICULO 16°**

De acuerdo a lo expresado en numeral 1 de resolución 759 de 2003, que de conformidad con la Ley N° 10.336 que establece "Todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie o administre fondos del Fisco, de la Municipalidad, de la beneficencia pública y de otros servicios o entidades sometidas a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a esta 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, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores"

**ARTICULO 17°**

El presente reglamento, una vez aprobado por Decreto Alcaldicio tendrá aplicación general y obligatoria.

Sera parte integrante de este reglamento el anexo 1, Formulario Solicitud Autorización fondo gastos menores y planilla de rendición de gastos menores (Formatos se adjuntan)

  
MUNICIPALIDAD DE FUTALEUFU  
DIRECCION DE CONTROL

FOLIO: 000

**ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD CONTROL - FONDO GASTOS MENORES**

**DATOS DE PERSONA SOLICITANTE**

Nombre completo : \_\_\_\_\_  
Rut : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_  
Dirección, Departamento o Unidad: \_\_\_\_\_

Destino del Gasto: (Seleccione una opción):

Gastos Operacionales

Destino exclusivo para: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Datos de la solicitud:**

Monto Solicitado : \_\_\_\_\_

Fecha Solicitud : \_\_\_\_\_

Plazos Ejecución del Gasto : \_\_\_\_\_  
3 DIAS

Cuenta de Imputación del gasto : \_\_\_\_\_

**Firma del Solicitante responsable del gasto**

**Importante: El funcionario que retira los fondos es el único responsable de la ejecución en forma y fondo, y de rendir en los tiempos establecidos.**

