



**REF.: APRUEBA REGLAMENTO PARA GASTOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE
EDUCACION MUNCIPAL TREHUACO.**

TREHUACO, 06 OCT 2020

DECRETO ALCALDICO PERSONAL N° 435 /

CONSIDERANDO:

La importancia de contar con un procedimiento administrativo que fije normas generales y uniformes sobre entrega y rendición de Fondos a Rendir, para realizar distintas acciones y actividades propias del Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Trehuaco.

VISTOS:

Las facultades conferidas a los Sres. Alcaldes, mediante la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones Posteriores

El Decreto N° 114-A, del 01.10.81, que crea el Departamento de Educación Municipal,

La Resolución N° 30 del 11.03.2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.

La Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

El Decreto Alcaldicio N° 914 del 31 de diciembre de 2019, que aprueba el presupuesto del Departamento de Administración de educación Municipal para el año 2020.

DECRETO:

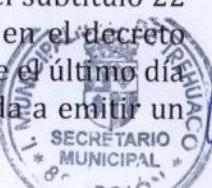
APRUEBAS Reglamento para entrega de Fondos Globales en Efectivo para Gastos Menores DEL Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco y que es parte integral del Presente Decreto Alcaldicio

**REGLAMENTO PARA ENTREGA DE FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA
GASTOS MENORES (CAJA CHICA.)**

El departamento de Administración de Educación de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, ha estimado necesario normar el proceso de entrega de Fondos a Rendir que se entrega a los funcionarios del DAEM, acorde a lo señalado en el decreto N° 1.978 del 31.12.2018 del Ministerio de Hacienda, como sigue:

DEFINICIONES GENERALES:

- **FONDO GLOBAL:** Fondos entregados a funcionarios del DAEM, que tendrán por destino subsanar una situación imprevista, gastos que deben estar contemplados en el subtítulo 22. Se deberán rendir obligatoriamente dentro de las 24 horas siguientes a emitido el cheque. **El monto máximo para dicho fondo será de 15 UTM.**
- **FONDO CAJA CHICA:** Fondos entregados a funcionarios del DAEM, que tendrá por destino la adquisición de bienes menores para la sección respectiva contemplado dentro del subtítulo 22 del clasificador presupuestario, y cuya naturaleza del gasto, esté contemplada en el decreto que asigna los fondos de caja chica. Estos fondos deben rendirse obligatoriamente el último día hábil de cada mes, para que de esta forma el Jefe de Finanzas del DAEM, proceda a emitir un





cheque por el monto rendido, el que se sumará al saldo en poder que tenga cada encargado de caja Chica.

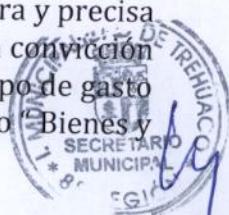
- **MONTO DE LA CAJA CHICA:** Se contempla los gastos por servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del DAEM y que no exceda de **15 (quince) UTM**, en forma individual, gastos que tendrá la calidad de "Gastos Menores", y que deberán realizarse teniendo en consideración la naturaleza propia de la caja chica entregada y por consiguiente de la Dirección, Departamento u oficina municipal.
- **MONTO INDIVUDIAL DEL GASTO:** Los gastos individuales a realizar por las cajas chicas no pueden exceder de 1 UTM. Las compras realizadas asociadas a un mismo ítem, en su conjunto, no podrán superar las 5 UTM.

PROCESO DE ENTREGA DE FONDO A RENDIR

- a) Se dicta decreto alcaldicio autorizando fondo a rendir para operaciones menores, determinándose monto y funcionario responsable, gasto que por lo demás, como lo establece la normativa, son los clasificados en el subtítulo 22 "bienes y servicios de consumo". Se instruye además la contratación de póliza funcionalia, en caso que no cuente con ello, trámite que deberá ser realizado en conjunto por el encargado de personal y encargada de remuneraciones. Todo funcionario debe contar con dicha póliza necesariamente para poder recibir y manejar fondos de caja chica.
- b) Una vez dictado el decreto, el jefe de departamento solicita al Jefe de Finanzas del DAEM, la generación de pago de fondo a rendir para gastos menores.
- c) El Jefe de Finanzas del DAEM, procede a emitir el Decreto de Pago conforme al Decreto Alcaldicio que autoriza el fondo a rendir y posteriormente el respectivo egreso y cheque a nombre del funcionario responsable del mencionado fondo.
- d) El funcionario responsable procede a cobrar el cheque y, **gasta los recursos solo a contar de la fecha en que cuenta con los dineros, el que obligatoriamente debe ser en efectivo** y en la medida de que sea necesario para el o los objetivos que se determinaron. Los gastos no pueden ser realizados con anterioridad a la emisión del cheque, salvo que haya quedado un remanente de dinero en poder, por ejemplo Caja Chica otorgada por la suma de \$ 150.000, rinde por \$ 100.000, en poder quedan \$ 50.000, estos se pueden utilizar para gastar mientras se gira el cheque por los \$100.000 rendidos.

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) La rendición de cuenta consistirá en un memorándum dirigido al Jefe de Finanzas del DAEM, adjuntando la respectiva planilla de rendición de cuenta y los comprobantes detallados en este reglamento.
- b) Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores a 1 UTM, por los cuales 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.
- c) El funcionario responsable del fondo respectivo, debe rendir cuenta ante el Jefe de Finanzas del DAEM el último día hábil de cada mes respectivo de la entrega del Fondo a Rendir, adjuntando los documentos de respaldo que en cada caso corresponda, en originales y con letra legible, sin enmendaduras ni sobreescrituras, debiendo señalarse en forma clara y precisa el objetivo del gasto y cualquier antecedente o información que permita arribar a la convicción de que este se enmarcó dentro de las facultades municipales, reiterando que este tipo de gasto debe ser dentro de lo contemplado en el subtítulo 22 del clasificador presupuestario "Bienes y Servicios de Consumo".





d) Las documentaciones contablemente válidas son:

- Boletas de servicio y de compras
- Facturas de compra o venta
- Boletos de locomoción colectiva
- Boletas de peajes y parquímetros o ticket.
- Otra documentación que sea necesaria para acreditar el debido uso de los montos entregados.

e) Las compras deben ser en efectivo, no con tarjetas de débito o crédito, por lo que dichos comprobantes no serán válidos.

f) La planilla resumen de rendición de caja chica debe ser acorde al formulario adjunto al presente reglamento.

g) El Jefe de Finanzas del DAEM, visará la rendición de cuenta, la que una vez aprobada, será enviada a la Unidad de Control Interno, para ser examinada nuevamente, posteriormente ésta será devuelta al Jefe de Finanzas del DAEM, para la contabilización del gasto y su archivo correspondiente.

h) El funcionario responsable de la caja chica, solo con la entrega del memorándum anteriormente señalado y adjuntando los respaldos, ya estará habilitado para que se le gire un nuevo fondo de caja chica para el próximo periodo.

OTRAS CONSIDERACIONES

a) En el mes de diciembre, los Fondos en poder Caja Chica, deberán ser rendidos y reintegrado el monto sobrante a más tardar el 20 de diciembre, dado que se debe cerrar el año contable.

b) 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 según lo señalado en este reglamento. En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 UTM, deberán clasificarse con el ítem y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifique su naturaleza. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

c) En lo no regulado en el presente reglamento se deberá acoger lo establecido en la normativa vigente.

d) La Unidad de Control Interno tomará las providencias necesarias para el fiel cumplimiento del presente manual, que por este acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

LUCY CARTES RAMIREZ
SECRETARIA MUNICIPAL

LCI/LCR/ALLF/CCP//irs
DISTRIBUCION:

Archivo Decretos Alcaldíos, Of. de Transparencia, Secc. Finanzas DAEM, Archivo Secretaría DAEM.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE TREHUACO
Vº Bº DIRECTOR CONTROL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ALCALDE
TREHUACO
LUIS A. CUEVAS IBARRA
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE TREHUACO
Vº Bº ASSESOR JURÍDICO