I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Departamento de Finanzas

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTOS MENORES

Los Lagos, 15 DIC. 2017

Vistos: La necesidad de contar con un manual de procedimientos para gastos menores, los informes emitidos por Contraloría Regional donde se reitera la exigencia de contar con dicho manual, el programa de PMG, del Departamento de Administración y Finanzas para el año 2017, y.

Teniendo Presente: Las atribuciones que me confiere la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores; lo dispuesto en la Ley N° 19.862, publicada en el Diario Oficial de fecha 08/02/2003; el Decreto Supremo N° 375, de 2003, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial N° 03/07/2003.

Decreto Exento N° 001908 /

1.- Aprueba Manuel de Procedimientos de Gastos Menores, para la I. Municipalidad de Los Lagos, el cual comenzara a regir desde el 01 de Enero de 2018.

2.- Déjese sin efecto cualquier otro manual existente a contar de la fecha de inicio vigencia del presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MARIA ESPINOZA MUNITA
SECRETARIA MUNICIPAL

SAMUEL TORRES SEPULVEDA
ALCALDE

STS/MEM/JOG/jog
jopazo@muniloslagos.cl
DISTRIBUCION
Oficina de Partes
Control
Depto. Finanzas (2)

MARISOL URIBE AYLLA
V° B° CONTROL

I. Municipalidad de Los Lagos
Región de Los Ríos
Departamento de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RENDICION DE GASTOS MENORES

El municipio podrá, a través de cheques bancarios, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo a disposición de 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**".

De conformidad con la ley N° 10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos de las Municipalidades, 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.

Los gastos menores deben verificarse en consideración a las disposiciones especiales que sobre giro de fondos globales en efectivo para operaciones menores, fije anualmente el Ministerio de Hacienda, de conformidad con el DL. N° 1.263, de 1975.

Responsabilidades.

Los directores de las Unidades operativas, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos, recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como también de la oportuna rendición de gastos.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que éstos merezcan.

Autorización

El funcionario asignado deberá contar con póliza funcionaria. Este acto deberá ser sancionado a través de un decreto Alcaldicio que identifique plenamente al funcionario: Nombre, Rut, cargo, grado de escalafón y la Unidad o Dirección de la que depende.

Documentación de la rendición de cuentas.

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique sin que sea imprescindible la presentación de facturas. Los gastos inferiores de una unidad tributaria mensual, por los cuales no exista obligación legal de extender boletas de compraventas y/o comprobantes, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario y el Director de Unidad que rendirá la cuenta (Boletas de Micro, taxis, pasajes, etc)

Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el funcionario, responsable de la rendición estime necesario incluir para justificar.

Todo gasto ha de ser de una fecha posterior a la percepción de los fondos.

En ningún caso se podrá hacer uso de las boletas y/o facturas, para acumular puntos y/o pesos, a beneficio de la persona que realiza una compra con fondos municipales.

Queda estrictamente prohibido realizar gastos municipales con cargo a tarjetas de crédito, débito o casas comerciales, los fondos entregados están destinados a operar en dinero en efectivo.

En caso de la no utilización de los fondos, la rendición de gastos deberá acompañar el respectivo comprobante de reintegros de los fondos, el que se deberá realizar a través de caja.

Soporte de la documentación de la rendición de cuentas

Las boletas, facturas, y documentos que respalden el gasto, deberán ser presentadas en papel correspondiente al original del cliente, visadas por el Director de la Unidad, indicando el motivo del gasto. Se debe colocar monto y firma en él han verso del documento, además del monto y numero de cometido en el caso de los pasajes

Formato

Las facturas, boletas u otros, deberán ser presentadas en una planilla que contenga la siguiente información:

PROVEEDORES	***BOLETA N°***	***FECHA***	***MONTO***

Totales

Los gastos que superen el valor de una UTM. Deberán ser detallados en forma separada.

El presente formato deberá ser emitida a la dirección de control interna para revisión y V° B°, con copia para la Unidad de Finanzas, una vez aprobada, ésta será enviada a la DAF para su contabilización.

Plazos de las rendiciones

El gasto deberá ser rendido como máximo dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al que correspondan los giros, siendo importante rendir como mínimo un 60% del monto anticipado. Durante el periodo de revisión de las cuentas de los servicios se encuentran facultados para entregar fondos, bastando que el cuentadante cumpla con la obligación de rendir cuenta, sin que sea necesario esperar que ella sea aprobada.

En ningún caso se podrá entregar nuevos fondos a funcionarios mientras la persona que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya otorgados.

I. MUNICIPALIDAD DE LOS LAGOS V° B° CONTROL

Todos los fondos deberán ser rendidos y/o reintegrados al 31 de diciembre del año en ejercicio.

Contabilización Rendición de Cuentas

Para los efectos del registro de la Obligación presupuestaria, a 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.

En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los gastos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el Ítem o los Ítem y asignaciones correspondientes, del subtitulo 22, que identifiquen su naturaleza.

Así mismo, 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.

Archivo Rendiciones

Las rendiciones, una vez contabilizadas, deberán ser enviadas a la Tesorería Municipal para su archivo.