



DECRETO ALCALDICIO N° 2352 /

**Aprueba Manual De Procedimiento De Caja Chica Municipalidad de Portezuelo,
Departamento Educación y Departamento Salud.**

Portezuelo, 28 de Diciembre de 2016.

VISTOS:

- ✓ Vistos y teniendo presente, Las necesidades de reglamentar el procedimiento de administración de los fondos en dinero en efectivo denominada "Caja Chica", lo dispuesto en el Artículo 58 letra l) de la Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo dispuesto en el Art. 5 letra d) 12, 50, 56 y 63 letra a) e i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Dictamen N° 35.262 de 13.07.2004.

RESUELVO:

- 1.- Apruébese el siguiente Manual de Procedimientos de Caja Chica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos se aplicará a la administración de los fondos en dinero en efectivo denominados "Caja Chica" de la Ilustre Municipalidad de Portezuelo y sus Servicios Traspasados.

DEFINICIONES

Artículo 1: Se entenderá por:

1. **Caja Chica** se denomina a un fondo monetario no mayor a 15 UTM administrado por un funcionario de planta o a contrata perteneciente al sector municipal o servicios traspasados para hacer frente a gastos de funcionamiento incluidos dentro del ítem de servicios y bienes de consumo del clasificador presupuestario.
2. **Unidad Solicitante** Unidad administrativa del sector municipal o de los servicios traspasados que solicita una suma determinada, mediante Decreto Alcaldicio, de Caja Chica.
3. **Póliza de Fidelidad Funcionaria** Caución que debe pagar todo funcionario que administre un fondo de "Caja Chica" de acuerdo al artículo 68 de la Ley 10.336 Orgánica de la Contraloría de la República.
4. **Resolución N° 30 de 2015** de la Contraloría General de la República Resolución que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.



GENERALIDADES

Artículo 2: Toda caja chica debe ser ordenada mediante Decreto Alcaldicio autorizando la asignación de los fondos, la debida identificación del funcionario y el monto fijo a rendir.

Artículo 3: El funcionario que administre dineros por este concepto deberá contar con la correspondiente póliza de fidelidad funcionaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 4: Será de responsabilidad del (la) Jefe (a) del Departamento sugerir al funcionario que administra fondos municipales y si está de acuerdo gestionar ante la Contraloría General de la República la caución del artículo 68 de la Ley 10.336.

Artículo 5: El Departamento de Finanzas no podrá girar fondos de caja chica a funcionarios que no cuenten con la caución exigida en el Artículo 68 de la Ley 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 6: El Funcionario que administre una "Caja Chica" deberá hacer una rendición mensual a la Dirección de Control Interno de acuerdo a la Resolución 30 de la Contraloría General de la República.

Artículo 7: Presupuestariamente los fondos entregados para la "Caja Chica", deben ser cargados a la cuenta activo 11403 "Anticipos a Rendir Cuenta" de acuerdo a normativa del Sistema de Contabilidad General de la nación y al momento de la rendición abonar el monto de dicha cuenta y cargarla a la cuenta presupuestaria que corresponda.

Artículo 8: La Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Finanzas de los Servicios Incorporados será responsable de elaborar el respectivo decreto de pago y la emisión del documento bancario, cheque nominativo o transferencia para el manejo del fondo ya señalado, debiendo entregarla al funcionario a cargo de cada Unidad.

Artículo 9: El funcionario a cargo de los fondos de caja chica es responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene en caja. En caso de extravió el funcionario responderá del costo y deberá dar inmediatamente aviso a la Dirección de Administración y Finanzas o su similar de los Servicios Incorporados a fin de que se proceda a efectuar las denuncias y trámites que corresponda.

Artículo 10: Los valores de caja chica deben estar siempre disponibles en un lugar seguro de la Unidad y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.

Artículo 11: Podrán efectuarse rendiciones de gastos mediante tarjetas bancarias, siendo el medio de verificación legal el Voucher o Comprobante de Pago de emisión electrónica, según resolución exenta N° 5 del 22 de enero de 2015 del Servicio de Impuestos Internos.

Artículo 12: 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 a que se refiere el número siguiente.

Artículo 13: La Dirección de Control Interno podrá efectuar en cualquier momento arquezos de fondos para los valores asignados y deberá visar las rendiciones de caja chica.

Artículo 14: El Departamento de Finanzas deberá efectuar el análisis de cuenta de cada una de las rendiciones de caja chica efectuadas.

FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA

Artículo 15: El encargado de mantener la caja chica podrá entregar sumas a funcionarios de planta y/o contrata que deben efectuar adquisiciones no pudiendo exceder del monto de 1UTM.

Artículo 16: Para entregar este fondo parcial el encargado de la caja chica mantendrá un talonario de recibo de dinero en donde registrará la fecha y el monto de dinero entregado con firma del funcionario receptor, para gastos menores.

Artículo 17: El funcionario que reciba recursos para una compra menor deberá rendirse dentro de los 5 días hábiles siguientes desde el momento en que se le entrega el dinero.

Artículo 18: Los documentos que acrediten el gasto deberán ser firmados por el Jefe de la Unidad solicitante.

Artículo 19: El monto de las compras por separado, no debe exceder a 1UTM debiendo respaldar el gasto con boleta o factura (a nombre de la Municipalidad de Portezuelo o al respectivo Servicio Incorporado) y clasificándose en el ítem 12 asignación 002 "Gastos Menores". En caso de exceder dicho monto deberá clasificarse con el ítem y asignaciones correspondientes del subtítulo 22 que identifique su naturaleza o bien solo será restituido el valor de la UTM al funcionario que realice el gasto.

Artículo 20: NO se podrán solventar con Caja Chica los siguientes gastos

- **Combustible (Excepcionalmente en casos de emergencia)**
- **Alimentos y bebidas en general**
- **Vestuario**
- **Servicios básicos**
- **Remuneraciones en general**

PROCEDIMIENTOS PARA RENDIR "CAJA CHICA"

Artículo 21: El encargado de mantener una caja chica deberá preparar una rendición en forma mensual o cuando tenga un saldo de un 20% del fondo total asignado.



Artículo 22: El excedente no ocupado en el periodo que se rinde debe considerarse como saldo anterior de la nueva caja chica que se otorgue al funcionario.

Artículo 23: Para la rendición de la caja chica se deberán adjuntar en planilla todos los comprobantes boletas o facturas que justifiquen los cuales deberán detallar los gastos efectuados debiendo ser visadas tanto los documentos de respaldo como la planilla por el funcionario responsable de la caja chica como por el jefe de Departamento o Director según corresponda.

Artículo 24: Las boletas y/o facturas deben corresponder al periodo que se está rindiendo.

Artículo 25: Los gastos en movilización deberán respaldarse con boletos, pasajes, vale o ticket (indicando N° de tarjeta BIP de la unidad si correspondiere). Se deben rechazar las boletas y/o facturas remarcadas adulteradas o mal confeccionadas.

Artículo 26: El gasto rechazado de la rendición de la caja chica deberá ser reintegrado por el funcionario responsable de dicho fondo.

Artículo 27: No se entregarán nuevos fondos cuando exista una rendición pendiente.

Artículo 28: La fiscalización del cumplimiento de este reglamento corresponderá a la Dirección de Control Interno sin perjuicio de los controles que deben ejercer los Directivos y Jefaturas Municipales respecto del personal a su cargo y del que pueda ejercer el Alcalde como autoridad superior.

Artículo 29: El presente Manual comenzará a regir desde el 01 de febrero de 2017, el plazo de marcha blanca para su aplicación será de un mes y estará sometido a modificaciones previa evaluación por la Unidad de Control, el cual deberá velar por la legalidad de dicho acto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



JORGE ZAPATA VERA
SECRETARÍO MUNICIPAL (S)



RENE SCHUFFENEGER SALAS
ALCALDE

RSS/JZV/JPSR/jmhb,
DISTRIBUCION:

1. Archivo Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Archivo Oficina de Partes
4. Unidad de Control
5. Dirección Administración y Finanzas
6. Dirección de Obras Municipales
7. Dirección de Desarrollo Comunitario
8. Secretaría Comunal de Planificación
9. Secretaría Municipal
10. Transparencia
11. Departamento Educación
12. Departamento Salud