

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE FONDOS FIJOS GASTOS MENORES

DECRETO EXENTO N° 1.598/

SANTA CRUZ, 11 de junio del 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 58 letra I) de la Ley N° 18 833. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo dispuesto en el artículo 5 letra d), 12, 50, 56 y 63 letra e) e i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

CONSIDERANDO:

Las necesidades de Crear y Aprobar el procedimiento de administración de los fondos en dinero en efectivo denominado "caja chica", a objeto de ordenar la entrega de los Fondos a Rendir para Gastos Menores; se dicta el siguiente Reglamento:

1. **APRUEBASE** el siguiente Manual de Procedimientos de Fondos Fijos de Gastos Menores:

Reglamento N°7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS FIJOS DE GASTOS MENORES

INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos se aplicará a la administración de los fondos en dinero en efectivo denominado Fondo Fijo de Gastos Menores "Caja chica".

DEFINICIONES

- a) **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 para hacer frente a gastos de funcionamiento incluidos

dentro del ítem de Bienes y Servicios de Consumo del clasificador presupuestario.

- b) **Unidad solicitante:** Unidad administrativa del sector municipal que solicita una suma de caja chica.

- c) **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 General de la República.

- d) **Resolución 30 de la Contraloría General de la República:** Resolución que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

GENERALIDADES

1. Toda caja chica debe ser ordenada mediante Decreto Alcaldicio autorizando la asignación de los Fondos con la debida identificación del funcionario.

2. 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.

3. Será responsabilidad del o (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos gestionar, a petición del Jefe del funcionario que administrará Fondos Municipales. ante la Contraloría General de la República la caución del artículo 68 de la Ley 10.336.

4. 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 Republica.

5. El funcionario que administre una "caja chica" deberá Reponer mensualmente los fondos efectuando una Rendición de acuerdo a la Resolución 30 de la Contraloría General de la Republica.

6. 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.
7. La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de confeccionar el Decreto de Pago y girar Cheque para manejo de fondos de caja chica, debiendo entregarlo al funcionario encargado.-
8. 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.
9. 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.
10. No podrán efectuarse gastos mediante tarjeta de crédito.
11. 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 numeral siguiente.
12. El Departamento de Finanzas deberá efectuar el análisis de cuenta de cada una de las rendiciones de caja chica efectuadas.
13. La Dirección de Control Interno podrá efectuar en cualquier momento arquezos de fondos para los valores asignados.
14. 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 coma autoridad superior.

FUNCIONAMIENTO DE LA "CAJA CHICA"

1. El encargado de mantener la caja chica podrá entregar sumas a funcionarios de planta y/o contrata que deban efectuar adquisiciones. no pudiendo exceder del monto de 1 UTM.
2. Para entregar este fondo parcial, el encargado de la caja chica solicitará un Memorándum firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante y mantendrá en su poder Recibos de acuerdo a Anexo incluido al final del presente Reglamento, donde registrará la fecha y el monto de dinero entregado a un funcionario para gastos menores, el cual debe ser firmado por dicho funcionario.
3. En caso de solicitar dinero para Peajes y/o Estacionamientos por viajes fuera de la comuna se entregará el monto requerido previa entrega de una copia de la Orden de Salida.
4. El funcionario qua reciba recursos para un gasto menor deberá rendirlo dentro de los 5 días hábiles siguientes desde el momento en que se le entrega el dinero.
5. No se entregarán recursos a funcionarios qua tengan rendiciones pendientes.
6. Los documentos que acrediten el gasto deberán ser firmados por el Jefe de la Unidad solicitante.
7. No se aceptarán boletas y/o facturas remarcadas, adulteradas o mal confeccionadas.

8. El monto de las compras, por separado no debe exceder a 1 UTM, debiendo respaldarse el gasto con boleta o factura (a nombre de la Municipalidad de Santa Cruz) y clasificándose en el ítem 12, asignación 002. "Gastos menores" En caso de exceder dicho monto, deberá clasificarse con el ítem o ítems y asignaciones correspondientes del subtítulo 22 que identifique su naturaleza.

9. El encargado de la "caja chica" al recibir los documentos que respaldan el gasto completará el Recibo mencionado en el punto N° 2 con el detalle del gasto y el Saldo, si lo hubiere, además estampará en cada Boleta y/o Factura el timbre "Inutilizado".

10. No se podrán solventar con "caja chica" los siguientes gastos:
 - ↳ Combustible.
 - ↳ Alimentos y bebestibles en general.
 - ↳ Compras de ayudas sociales para terceros.
 - ↳ Vestuarios.
 - ↳ Servicios Básicos.
 - ↳ Remuneraciones en general.
 - ↳ Lavado de Vehículos Municipales (Si existe hidrolavadora municipal).

PROCEDIMIENTO PARA RENDIR 'CAJA CHICA'

1. 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.
2. 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.
3. Para la Rendición de la caja chica se deberán adjuntar en planilla todos los comprobantes, boletas o facturas que la 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.

Dirección de Administración y Finanzas
Finanzas

4. Las boletas y/o facturas deben corresponder al periodo que se esté rindiendo.
5. El gasto en movilización deberá respaldarse con boletos, pasajes, vale o ticket (indicando N° de Placa Patente del Vehículo, si correspondiere) y cuando no existan dichos documentos de respaldo se podrá utilizar una planilla de movilización, la que deberá detallar la fecha, nombre del funcionario, motivo del traslado, trayecto y firma, el que constara con el V°B° de las jefaturas respectivas.
6. Se deben rechazar las boletas y/o facturas remarcadas, adulteradas o mal confeccionadas.
7. El gasto rechazado de la Rendición de la caja chica deberá ser reintegrado por el funcionario responsable de dicho fondo.
8. La Dirección de Control Interna deberá visar las rendiciones de caja chica al momento de solicitar la reposición.
9. No se entregaran nuevos fondos, cuando exista una Rendición pendiente.
10. El presente Manual comenzará regir a contar de la publicación en la página web del Municipio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



FERMIN GUTIERREZ RIVAS
Secretario Municipal



GUSTAVO WILLIAM AREVALO CORNEJO
Alcalde

DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Todas las Direcciones y Departamentos Municipales

=====

Finanzas
MAPP/env

RECIBO N° _____ /

Recibí del Departamento de Finanzas de la Ilustre

I. Municipalidad de Santa Cruz, lo siguiente :

** La suma de \$ _____ (_____) , correspondiente
a cancelación de _____

SANTA CRUZ, _____ de _____ de 2021

**** GASTOS**

_____ **** TOTAL \$** _____

**** SALDO**

\$ _____

RECIBI CONFORME : _____

NOMBRE : _____

COMPROBANTES :