

DECRETO N°: 2 8 2 5 /

EN CONCÓN, 03 DIC 2018

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

- A. Resolución N° 10 de 2017 de la Contraloría General de la República.
- B. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- C. Decreto Ley N° 1263/75, del Ministerio de Hacienda.
- D. Resolución N° 30 /2015 de la Contraloría General de la República.

Considerando: La necesidad de contar con un Manual de Procedimiento que regule y establezca la operatividad en el otorgamiento y rendición de los fondos globales puesto a disposición para ser manejados bajo el concepto de Caja Chica.

DECRETO

APRUEBESE el Siguiete Manual de Procedimientos, denominado *“Manual de Procedimientos que regula y establece la operatividad en el otorgamiento y rendición de los fondos globales puesto a disposición para ser manejados bajo el concepto de Caja Chica”*.

La I. Municipalidad de Concón, dentro del Marco regulatorio, viene en este acto dictar el presente Manual de Procedimiento que regule y establezca la operatividad y coordinación en el otorgamiento y rendición de los fondos globales puesto a disposición de los funcionarios para ser manejados bajo el concepto de Caja Chica, que tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios municipales que se les asignen montos globales para ser administrados bajo tal concepto de Caja Chica, así mismo afecta a todos los funcionarios municipales quienes reciben estos fondos para destinarlos sólo a gastos inherentes a la gestión municipal y por sobre los cuales, les recae la obligación de rendir cuenta documentada, en conformidad a la Circular N° 30/2015 de las Contraloría General de la República.

La Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Concón, será la responsable de administrar y dar fiel cumplimiento a lo dispuesto tanto por el DL 1263/75, como lo consagrado en la Circular N° 30/2015 de la CGR.

La I. Municipalidad de Concón, en virtud del DL 1263/75, pondrá a disposición fondos globales, en efectivo, hasta por un monto de 15 UTM, para operaciones menores y viáticos, el cual dispone que por todo los gastos se requiere comprobante o boleta de compraventa que justifique aquella transacción comercial, los gastos inferiores a una unidad tributaria mensual, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobantes tributarios, deberán detallarse expresamente y fundamentar en planilla que completará el funcionario que rinda cuenta.

La Dirección de Administración y Finanzas, nombrará por Decreto Alcaldicio Municipal al o los funcionarios municipales encargados de administrar la Caja Chica, quienes además deberán contar con fianza por manejo de fondos municipales.

La dirección de Administración y Finanzas Municipales, velará porque el o los funcionarios municipales administradores de la(s) Caja(s) Chica(s), en todo momento tengan a buen resguardo y en el municipio los dineros custodiados por ellos, para lo cual proporcionará todos los medios razonables y necesarios para que estos dineros estén debidamente resguardados dentro de los recintos municipales.

Tanto la Dirección de Administración y Finanzas Municipales, como la Contraloría Interna Municipal, ejecutarán arquezos de caja sorpresivos sobre los fondos a rendir, y por dicha acción deberán levantar un acta denominada "**ACTA POR ARQUERO DE CAJA**", de acuerdo al documento, denominado "**FORMULARIO EN ANEXO 1**".

Los funcionarios municipales que requieran dineros para efectuar gastos de esta naturaleza, deberán presentar al Encargado de Caja Chica la correspondiente solicitud de fondos, **VER FORMULARIO EN ANEXO 2**, la cual deberá estar debidamente autorizada por el superior jerárquico del funcionario municipal solicitante, seguidamente el Encargado de Caja chica, una vez verificada la autenticidad de la mencionada solicitud, procederá a consignar la fecha y además la foliará en forma correlativa, para luego entregar los fondos solicitados, los cuales se deberán enmarcar dentro de un valor razonable, ateniendo el significado de Caja Chica, dichos fondos serán entregados bajo firma de recepción y entrega conforme de dinero, formulario que servirá de respaldo a la rendición de cuenta y como soportante de la rendición final.

Los funcionarios que se constituyan Deudores por Rendición de Caja Chica, deberán rendir cuenta documentada por los fondos invertidos, en conformidad a lo señalado en el inciso segundo del presente Manual, y para ello deberán rendir cuenta en un plazo no superior a 24 horas, salvo que por la naturaleza y origen de la operación requieran más tiempo, pero en ningún caso el plazo deberá ser superior a cinco días. No obstante a ello, si se tratare de fondos que deban ser gastados en un plazo superior al señalado, el requirente deberá dejar expresamente en la solicitud el plazo a rendir.

Queda estrictamente prohibido rendir con pagos efectuados con tarjetas bancarias u otras de uso personal, además los gastos rendidos deben **OBLIGATORIAMENTE** corresponder a fechas posterior al de la entrega de dichos dineros, toda vez que la normativa para estos efectos no contempla los Reembolsos. Cualquier funcionario que no cumpla con esta disposición, no le será restituido el dinero gastado por él, situación que en la especie no constituirá, por motivo alguno, para el municipio enriquecimiento sin causa justificada, toda vez que se configuraría una vulneración grave a este Manual de Procedimiento y la normativa vigente.

El Encargado de administrar la Caja Chica, deberá preocuparse por los plazos en las Rendiciones y no debe entregar dinero alguno y bajo ninguna circunstancia al funcionario que tenga deuda por rendición anterior de acuerdo a los registros con los que debe contar la Municipalidad por cada caja chica entregada en las distintas reparticiones municipales. Si así se detectare, la municipalidad ordenará la respectiva investigación e inmediata restitución de los fondos adeudados, constituyéndose el funcionario Encargado de Caja Chica solidario y/o subsidiario en dicha restitución.

Al momento de entrega de los fondos, la municipalidad, deberá atenerse a la normativa contable que afecta a este tipo de operaciones, y especialmente a los tipos de cuentas presupuestarias a utilizar, tanto en la entrega de estos fondos como en las rendiciones.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá abrir esta cuenta contable al comienzo de cada ejercicio presupuestario, lo que ocurre como consecuencia después de haber cerrado esta cuenta al 31 de diciembre del año anterior en conjunto con la entrega, revisión y aprobación de la totalidad de los fondos a rendir de ese periodo anterior.

La I. Municipalidad de Concón deberá mantener el respectivo Decreto de Pago como su Egreso correspondiente, con toda la documentación respaldatoria del gasto debidamente archivada y en forma ordenada y cronológica en relación a sus sistemas de Archivo, documentación que quedará a disposición de la Contraloría General de la República o de la Contraloría Municipal para su examen.

El Encargado de la Caja Chica, deberá velar porque en todo momento exista disponibilidad de fondos para operar bajo esta modalidad, para poder cumplir con dicha disposición, debe rendir cuando a lo menos existan gastos ya generados por un 60% respecto al total general de este fondo fijo, y deberá considerar además el plazo en la demora en los procesos para la restitución de los fondos rendidos.

La Rendición de fondos, debe sujetarse a las disposiciones de la Contraloría General de la República, Circ. 30/2015 y lo dispuesto por el DL. 1263/75 del Ministerio de Hacienda.

El Departamento de Control Interno deberá, dentro de los cinco primeros días del mes de diciembre de cada año, enviar un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para que todos los funcionarios a cargo de las cajas chicas, rindan cuenta documentada a más tardar en 15 días corridos luego de notificado el oficio a la Dirección que corresponda y en particular a cada funcionario, para efectos de registros y verificación de los gastos anuales por estos gastos, debiendo estar todas rendidas al 30 de diciembre de cada año presupuestario.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ
ALCALDE

OSG/MLEG/EAO/ESRC/ECR/ppg

Distribución:

1. Alcaldía
2. Dom
3. Salud
4. Daem
5. Dideco
6. Secplac
7. Asesoría Jurídica
8. Secretaría Municipal
9. Tránsito y Operaciones
10. Administración y Finanzas
11. Contraloría Interna

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECCION DE _____

(ANEXO N° 1)

ACTA POR ARQUEO DE CAJA

CAJA CHICA

FECHA _____

NOMBRE ENCARGADO CAJA CHICA _____

UNIDAD MUNICIPAL QUE PERTENECE _____

N° Y FECHA RESOLUCION QUE LO HABILITA _____

MONTO ASIGNADO \$ _____

DETALLE DE COMPROBANTES POR GASTOS

VALOR

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SUBTOTAL _____

DINERO EN EFECTIVO
TOTAL _____

DIFERENCIA
A FAVOR _____
EN CONTRA _____

REVISOR

ENCARGADO CAJA CHICA

El Resultado de este Arqueo debe ser informado de inmediato al Director Correspondiente más a la Daf y Director de Control.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECCION DE _____

FOLIO N° _____
(Uso Encargado Caja Chica)

(ANEXO N° 2)

SOLICITUD DE FONDOS

CAJA CHICA

FECHA _____

NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE _____

DIRECTOR O JEFE RESPONSABLE _____

VALOR SOLICITADO _____

MOTIVO DEL GASTO

FECHA ESTIMADA DE RENDICION _____

FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA RETIRAR ESTOS DINEROS
NOMBRE Y FIRMA

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECCION DE _____

FOLIO N° _____
(Uso Encargado Caja Chica)

FECHA _____

RENDICION DE CUENTA

CAJA CHICA

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE _____
DIRECCION O UNIDAD QUE PERTENECE _____

FECHA QUE RECIBIO LOS DINEROS _____

MOTIVO DEL GASTO _____

PEGAR DOCUMENTACION

TOTAL DE LA RENDICION _____
TOTAL RECIBIDO _____
DIFERENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE
DE QUIEN RINDE

FIRMA ENC CAJA CHICA