

330548.


APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA.

DECRETO N° 206 /

LO BARNECHEA, 07 ENE 2014

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** Las necesidades de modificar 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° 18.833, 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, dicto el siguiente:

#### DECRETO

- 
1. **Déjese sin efecto** Decreto Secc 1° N° 550 de 26 de Marzo de 2003 y sus posteriores modificaciones Decreto Secc 1° N° 817 de 23 de Abril de 2007 y Decreto N° 1797 de 15 de Mayo de 2009.
  2. **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Procedimientos de caja chica

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

##### INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos se aplicará a la administración de los fondos en dinero en efectivo denominados "caja chica".

##### DEFINICIONES

- a) **Caja chica:** se denominada 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.

- b) Unidad solicitante: Unidad administrativa del sector municipal o de los servicios traspasados 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 759 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.  
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 de él(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 República.
5. El funcionario que administre una "caja chica" deberá hacer una rendición mensual a la Dirección de Control Interno, de acuerdo a la Resolución 759 de la Contraloría General de la República.
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 habilitar la cuenta vista y tarjeta bancaria para manejo de fondos de caja chica, debiendo entregarla al funcionario a cargo de los fondos de cada Unidad.

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, como de la tenencia de la tarjeta. En caso de extravío, el funcionario responderá del costo de reposición de la tarjeta, y deberá dar inmediatamente aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que proceda a efectuar las denuncias y trámites que corresponda.
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 número siguiente.
12. La Dirección de Control Interno podrá efectuar en cualquier momento arquezos de fondos para los valores asignados.
13. El Departamento de Finanzas deberá efectuar el análisis de cuenta de cada una de las rendiciones de caja chica efectuadas.
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 como 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 mantendrá un talonario de recibo de dinero en donde registrará la fecha y el monto de dinero entregado a un funcionario para gastos menores.
3. El funcionario que reciba recursos para una compra menor deberá rendirla dentro de los 5 días hábiles siguientes desde el momento en que se le entrega el dinero.
4. Los documentos que acrediten el gasto deberán ser firmados por el Jefe de la Unidad solicitante.

5. 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 Lo Barnechea) 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.

6. No se podrán solventar con "caja chica" los siguientes gastos:

- Combustible.
- Alimentos y bebestibles en general.
- Compras de ayudas sociales para terceros.
- Vestuario.
- Servicios Básicos.
- Remuneraciones en general.



#### 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 período que se rinde debe considerarse como saldo anterior de la nueva caja chica que se otorgué 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.
4. Las boletas y/o facturas deben corresponder al período que se está rindiendo.
5. El gasto en movilización deberá respaldarse con boletos, pasajes, vale o ticket (indicando N° de Tarjeta BIP de la unidad, 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 constará 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 Interno deberá visar las rendiciones de caja chica.
9. No se entregarán nuevos fondos, cuando exista una rendición pendiente.

3.- El presente manual comenzará regir a contar del día siguiente de que sea aprobado el presente Decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

(FDO)

**FELIPE GUEVARA STEPHENS**  
**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**

– ALCALDE  
– SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.



**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**DISTRIBUCIÓN**

- Alcaldía
- A todas las Direcciones y Departamentos Municipales