

DEROGA DECRETO N° 206 DE 7 DE ENERO DE 2014 QUE APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA Y DECRETO DAL N° 722 DE 29 JUNIO 2021 QUE LO MODIFICA, Y APRUEBA REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DEL FONDO GLOBAL A RENDIR, CAJA CHICA O FONDO PARA GASTOS MENORES, DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.

REGLAMENTO N°0014/2023

LO BARNECHEA, 29-12-2023

VISTOS:

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; Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha Firma, y su reglamento; Decreto Ley N° 1263 de fecha 28 de noviembre de 1975 sobre Administración Financiera del Estado; D.S. N° 2.340 del Ministerio de Hacienda de 2022, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos.

TENIENDO PRESENTE:

- 1) La necesidad de modificar el procedimiento de administración de los fondos en dinero en efectivo denominada Caja Chica o Fondo para Gastos Menores, con el objetivo de adecuarlo a la normativa interna y a la normativa general actualmente vigente, y a las instrucciones que al efecto ha impartido la Contraloría General de la Republica.
- 2) Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, de 11 de marzo de 2015 que "Fija Normas de Procedimiento sobre Rendiciones de Cuentas"
- 3) El Dictamen N° 25.537 de 25 de septiembre de 2019, que informa acerca de la procedencia de que los servicios públicos efectúen compras de bienes de consumo, tales como menaje, coctelería y artículos de aseo para ser utilizados en oficinas, salas de reuniones, salas de capacitaciones u otras dependencias, para atender delegaciones nacionales y extranjeras en reuniones de trabajo de carácter institucional, especificando que todo egreso con cargo a recursos públicos debe tener como fundamento el cumplimiento de una función propia de la entidad respectiva y ser susceptible de imputarse a un determinado ítem presupuestario, de manera que los desembolsos de caudales resultan procedentes cuando se dan en el marco de actividades propiamente institucionales.
- 4) El Dictamen N° E354913 de 8 junio de 2023, que aclara y complementa el Dictamen N° 25.537 de 2019, precisando que si debido al aludido dictamen, los municipios están facultados para financiar, con cargo a fondos globales,

los gastos de alimentación, tanto de concejales a propósito de reuniones de trabajo, como aquellos de sus funcionarios cuando estos asistan a actividades de capacitación y perfeccionamiento. Asimismo, precisa si es procedente entregar tales fondos globales a unidades municipales para que otorguen beneficios sociales, tales como, a la Dirección de Desarrollo Comunitario o a la Alcaldía.

- 5) El Reglamento N°0008/2023 de fecha 14 de julio de 2023, que deja sin efecto el Decreto DAL N° 755 de 6 de julio de 2021 y aprueba nuevo Reglamento de Organización Interna y Organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- 6) Decreto DAL N° 992 de fecha 30 agosto 2021, que aprueba el nuevo Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldicias.
- 7) El Decreto N° 206 de fecha 7 de enero de 2014, que aprueba el Manual de Procedimiento de Caja Chica y deja sin efecto el 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.
- 8) El Decreto DAL N° 722, de fecha 29 junio 2021, que modifica el Decreto N° 206 de fecha 7 de enero de 2014 que aprueba Manual de Procedimiento de Caja Chica, en el sentido de agregar en el acápite "Procedimiento para rendir Caja Chica" el numeral 10.
- 9) El Memo de la Secretaría Municipal N° 50 de fecha 15 de abril de 2019, que solicita antecedentes de rendición de gastos menores.

REGLAMENTO

- 1°. **DERÓGASE** el Decreto N° 206 de fecha 7 de enero de 2014, que aprueba el Manual de Procedimiento de Caja Chica, y el Decreto DAL N° 722, de fecha 29 junio 2021, que lo modifica.
- 2°. **APRUÉBASE** el Reglamento de Procedimiento de Fondos Globales a Rendir para Gastos Menores, que a continuación se indica:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE FONDOS GLOBALES A RENDIR PARA GASTOS MENORES

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTICULO 1°: El presente Reglamento regula los requisitos y las exigencias necesarias para girar fondos municipales que permitan poner a disposición de las distintas unidades y/o funcionarios municipales que en razón de sus cargos lo justifiquen, fondos globales para operar en dinero efectivo, que permitan hacer

frente a gastos operativos o de funcionamiento relacionados con su Dirección, Departamento, Sección u Oficina, los cuales de acuerdo con el D.S. N° 2.340, del Ministerio de Hacienda de 2022, denominados Fondos Globales, así como el procedimiento que se aplicará para la rendición de cuenta de dichos fondos. Su aplicación y cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Lo Barnechea.

II. DEFINICIONES.

ARTICULO 2°: Para los efectos del presente Reglamento, se debe diferenciar entre los dos tipos de gastos menores que son los siguientes.:

- 1.- El denominado Caja Chica:** Son aquellos fondos globales que se entregan por un monto **máximo de 15 unidades tributarias mensuales**, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 1 unidad tributarias mensuales, el que deberá ser administrado por un funcionario que cuente con responsabilidad administrativa (planta o contrata) y póliza de fidelidad funcionaria. Los fondos se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado.
- 2.- Fondo para Gastos Menores:** Son aquellos fondos globales que se entregan por un monto **máximo de 15 unidades tributarias mensuales**, para efectuar gastos de cualquier naturaleza que van de más de **1 UTM y un máximo de 5 UTM.**, con excepción de remuneraciones, los que no se pueden realizar con este fondo. El Fondo deberá ser administrado por un funcionario que cuente con responsabilidad administrativa (planta o contrata) y póliza de fidelidad funcionaria. Los fondos se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado.
- 3.- Unidad solicitante:** La unidad municipal que solicita un Fondo para Gastos Menores o una Caja Chica, sea Dirección, Departamento, Sección u Oficina.
- 4.- Póliza de Fidelidad Funcionaria:** Caución que debe rendir todo funcionario que tenga a su cargo la administración o custodia de una Caja Chica o de Fondo para Gastos Menores, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda de 1964, que fija el texto refundido de la Ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de La Contraloría General de la República, y artículo 58 letra Im) de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas, gestionar la caución ante la Contraloría General de la República, a petición del Jefe directo del funcionario que administrará los fondos municipales.
- 5.- Documentación contablemente válida:** Comprobantes de egresos que permitan acreditar los desembolsos realizados, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que permita comprobar la veracidad y fidelidad

de las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica, correspondiendo a boletas de compraventa y facturas emitidas a nombre de la Municipalidad de Lo Barnechea, que cumplan con la normativa tributaria vigente, la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha Firma, y su reglamento; y con la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

- a) **Documentación auténtica en soporte papel:** Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el **documento original**.
- b) **Documentación auténtica en soporte electrónico o formato digital:** Para efectos de la documentación de cuentas, se considerará auténtico solo el **documento electrónico**, de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 19.799 y sus reglamentos.

III. SOLICITUD Y GIRO DE FONDOS.

ARTICULO 3°: Para solicitar Fondo para Gastos Menores o una Caja Chica, se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Los giros de fondos que se soliciten deben estar, primeramente, considerados en el presupuesto municipal de cada año.
2. El funcionario designado para su administración deberá contar con la póliza de fidelidad funcionaria. En caso contrario, el Departamento de Administración y Finanzas no podrá girar dichos fondos.
3. Que se haya cumplido con la obligación de rendir cuenta mensual a la Dirección de Control Interno, de los fondos entregado anteriormente para **Fondo para Gastos Menores** o para Caja Chica. No se entregarán nuevos fondos, cuando exista una rendición pendiente.

ARTICULO 4°: Los giros de fondos se deberán solicitar a través de memorándum dirigidos al Administrador Municipal, para su respectiva autorización. En la solicitud, se deberá indicar con claridad:

- i. Tipo de fondo que se solicita, **Fondo para Gastos Menores o Caja Chica**.
- ii. Nombre completo y cédula de identidad del funcionario responsable de su administración y unidad municipal a la que pertenece;
- iii. Grado y calidad contractual del mismo;
- iv. Monto del fondo solicitado;
- v. Los fines u objetivos de estos, y
- vi. Los antecedentes de la póliza de fidelidad funcionaria.

ARTÍCULO 5º: El giro global de fondos será ordenado mediante Decreto DAM autorizando la asignación de los fondos respectiva. El Decreto que lo autorice, deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes: identificación completa del funcionario encargado de su administración y unidad municipal a la que pertenece, grado y calidad contractual del mismo; los antecedentes de la póliza de fidelidad funcionaria, monto asignado, los fines u objetivos de estos.

ARTÍCULO 6º: Una vez autorizado el giro de los fondos, a través del Decreto que corresponda, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a confeccionar el Decreto de Pago respectivo, finalizando con el pago mediante la emisión del cheque por parte de Tesorería Municipal (solo para la primera asignación de fondos) o mediante transferencia bancaria efectuada a la cuenta vista a la que se hace referencia en el Párrafo V, artículo 13 N° 3 del presente Reglamento (a contar de la segunda asignación de fondos).

ARTÍCULO 7º: La suma de dinero no utilizada en el período que se rinde debe considerarse como saldo anterior y se repondrá los montos efectivamente gastados del correspondiente fondo.

IV. FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS ENTREGADOS.

ARTICULO 8º: La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de habilitar una cuenta vista y tarjeta bancaria asociada a dicha cuenta, para el manejo de los fondos asignados, debiendo entregarle esta última al funcionario designado para su administración.

ARTICULO 9º: En caso de extravío de la tarjeta bancaria vinculada a la cuenta vista, el funcionario responsable de su administración deberá responder por el costo de reposición en el evento que la institución bancaria respectiva cobre por esto. Asimismo, deberá dar inmediatamente aviso a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que proceda a efectuar las denuncias y trámites que correspondan.

ARTICULO 10º: **Gastos menores**. Con el objeto de que se realicen gastos menores, el encargado de administrarlos la podrá entregar sumas de dinero a otros funcionarios con responsabilidad administrativa (planta o contrata), que deban efectuar adquisiciones, **no pudiendo exceder del monto de 5 Unidades Tributarias Mensuales**, de acuerdo con su valor a la fecha de la entrega. Para llevar el registro de este fondo parcial, el encargado de los fondos deberá mantener un talonario de recibo de dinero donde deberá registrar: la fecha y el monto del dinero entregado; la identificación completa del funcionario receptor de los fondos

(nombre y apellidos, grado y calidad contractual, y unidad municipal a la que pertenece); el objetivo de la entrega de estos fondos y la firma del funcionario que los recibe.

ARTICULO 11°: El funcionario que reciba fondos o recursos para gastos menores, deberá rendirla al encargado de administrar el fondo, dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de la entrega de los fondos, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple.

ARTICULO 12°: Para cualquier compra realizada mediante caja chica, el costo total del bien o servicio de consumo adquirido no deberá superar el valor de **1 UTM y en el caso de los Fondo para Gastos Menores el gasto deberá ser superior a 1UTM y con un máximo de 5 UTM**. Este límite se determinará tomando en cuenta el valor de la UTM vigente en la fecha en que se efectúe la compra.

V. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS.

ARTICULO 13°: Son deberes los siguientes:

1. Velar por la correcta gestión, administración y custodia de los fondos recibidos mediante cheque bancario (primera asignación) y por la correcta gestión, administración y custodia de los fondos existentes en la cuenta vista destinada a mantener los fondos asignados y de la tarjeta bancaria asociada a dicha cuenta (desde la segunda asignación de fondos).
2. Custodiar los comprobantes de egresos, boletas o facturas, que respalden los gastos efectuados.
3. Activar la cuenta vista y la tarjeta bancaria asociada a ella destinada a mantener los fondos, a más tardar, en la fecha de la primera rendición efectuada.
4. Fiscalizar los fondos entregados y exigir la rendición de cuenta de estos.
5. Rendir cuenta documentada sobre su administración, a la Dirección de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el párrafo VI del presente Reglamento.
6. Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena el giro o la transferencia de los fondos (Decreto de Pago).

ARTICULO 14°: Son prohibiciones las siguientes:

1. Entregar a terceros la tarjeta bancaria asociada en la que se mantienen los fondos asignados.
2. Informar a terceros (distintos de su Jefatura), los movimientos bancarios y saldos existentes en la cuenta vista en la que se mantienen los fondos

asignados. Se exceptúa la obligación de rendir cuenta de acuerdo con lo establecido en el Párrafo VI, artículo 15 y siguientes de este Reglamento.

3. Informar a terceros, la clave de la tarjeta bancaria asociada a la cuenta vista en la que se mantienen los fondos asignados.
4. Mezclar los fondos asignados con dineros o cuentas personales o de terceros, o con otros fondos que obedezcan a objetivos diferentes.
5. Efectuar gastos o pagos con cargo a los fondos, mediante tarjeta de crédito bancaria, cuya titular sea el (la) funcionario (a) que la administra o de terceros.
6. Utilizar los fondos para fines distintos de los autorizados.
7. Utilizar la adquisición o compra efectuada, en cualquier supermercado, tienda, librería, o comercio en general, para acumular puntos en beneficio personal o de terceros, que permitan posteriormente canjearlos por distintos productos u otros beneficios que ofrezca el comercio, y en general, servirse de la adquisición o compra, bajo cualquier forma, para obtener algún provecho o beneficio propio o para terceros.
8. Utilizar los fondos asignados por concepto, en los siguientes gastos:
 - a) Combustible. se excepcionarán los gastos que corresponda al combustible de maquinarias que por su naturaleza lo ameriten. La dirección de control podrá determinar si corresponde el gasto
 - b) Alimentos y bebestibles en general, con excepción de los siguientes casos: i) Aquellos estrictamente necesarios por los funcionarios municipales cuando estos asistan a capacitaciones y perfeccionamiento, siempre y cuando estas actividades de capacitación y perfeccionamiento se ajusten a lo dispuesto en el artículo 46 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y artículos 22 a 28 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, ii) Gastos de alimentación generados con ocasión de reuniones de trabajo de los concejales, cuando estas se efectúen en sesión ordinaria o extraordinaria del concejo en el cumplimiento de sus funciones propias, teniendo en consideración la racional utilización de esos y las limitaciones establecidas en dicha asignación.
 - c) Entregar los fondos globales a unidades municipales para que otorguen beneficios sociales, sea que los receptores de tales beneficios sean personas naturales o jurídicas.
 - d) Vestuario.
 - e) Servicios básicos.
 - f) Remuneraciones en general.

VI. PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO PARA GASTOS MENORES O CAJA CHICA.

ARTICULO 15°: La rendición de cuentas de los fondos ya sea **Fondo para Gastos Menores** o **Caja Chica**, deberá efectuarse ante la Dirección de Control Interno, la que deberá visarla para su aprobación, y comprenderá la totalidad de las operaciones que se efectúen en el periodo respectivo.

ARTICULO 16°: El funcionario encargado de la administración de los fondos, deberá rendir mensualmente el uso de los fondos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple.

ARTICULO 17°: La rendición de cuenta deberá presentarse a nombre del responsable del fondo, adjuntando **todos** los antecedentes que a continuación se indican:

1. Se deberá adjuntar una **planilla de rendición de fondos**, con el detalle de todos los gastos efectuados (monto, fecha y motivo del gasto, detalle del bien adquirido y de los documentos de respaldo).
2. La planilla anterior deberá ser debidamente **respaldada con la documentación auténtica (en soporte papel o electrónico) y contablemente válida** que la justifique y que acredite todos los desembolsos realizados.
3. Excepcionalmente, la planilla de rendición de la Caja Chica y solo tratándose de gastos en movilización, podrá respaldarse con **boletos, pasajes, vale o ticket** (indicando N° de Tarjeta BIP de la unidad, si correspondiere). Si estos documentos no existen, se deberá respaldar con una **planilla de movilización**, la que deberá contener: identificación y firma del funcionario que requirió el servicio de movilización, monto del gasto, fecha y motivo del traslado, trayecto efectuado, y el V°.B°. de las jefaturas respectivas.
4. Por cada comprobante de egreso, boleta o factura, se deberá acompañar una **foto del bien o producto adquirido**, que tenga fecha y que ésta corresponda a la fecha de emisión del comprobante de egreso respectivo. Tratándose de egresos correspondientes a **pagos de servicios** tales como gastos notariales, diligencias practicadas por receptores judiciales, u otros de similar naturaleza que emitan boletas de honorarios, se deberá adjuntar un **listado pormenorizado de los servicios** efectuados que correspondan al egreso que se rinde.

A continuación, se presenta un formato de ejemplo de planilla de rendición de los gastos realizados con los fondos:

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DEPTO. DE CONTROL LEGAL Y ADMINISTRATIVO**

RENDICIÓN CAJA CHICA O FONDOS PARA GASTOS MENORES DIRECCIÓN DE																																																					
FUNCIONARIO QUE RINDE:																																																					
R.U.N. N°																																																					
DECRETO DAS N° (DA2) - M-FILE																																																					
FECHA																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 20%;">N° DOCUMENTO</th> <th style="width: 10%;">FECHA</th> <th style="width: 10%;">PROVEEDOR</th> <th style="width: 45%;">DETALLE</th> <th style="width: 10%;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">861214341</td> <td style="text-align: center;">15/09/2021</td> <td style="text-align: center;">LIDER</td> <td>MATERIALES DE OFICINA Pañuelos desechables, toallas desinfectantes aromatizantes</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">861214342</td> <td style="text-align: center;">15/09/2021</td> <td style="text-align: center;">LIDER</td> <td>MATERIALES DE OFICINA aromatizantes</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">40152342</td> <td style="text-align: center;">15/09/2021</td> <td style="text-align: center;">LAPIZ LOPEZ</td> <td>MATERIALES OFICINA Regla, boligrafos, portaminas, pegamento corrector</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">40152341</td> <td style="text-align: center;">15/09/2021</td> <td style="text-align: center;">LAPIZ LOPEZ</td> <td>MATERIALES DE OFICINA Boligrafos, gomas, tijeras,destacadores</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL GASTO</td> <td style="text-align: right;">\$ -</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL ASIGNADO</td> <td style="text-align: right;">\$ 110.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">SALDO</td> <td style="text-align: right;">\$ 110.000</td> </tr> </tbody> </table>						N°	N° DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	MONTO	1	861214341	15/09/2021	LIDER	MATERIALES DE OFICINA Pañuelos desechables, toallas desinfectantes aromatizantes	\$ -	2	861214342	15/09/2021	LIDER	MATERIALES DE OFICINA aromatizantes	\$ -	3	40152342	15/09/2021	LAPIZ LOPEZ	MATERIALES OFICINA Regla, boligrafos, portaminas, pegamento corrector	\$ -	4	40152341	15/09/2021	LAPIZ LOPEZ	MATERIALES DE OFICINA Boligrafos, gomas, tijeras,destacadores	\$ -	TOTAL GASTO					\$ -	TOTAL ASIGNADO					\$ 110.000	SALDO					\$ 110.000
N°	N° DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	DETALLE	MONTO																																																
1	861214341	15/09/2021	LIDER	MATERIALES DE OFICINA Pañuelos desechables, toallas desinfectantes aromatizantes	\$ -																																																
2	861214342	15/09/2021	LIDER	MATERIALES DE OFICINA aromatizantes	\$ -																																																
3	40152342	15/09/2021	LAPIZ LOPEZ	MATERIALES OFICINA Regla, boligrafos, portaminas, pegamento corrector	\$ -																																																
4	40152341	15/09/2021	LAPIZ LOPEZ	MATERIALES DE OFICINA Boligrafos, gomas, tijeras,destacadores	\$ -																																																
TOTAL GASTO					\$ -																																																
TOTAL ASIGNADO					\$ 110.000																																																
SALDO					\$ 110.000																																																
XXXXXXXXXXXXXXXXXX ENCARGADA CAJA CHICA			XXXXXXXXXXXXXXXXXX DIRECTOR DIRECCION CONTROL INTERNO																																																		

Tanto la planilla como los documentos de respaldo deben ser visados por el funcionario responsable de la administración de los fondos y por el Jefe de la Unidad Municipal solicitante.

Las boletas de compraventa y/o facturas deben corresponder al período que se está rindiendo.

ARTICULO 18°: Serán rechazados los comprobantes de egresos, boletas de compraventa o facturas, que:

1. Sean ilegibles o incompletos.

2. Hayan sido remarcados, adulterados, o mal confeccionados.
3. No hayan sido emitidos a nombre de la Municipalidad de Lo Barnechea cuando corresponda.
4. Tengan fecha de emisión anterior a la fecha de aprobación del acto administrativo que ordena el giro o la transferencia (Decreto de Pago) o correspondan a meses distinto al de la rendición.
5. No sean respaldados de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 N° 4 del presente Reglamento.
6. Den cuenta de la infracción a lo establecido en los numerales 6, 7, y 8 del artículo 14° del presente Reglamento, y,
7. En general, cuando el comprobante de egreso no cumple con la normativa tributaria vigente, esto es, el Decreto Ley N° 830 de 1974 que regula el Código Tributario, Decreto Ley N° 825 de 1974 sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, Documentos Tributarios, Documentos Electrónicos, Factura Electrónica, D.F.L. N° 7 del Ministerio de Hacienda de 1980 Orgánica Constitucional Servicio de Impuestos Internos, Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos, Ley N° 19.983 de 2004 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, y toda otra normativa que le sea aplicable, y/o que con ellos no sea posible establecer la fidelidad de la documentación de respaldo y/o acreditar la legalidad y exactitud del gasto.

ARTICULO 19°: En el caso que la rendición de cuentas mensual sea por un monto inferior al otorgado, solo podrá girarse un nuevo monto por el equivalente al rendido, considerándose el saldo anterior del fondo que se repone.

ARTICULO 20°: El gasto rechazado de la rendición de la “Caja Chica” deberá ser reintegrado por el funcionario responsable de la administración de dicho fondo.

ARTICULO 21°: Para los efectos de dar cumplimiento a las normas sobre transparencia, la Dirección de Control Interno, deberá remitir a la Secretaría Municipal, dentro del mismo mes, en el que se ha rendido la cuenta, el documento aprobatorio de dicha cuenta acompañado por la planilla de transparencia que cada unidad deberá confeccionar y adjuntar en las rendiciones respectivamente. La comunicación deberá ser enviada al mail transparencia@lobarnechea.cl, a fin de que la información esté disponible en el sitio web de la Municipalidad, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al cual se ha hecho efectiva la rendición. En caso de que la Unidad no haya requerido efectuar la rendición de los fondos, la Dirección responsable del gasto, dentro del mes correspondiente, deberá informar los motivos de dicha situación a la Dirección de Control Interno, Administración Municipal y Secretaría Municipal.

ARTICULO 22°: La Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar el análisis de cuenta de cada una de las rendiciones de los **Fondo para Gastos Menores** o de la **Caja Chica** efectuadas.

VII. IMPUTACIÓN Y CONTABILIZACION PRESUPUESTARIA.

ARTICULO 23°: Los fondos gastados de la **Caja Chica** debe ser imputada dentro del Subtítulo 22, de "Bienes y servicios de consumo" ítem 12, asignación 002, "Gastos Menores" del clasificador presupuestario y los fondos gastados de los **Fondo para Gastos Menores, deberán imputarse transitoria en el ítem 12, asignación 002 "Gastos Menores", pero posteriormente deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.**

ARTICULO 24°: Los fondos asignados a un funcionario municipal, debe ser cargada a la cuenta activo 11403 "Anticipos a rendir cuenta", de acuerdo con la 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.

VIII. ARTÍCULOS FINALES.

ARTICULO 25°: Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación de los Directivos y Jefaturas Municipales, de ejercer un control jerárquico permanente respecto del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, y del que pueda ejercer el Señor Alcalde como autoridad superior.

ARTICULO 26°: La fiscalización del cumplimiento del presente Reglamento corresponderá a la Dirección de Control Interno, la que podrá efectuar en cualquier momento arquezos de fondos de los valores asignados, así como de los documentos de egresos que respaldan los gastos efectuados. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores y documentos y el monto de los fondos otorgados dará origen a responsabilidades administrativas.

ARTICULO 27°: En todo aquello que no se encuentre regulado en el presente Reglamento se deberá estar a lo establecido en las leyes y reglamentos que rijan la materia, y particularmente, a lo establecido en las Resoluciones y Circulares de la Contraloría General de la Republica.

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DEPTO. DE CONTROL LEGAL Y ADMINISTRATIVO**

El presente Reglamento de Procedimientos de Fondos Globales a Rendir comenzará a regir a contar del día siguiente al de su aprobación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**RICARDO NICOLÁS CUEVAS CARRASCO
ALCALDE(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 071670431746168 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utis/verify>