



MUNICIPALIDAD DE PETORCA  
ADMINISTRACION MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N°. 2138

APRUEBA MANUAL DE CAJA CHICA Y FONDOS PARA  
VIÁTICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
PETORCA.

PETORCA, 24 JUL 2014

**VISTOS:**

1. Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de fecha 30 de Noviembre del 2012 y Decreto N° 2120 Asunción Cargo Alcalde del 06 de Diciembre del 2012.
2. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
3. La Resolución 1.600 de Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Necesidad de normar la utilización de gastos menores y la administración de Viáticos del Personal.

**DECRETO:**

1.- APRUÉBESE EL SIGUIENTE MANUAL DE CAJA CHICA Y FONDO PARA VIÁTICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PETORCA.

**MANUAL DE CAJA CHICA Y FONDOS PARA VIÁTICOS**

---

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos se aplicará a la administración de los fondos en dinero en efectivo denominados "Caja Chica" y "Fondo para Viáticos".

**II. DEFINICIONES**

**1. Caja Chica:**

Se denomina a un fondo monetario no mayor a 15 UTM, administrado por un funcionario que 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.



## 2. Fondo para Viáticos

Se denomina a un fondo en dinero en efectivo, no mayor a 25 UTM, para hacer frente a gastos de cometidos funcionarios que se efectúen.

## 3. Póliza de Fidelidad Funcionaria

Caución que deberá pagar todo funcionario que administre un fondo de "caja chica" o un "fondo para viáticos", de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

## 4. Circular 759

Circular 759 de la Contraloría General de la República, que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.

### III. Generalidades

1. Toda "caja chica" o "fondo para viático", 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 N° 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. El Tesorero Municipal o el funcionario responsable de las Unidad de Contabilidad y Finanzas de los Servicios incorporados no podrá girar fondos a rendir (excepto los relacionados a cometido funcionario) o de caja chica, a funcionarios que no cuenten con la caución exigida en el Artículo N° 68 de la Ley 10.336.
4. El funcionario que administre la "caja chica" o un "fondo para Viático", deberá hacer una rendición mensual a la Unidad de Control Interna del Municipio, de acuerdo a la circular 759 de la Contraloría general de la República.
5. Presupuestariamente los fondos entregados para "Caja Chica" o "Fondo para Viáticos", deben ser cargados a la cuenta de activo 114.03 "Anticipos a Rendir Cuentas", de acuerdo a normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, y al momento de la rendición, abonar el monto a dicha cuenta y cargarla a la cuenta presupuestaria que corresponda.
6. El funcionario a cargo de los fondos de "Caja Chica", es responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantienen en caja.
7. Los valores en cajas deben estar siempre disponibles, efectivos o en documentos, en un lugar seguro de la unidad u no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.
8. 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.
9. El Tesorero Municipal o el funcionario responsable de las Unidad de Contabilidad y Finanzas de los Servicios incorporados, deberá efectuar, de manera sorpresiva, arquezos de fondos para los valores asignados.



10. El Tesorero Municipal o el funcionario responsable de las Unidad de Contabilidad y Finanzas de los Servicios incorporados, deberá efectuar el análisis de cuentas, de las rendiciones de Caja Chica.
11. La fiscalización del cumplimiento de ese reglamento, corresponderá a la Unidad de Control Interno de la Municipalidad, 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.

#### IV. Funcionamiento de la "Caja Chica"

1. El encargado de mantener la caja chica podrá entregar sumas a funcionarios de planta y contrata, que deban efectuar adquisiciones. Los montos entregados no podrán ser superiores a 5 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, nombre y firma del funcionario que retira y el monto de dinero que se está entregando para gastos menores.
3. El funcionario que reciba recursos para una compra menor, deberá rendirla dentro de los 10 días hábiles siguientes desde el momento que se 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 no deberá ser mayor a 5 UTM. Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.
6. Se contempla los gastos por servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Municipalidad y que no excedan de 5 UTM, en forma individual, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores", y que deberán realizarse teniendo en consideración la naturaleza propia de la caja chica entregada y por consiguiente de la Dirección, Departamento u Oficina Municipal.

Solamente es posible incluir en las rendiciones de fondos fijos de gastos contenidos en el subtítulo 22 "BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO" del clasificados presupuestario y que se detalla a continuación:

- 01 Alimentos y Bebidas.
- 03 Combustibles y lubricantes.
- 04 Materiales de uso y consumo.
- 05 Servicios Básicos.
- 06 Mantenimiento y Reparaciones.
- 07 Publicidad y Difusión.
- 08 Servicios Generales.
- 10 Servicios financieros y de seguros.
- 12 Otros gastos de bienes y servicios de consumo.

#### V. 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 30% 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.
3. Para la rendición de la Caja Chica se deberán adjuntar los comprobantes o boletas de compraventa que la justifiquen, los cuales deben detallar los gastos efectuados y para conformidad del responsable de dicho fondo, firmará al reverso cada uno de ellos, especificando claramente el periodo que se está rindiendo.



4. No se aceptará documentación con más de 30 días de antigüedad.
5. El gasto de movilización deberá respaldarse con boletos, pasajes, velo o ticket, 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 de traslado, trayecto y firma, el que constará con el V° B° de las jefaturas respectivas.
6. Se deben rechazar las boletas y 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 unidad de finanzas deberá visar la rendición de caja chica.
9. No se entregaran nuevos fondos, cuando exista una rendición pendiente.
10. En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 UTM, deberán clasificarse con el ítem y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.
11. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

#### VI. Funcionamiento del "Fondo para Viático"

1. El Alcalde autorizará mediante un Decreto Exento un fondo a rendir, para financiar cometidos funcionarios.
2. El fondo para viáticos no será mayor a 25 UTM
3. La Funcionaria encargada del Fondos de Viáticos entregará en calidad de anticipo de viático, un monto no inferior al 60% del valor que corresponda.
4. Se podrá entregar en calidad de anticipo, fondos para combustible y peajes.
5. Si se viaja en vehículo particular, se deberá indicar en la solicitud de viático la placa patente del vehículo, y actuar de acuerdo al Reglamento de Vehículos de Uso Particular.
6. Todo anticipo deberá ser registrado en un recibo firmado por el funcionario que lo recibe.
7. La Secretaria Municipal, el Administrador del Departamento de Salud o el Jefe del Departamento de Educación, en los casos de los Servicios Incorporados, preparará el decreto que autoriza el cometido funcionario con el valor exacto del cometido.
8. Una vez efectuado el cometido, el funcionario deberá hacer la rendición de gastos con la documentación original en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
9. El Funcionario encargado del Fondo de Viáticos, podrá rechazar la documentación ilegible o enmendada.

#### VII. Procedimiento Para rendir el Fondo Para Viático

1. El encargado de Contabilidad , que administre un fondo a rendir para cometidos funcionarios, debe efectuar una rendición de dicho fondo cuando le quede un saldo no mayor al 30%, de acuerdo al siguiente procedimiento:
2. La rendición del fondo para viático deberá adjuntar la siguiente información:
  - ✓ Solicitud de cometido funcionario, firmado por el jefe de la unidad a la que pertenece el funcionario.
  - ✓ Decreto Exento que autorizó el cometido, indicando:
    - Destino
    - Motivo
    - Monto de viático
    - Monto entregado para pasajes, combustible y peajes
    - Otra Información.
  - ✓ Planilla de documentos que respaldan el gasto (pasajes, peajes, otros)
3. La documentación de rendición deberá ser visada por la unidad de Finanzas de la Ilustre Municipalidad Petorca, o por los Encargados de Finanzas de los Servicios Incorporados.
4. Una vez aprobada la rendición de gastos por la Unidad de Finanzas, podrá girar el nuevo monto hasta completar las 25 UTM del fondo autorizado.



Entrada en vigencia desde el día que sea aprobado por Decreto Exento.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
ARIEL GARRIDO HERNANDEZ  
SECRETARÍO MUNICIPAL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
ALCALDE  
GUSTAVO VALDENEGRO RUBILLO  
ALCALDE

*Distribución*

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Unidad de Control
- Transparencia
- Depto. de Salud.
- Depto. de Educación.
- Depto. de Finanzas.

GVR/GIG



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
ASESORÍA JURÍDICA  
PETORCA