



**DECRETO ALCALDICIO N°1115**  
**MAT: Regulariza Reglamento de Caja Chica**  
**LLANQUIHUE, 25 de Febrero del 2020**

**VISTOS:**

1. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.L.F N 1-19704 de 2006, emanado del ministerio del interior.
2. La ley N° 18.883 "Estatuto administrativo para funcionarios municipales."
3. La ley N° 18.700, ley Orgánica Constitucional sobre votaciones populares y escrutinios;
4. La resolución N° 1.600 de fecha 30.10.2008 de la Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial de fecha 6 de noviembre del 2008, que fija normas sobre extensión del trámite de toma de razón;
5. La ley N° 19.280 de fecha 16 de diciembre del 1993, que establece normas plantas del personal municipal.
6. Oficio N° 1.561, de fecha 16 de diciembre del 2016, sobre sentencia de calificación, proclamación y acta complementaria dictada por el Tribunal Electoral de la Región de Los Lagos, en causa Rol 152-2016-P-A, sobre elecciones de Alcaldes 2016, en la que se proclama a don VICTOR RUBEN ANGULO MUÑOZ, cedula de identidad N° 10.351.214-K, como alcalde de la comuna de Llanquihue;
7. El Decreto Alcaldicio N° 6732 de fecha 06.12.2016, donde asume como Alcalde Titular de la comuna de Llanquihue, don Víctor Rubén Angulo Muñoz Periodo 2016-2020.
8. La aprobación del Presupuesto Municipal año 2020, por el H. Concejo Municipal en sesión ordinaria n°43 de fecha 12 de diciembre del 2019, acuerdo de concejo n°5472 de fecha 27 de diciembre del 2019.
9. Decreto alcaldicio n°1120 de fecha 25 de febrero del 2020, donde asume como Administrador Municipal subrogante el Sr. Rene Godoy Díaz.

**COSIDERANDO:**

1. Sesión de H. Concejo Municipal n°01 fecha 09 de enero del 2020. Acuerdo n°01/01/20.

**DECRETO:**

**REGULARIZASE Y AUTORIZASE EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA, PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**



MARINA VERA URIBE  
Secretario Municipal  
I MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE

ANÓTESE, COMÚNIQUESE, Y ARCHIVESE



VICTOR ANGULO MUÑOZ  
ALCALDE  
I MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE

Distribución: Alcaldía/ Control/Jurídico/Finanzas/Archivo

VAM/RGD/MVU/GCS/MAH/vvc.-

CERTIFICADO DE ACUERDO DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE LLANQUIHUE  
CELEBRADO EN SESIÓN N° 01 EL DÍA 09 DE ENERO DEL 2020

El Secretario Municipal(S) que suscribe certifica y da fe, que en Sesión ordinaria N° 01/2020, celebrada el día Jueves 09 de enero del año 2020, el Concejo Municipal de Llanquihue, constituido en pleno en Sala de Reuniones de la Municipalidad de Llanquihue, y en conformidad con Ley N° 18.695, por unanimidad acuerda lo siguiente:

**ACUERDO N° 01/01/20**

(Conforme Ley N° 18.695)

1.- El Concejo Municipal de Llanquihue por votación unánime, acuerda autorizar al Alcalde el "**Reglamento de Caja Chica**", presentado por la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

Lo que certifico, para todos los efectos legales y administrativos de Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas (**DAF**), Asesoría Jurídica, Dirección de Control Municipal (**UCM**), así como para todos los fines que se estimen pertinentes.

En Llanquihue, a veintinueve de enero de 2020.



JAIRO MIRANDA VIVAR  
Secretario Municipal (S)



**REGLAMENTO INTERNO PARA "CAJA CHICA EN EFECTIVO PARA  
OPERACIONES MENORES" DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS, Y TESORERIA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
LLANQUIHUE.**



**REGLAMENTO INTERNO PARA "CAJA CHICA EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES" DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y TESORERIA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE.**

El presente Reglamento se aplicará a la administración de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores, en adelante "Caja Chica".

**CAPITULO I  
OBJETIVOS Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1°:** El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo en dinero efectivo, denominados "Caja Chica", en el marco del "Manual de Tesorería de Procedimientos de Pagos y su Control Administrativo y Financiero" aprobado por el Consejo Municipal el día 26/04/2018.

**ARTICULO 2°:** El fondo de "Caja Chica", servirá única y exclusivamente para facilitar el buen funcionamiento de la Municipalidad, permitiendo la compra en efectivo de insumos y/o pagos de montos similares de otra naturaleza, dado el monto menor y la urgencia de su adquisición, no pueda esperar la tramitación normal de las adquisiciones.

**ARTICULO 3°:** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a) "Caja Chica": es un fondo en dinero en efectivo administrado por un funcionario o funcionario de planta o contrata y que sirve para hacer frente a gastos menores imprevistos.
- b) Unidad de Tesorería: Unidad administrativa responsable de la correcta ejecución de los ingresos y gastos de la I. Municipalidad de Llanquihue, de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
- c) Dirección de Administración Finanzas: Unidad administrativa responsable de la contabilidad y finanzas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
- d) Póliza de fidelidad funcionaria: Caución que debe pagar todo funcionario o funcionaria que administre fondos, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley 10.336.
- e) Circular 759: Documento de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir, al momento de efectuar una rendición de fondos entregados.

**ARTICULO 4°:** El fondo debe ser respaldado con el acto administrativo por el Decreto Alcaldicio al inicio de cada año, autorizando la asignación de los fondos con la debida identificación del funcionario o funcionaria que administrará durante el año presupuestario los recursos.

**ARTICULO 5°:** El funcionario o funcionaria que administre dineros por concepto de "Caja Chica", deberá contar con la correspondiente Póliza de Fidelidad funcionaria.



**ARTICULO 6°:** Será responsabilidad del que administre la caja chica solicitar la caución respectiva, y así poder entregar los fondos que solicite.

**ARTICULO 7°:** El funcionario o funcionaria que administre fondos de "Caja Chica", deberá hacer a lo menos 1 rendición mensual de acuerdo a la Circular N° 759 de la Contraloría General de la República.

**ARTICULO 8°:** Presupuestariamente, los fondos entregados por "Caja Chica" deben ser cargados a la cuenta contable de Activo 11403 "Anticipos a Rendir Cuenta", de acuerdo a la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación. Al momento de la rendición, los gastos respectivos se imputarán a la cuenta presupuestaria que corresponda.

**ARTICULO 9°:** El funcionario o funcionaria a cargo del fondo de "Caja Chica", es responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene, éstos deben estar siempre disponibles en efectivo, en un lugar seguro y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra especie.

**ARTICULO 10°:** Para la rendición del fondo, se deberán adjuntar los comprobantes originales, boletas o facturas (no se reciben vales por) que justifiquen el gasto efectuado, firmado por el responsable del gasto y el visto bueno de la Directora de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 11°:** El encargado o encargada de mantener la "Caja Chica", podrá entregar sumas en efectivo a funcionarios o funcionarios que deban efectuar adquisiciones urgentes y/o de montos menores, por un total no superior a 0,5 UTM.

**ARTICULO 12°:** El monto de gastos individuales de "Caja Chica", no podrá ser mayor a 0,5 UTM. Cuando la compra exceda este monto, excepcionalmente la Directora de Administración y Finanzas podrá autorizar el gasto, el que deberá respaldarse con factura o boleta, la que deberá estar a nombre de la I. Municipalidad de Llanquihue, RUT 69.220.300-3.

**ARTICULO 13°:** Para hacer entrega de los montos indicados en la cláusula precedente, el encargado o encargada de la "Caja Chica" mantendrá un registro de dinero en forma correlativa, en donde se registrará la fecha, el motivo, el monto y el nombre y firma del funcionario o funcionaria que recibe los montos.

**ARTICULO 14°:** El funcionario o funcionaria que reciba los recursos para la compra menor, deberá rendirla a más tardar tres días hábiles del momento en que se le entreguen los fondos. Igual plazo tendrá la persona que solicite reposición de fondos por gastos que, dada la urgencia, fueron efectuados de su propio peculio y no deberá tener fondos pendientes de rendición.



**ARTICULO 15°:** Las boletas y/o facturas de compra/venta, deben corresponder al período que se está rindiendo, siendo motivo de rechazo la documentación de más de 30 días de antigüedad, o que se encuentren enmendados, adulterados, poco legibles y/o deteriorados.

**ARTICULO 16°:** No se podrán solventar con fondos de "Caja Chica", los siguientes gastos:

- a) Compras y pasajes por Ayudas Sociales
- b) Vestuario
- c) Consumos básicos
- d) Artículos inventariables
- e) Gastos desembolsados por programas.

No obstante lo anterior queda en facultad de la Directora de Administración y Finanzas en aprobar montos inferiores a \$10.000 quedando reflejado en el decreto de pago la imputación directa de dichos gastos mencionados anteriormente, y deberá quedar detallado en el resumen contable adjunto a la rendición de caja chica. Quedando excluido de este tipo de entrega las ayudas sociales correspondientes a pasajes, las cuales serán siempre efectuadas con cheques.

**ARTICULO 17°:** El funcionario o funcionaria que realice adquisiciones en supermercados, no podrá realizar donaciones con recursos de "Caja Chica".

**ARTICULO 18°:** El gasto de movilización, deberá respaldarse con pasajes y el respectivo Cometido Funcionario (por salidas fuera de la Comuna);

Será motivo de rechazo, el gasto de movilización efectuado por una persona y que evidencie correlatividad en la numeración del boleto; en el caso de movilización en colectivos, donde no existe la entrega de pasajes, el encargado o encargada el fondo deberá disponer de un formato impreso, el que se deberá completar con los siguientes datos:

- a) Nombre funcionario
- b) Fecha del traslado
- c) Motivo del Traslado
- d) Monto del gasto
- e) Firma del funcionario que hizo el gasto

*Se excluye de esta "Caja Chica", el gasto incurrido por peajes de funcionarios municipales.  
(Gasto debe desembolsarse en la caja exclusiva de vehículos)*

**ARTICULO 19°:** Para efectos de rendir "Caja Chica", los documentos deben ir de forma ordenada a la vista, de manera que facilite el copiado y revisión; adjuntándose a una planilla impresa que contenga a lo menos, los siguientes datos:

- a) Tipo de documento (boleta, factura, cometido funcionario, vale colectivo)
- b) Nombre de funcionario y unidad.
- c) Fecha de la Boleta o Factura
- d) Nombre del Proveedor
- e) Descripción del gasto



f) Monto del gasto

**ARTICULO 20°:** El Fondo asignado a la caja chica mensual, en ningún caso podrá ser superior a 15 UTM.

**ARTICULO 21°:** El encargado o encargada de la administración de "Caja Chica", deberá preparar una rendición formal mensual, o cuando se haya utilizado un 70% del fondo asignado.

**ARTICULO 22°:** La Directora de administración y finanzas, o quien lo subrogue o represente, deberá visar las rendiciones de "Caja Chica" por montos superiores a \$10.000 a través de un memorándum.

**ARTICULO 23°:** La Unidad de Control, efectuarán de modo periódico, y sin previo aviso la revisión y arqueo de fondos de los valores asignados.

**ARTICULO 24°:** QUEDA ESTRICAMENTE PROHIBIDO QUE EL ENCARGADO O ENCARGADA QUE ADMINISTRE LA "CAJA CHICA", REALIZAR CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES O DE TERCEROS, PRESTAMOS EN DINERO U OTROS DESEMBOLSOS NO ESTIPULADOS EN ESTE MANUAL.

## CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 25°:** La no rendición en los fondos en los plazos establecidos, facultará a la I. Municipalidad de Llanquihue para proceder al descuento de sus remuneraciones, de los valores no rendidos.

**ARTICULO 26°:** El gasto rechazado deberá ser reintegrado por el funcionario o funcionaria a quien se le asignó el fondo, en un plazo no superior a 15 días de notificado el rechazo, no entregándose nuevos fondos mientras exista una rendición pendiente. Para hacer exigible la restitución, se debe instruir investigación o sumario al usuario.

**ARTICULO 27°:** Los responsables designados para la administración de un fondo de "Caja Chica", conjuntamente con el custodio del fondo, serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

**ARTICULO 28°:** El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, será considerado como falta grave y consecuentemente se aplicarán las sanciones administrativas pertinentes.

**ARTICULO 29°:** La entrada en vigencia del presente manual, será a partir de la fecha de emisión del respectivo Decreto Alcaldicio que lo aprueba.