



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE COINCO
REGION LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA Y FONDOS A
RENDIR

COINCO, **01 MAR. 2018**
Con esta fecha se ha decretado lo Siguiente:

VISTOS :

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido aprobado por el D.F.L N° 1 del 2006, la Resolución N° 1600 del 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO :

Los Artículos N° 12, inciso 3, N° 5 letra d, N° 63 letra i, N° 79 letra b, de la ley N° 18.695, en su texto refundido aprobado por el D.F.L N° 1 del 2006.

El Reglamento sobre normas y Procedimientos de Caja Chica y Fondos a Rendir, de la Ilustre Municipalidad de Coinco.

El Comunicado del Concejo N° 08/18 del 01 de Marzo del 2018, informando que en la Sesión Extraordinaria N° 1028, del 01 de Marzo del 2018, el concejo aprobó por unanimidad, el reglamento sobre Normas y Procedimientos de Caja Chica y Fondos a Rendir, de la Ilustre Municipalidad de Coinco.

El Decreto Exento N° 245 del 08 de Febrero del 2018, de Subrogancia de Secretario Municipal.

DECRETO EXENTO N° **0352**

1.- APRUEBESE, el Reglamento sobre normas y Procedimientos de Caja Chica y Fondos a Rendir, de la Ilustre Municipalidad de Coinco.

2.- PUBLIQUESE, en los medios electrónicos que posee la municipalidad.

Anótese, Comuníquese, y una vez hecho **Archívese**.



GVA/PMCH/PMSH/pm
DISTRIBUCION
-Interesado
-Secretaría Municipal
-Depto. Finanzas.



REGLAMENTO SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA Y FONDOS A RENDIR



El presente Reglamento sobre Normas y Procedimientos de Fondos de Caja Chica y Fondos a Rendir, el cual regulará y controlará el proceso de constitución, manejo, reposición y finiquito de los Fondos que se autoricen a los Funcionarios de la Municipalidad de Coinco bajo los parámetros establecidos en las presentes normas y procedimientos.

El presente Reglamento es un instrumento de consulta que debe ser revisado y actualizado periódicamente por las unidades administrativas creadas para tales fines. Tomando en consideración lo señalado, el Reglamento sobre Normas y Procedimientos de Fondos de Caja Chica y Fondos a Rendir, contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso ejecutado en la Municipalidad de Coinco.

1.- OBJETIVO

Establecer las normas y estandarizar las actividades del proceso de constitución, manejo, reposición y finiquito de los Fondos que se autoricen a los Funcionarios de la Municipalidad de Coinco, bajo los parámetros establecidos en las presentes normas, sirviendo a los interesados como guía en la realización de los trámites, estableciendo los procedimientos internos para la ejecución del gasto, bajo criterios de racionalidad, eficacia, austeridad y transparencia en el uso de los recursos.

2.- ALCANCE DEL REGLAMENTO

El Reglamento sobre Normas y Procedimientos de Fondos de Caja Chica y Fondos a Rendir, deberá ser observado por todas las unidades de la Municipalidad, incluidos los servicios traspasados, siendo sus titulares los responsables del estricto cumplimiento conforme a lo dispuesto por la norma legal que regula la materia y en los términos de las normas contenidas en el presente documento.

3.- UNIDAD RESPONSABLE

La unidad administrativa responsable del presente procedimiento será la Dirección de Administración y Finanzas.

4.- DEFINICIONES:

Caja Chica: Constituye un Fondo Fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines Institucionales; que por su naturaleza, urgencia o imprevisto no ameritan la elaboración de Orden de Compra.

Fondo a Rendir: Constituye un Fondo Fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos generados específicamente por alguna actividad eventual no permanente, exclusivamente para fines justificados que dieron origen a su solicitud; que por su naturaleza o complejidad de ejecución no ameritan la elaboración de Orden de Compra.

Responsable del Fondo de Caja Chica o Fondo a Rendir: Funcionario que solicita fondo, cuyas competencias le asignan responsabilidades para el manejo, tramitación, control y



aprobación de erogaciones en efectivo. Dicho funcionario deberá contar con caución o póliza de fidelidad funcionaria.

Unidad Tributaria Mensual (UTM): Es el valor del peso a los efectos tributarios, presupuestarios y administrativos, vigente mes a mes del respectivo ejercicio económico financiero.

Póliza de Fidelidad Funcionaria: Caución que debe pagar todo funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

5.- RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LAS NORMAS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS

El responsable de revisar y solicitar la actualización del presente procedimiento y sus respectivas normas es el Administrador Municipal, Director de Administración y Finanzas y Control Interno.

El procedimiento deberá revisarse cada vez que sea necesario conforme a las necesidades o modificaciones en la normativa que rigen la materia o en el sistema administrativo y operativo de la Municipalidad de Coingo.

6.- NORMAS GENERALES

El Administrador Municipal podrá solicitar el funcionamiento de una o más Fondos de Caja Chica a las Unidades Internas, con el objeto de descentralizar las actividades de compras o pagos menores. Del mismo modo y en cualquier oportunidad que lo amerite, un Fondo a Rendir específico.

Los Fondos destinados a Caja Chica tendrán una asignación máxima de 15 UTM, fijando un monto máximo en pesos. Su reposición o rendición deberá ser tramitada a través de documento formal, por el funcionario responsable de su manejo, una vez que se haya utilizado, al menos, el 60% del monto total autorizado.

El Fondo de Caja Chica, sólo podrá utilizarse para la adquisición y cancelación en efectivo de bienes y servicios que por su naturaleza sean indispensables para garantizar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Municipalidad de Coingo que en razón a su inmediatez deban realizarse y no justifiquen la elaboración de una Orden de Compra o de Servicio. Del mismo modo para reembolsos provenientes de ayudas sociales que se entreguen conforme al reglamento respectivo.

No podrán ser adquiridos con cargo a los Fondos de Caja Chica, ningún tipo de artículo y/o equipo, tipificado o que califique como Bienes de Activo, en dichos casos, la adquisición debe ser canalizada a través de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante una Orden de Compra.



El Fondo a Rendir específico, sólo podrá utilizarse para la adquisición y cancelación de bienes y servicios que, por su naturaleza deben adquirirse en dinero en efectivo dada su inmediatez o que el proveedor no acepte órdenes de compra o que por el hecho que su pago en efectivo sea de mayor conveniencia a los intereses municipales.

Los Fondos a Rendir específicos tendrán una asignación máxima de 30 UTM, fijando un monto máximo en pesos. Su rendición deberá ser tramitada a través de documento formal, por el funcionario responsable de su manejo en un plazo máximo de 15 días desde su entrega y deberá rendir el 100% del monto total autorizado.

Las compras realizadas mediante Fondo a Rendir específico, en todo caso deberán ajustarse a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Las rendiciones de los Fondos deberán ajustarse a lo establecido en el Punto 10 del presente Reglamento y a lo indicado en la Resolución N° 30 del 2015 de la Contraloría General de la República.

En el Decreto Alcaldicio respectivo señalará la naturaleza de los gastos que se podrán realizar o podrán cancelarse con cargo a los Fondos Autorizados.

El Fondo de Caja Chica no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras y/o servicios mayores, que excedan los límites establecidos en las normas relativas a las Compras Públicas.

La operatividad de estos Fondos debe estar en consonancia y contemplar las normas y procedimientos vigentes que regulan el desarrollo y niveles de autorización de los gastos asociados a dichos conceptos específicos.

Los conceptos de gasto relacionados en la constitución como en la reposición de Fondo, deben estar ajustados a los códigos y plan de cuentas de la Municipalidad de Coínco.

A los efectos del seguimiento y control, el Funcionario Responsable del manejo del Fondo, debe llevar un Registro que contenga copia de todo el movimiento del mismo, desde su constitución, manejo y rendición.

La fiscalización del cumplimiento de este Reglamento corresponderá a la Dirección de Control Interno, de conformidad con sus funciones, practicará auditorías cuando lo estime conveniente, sin perjuicio de los controles que debe efectuar la Dirección de Administración y Finanzas junto a la rendición, reposición o finiquito y los que deben de ejercer los Directivos o Jefaturas Municipales, respecto del personal a su cargo.

7.- DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS A RENDIR

Las Unidades de la Municipalidad que requieran un Fondo de Caja Chica o Fondo a Rendir, deberán enviar una solicitud debidamente justificada al Administrador Municipal, en la cual



se debe indicar el departamento o unidad; funcionario responsable del fondo; monto solicitado y justificación o fin del mismo.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas gestionar ante la Contraloría General de la República la caución y tramitación de la póliza de fidelidad funcionaria del artículo 68 de la Ley 10.336.

La Dirección de Administración y Finanzas no podrá girar fondos a rendir o de Caja Chica a funcionarios que no cuenten con la caución señalada en el punto anterior.

El funcionario a cargo de algún fondo es el único responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene y responsable en forma solidaria la jefatura directa si no vela por el cumplimiento de esta obligación.

8.- DEL MANEJO DE LOS FONDOS

Los montos de los fondos deben estar siempre disponibles, en efectivo o en documentos (Facturas, Boletas, planillas de Pasajes u otros medios) en un lugar seguro de la unidad y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.

Para el correcto control y manejo de estos fondos se deberá llevar registro "Resumen de los Documentos de Respaldo" conforme al ANEXO 1.

El encargado de mantener Fondos podrá efectuar adquisiciones siempre que estas no superen 1 UTM. En forma excepcional y previa autorización del Administrador Municipal, se podrán realizar compras con un tope máximo de 3 UTM, atendiendo la naturaleza, excepción o urgencia de la adquisición o servicio.

Los pagos realizados contra los Fondos deberán estar amparados por los documentos originales que soportan los correspondientes gastos en el formato "Vale Caja Chica" ANEXO 2. En caso de ser factura, estas deberán estar a nombre de la Municipalidad de Coínco. Ningún documento de pago podrá contener promociones endosables a acumulación de puntos u otras similares y queda prohibido expresamente el pago a través de tarjetas de crédito. Se aceptarán boletas o vouchers generados por pago a través de Red Compra. Toda compra o pago de servicio debe estar de acuerdo con el requerimiento inicial de los recursos, es decir con el objeto del fondo respectivo.

Los comprobantes o documentos deben ser firmados y tener especificados en forma clara y detallada el concepto que lo origina, la cantidad y precio total.

El responsable del fondo podrá entregar sumas a funcionarios de planta y/o contrata para efectuar compras o cancelar servicios. Para entregar este fondo parcial, el encargado del Fondo deberá completar el formato "Vale Caja Chica", donde se registrará la fecha y el monto de dinero entregado a un funcionario para gastos menores. Estos funcionarios deberán



rendir los gastos con sus comprobantes respectivos, dentro de las setenta y dos horas (3 días) al encargado del fondo respectivo.

9.- DE LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS

La reposición del Fondo será tramitada por el funcionario responsable de su manejo, el que deberá preparar una rendición al menos en forma bimensual dentro de los primeros 5 días hábiles del mes correspondiente o cuando haya utilizado, al menos, el 60% del monto total autorizado.

Para proceder a la reposición de los Fondos, el funcionario responsable para el manejo de los mismos, deberá solicitar ante la Dirección de Administración y Finanzas la reposición del fondo y a la misma se anexará: El detalle de Facturas, Boletas, Vales u otros medios para rendir el gasto, deben estar en forma cronológicamente ordenada, conforme al Resumen de los Documentos de Respaldo y adjuntarles comprobantes Vale Caja Chica, colocando la justificación y el respectivo detalle de las compras; y firmadas por el funcionario que efectuó la compra.

Finalmente deberá completarse el ANEXO 3, conforme Resolución N° 30 del 2015 de la Contraloría General de la República.

10.- DEL FINIQUITO DE LOS FONDOS

El finiquito de los Fondos deberá efectuarse en tres ocasiones:

1. Al finalizar el ejercicio económico-financiero;
2. En la rendición de Fondos a Rendir específicos o;
3. En caso de sustituirse el Funcionario Responsable.

A los fines del citado finiquito, el Funcionario Responsable del Fondo deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación mencionada de acuerdo al presente Reglamento, debiendo indicar expresamente que la solicitud corresponde a un Finiquito de Fondos.

Si para el momento del Finiquito del Fondo, existiera un diferencial no gastado, dicho monto deberá ser ingresado a Tesorería Municipal.

La Dirección de Administración y Finanzas analizará la documentación de soporte del Finiquito del Fondo informando al Funcionario Responsable el resultado de dicho análisis. En caso que dicha rendición no estuviera conforme, el Funcionario Responsable del Fondo deberá subsanar las observaciones formuladas en el más breve plazo.

Cuando el proceso de Finiquito del Fondo obedezca a la culminación del ejercicio económico financiero, el cierre deberá efectuarse a más tardar, el 20 de diciembre de cada año o hábil siguiente. Excepcionalmente algún Fondo podrá continuar abierto hasta el 31 de diciembre, o hábil anterior, para los efectos de atender eventualidades de las diferentes unidades



administrativas de la Municipalidad de Coinco, previa autorización expresa del Administrador Municipal.

NOTA: Los Formatos utilizados como: Resumen de los Documentos de Respaldo (Anexo 1); Vale Caja Chica (Anexo 2); y Anexo 3, podrán sufrir variaciones conforme a la variación de disposiciones administrativas de la Contraloría General de la República o a la utilización de medios informáticos que los sustituyan.



VALE CAJA CHICA (ANEXO 2)

I. MUNICIPALIDAD DE COINCO

N° _____

Fecha:	<input type="text"/>
Gastos	
Nombre del Funcionario:	<input type="text"/>
Número de Documento	<input type="text"/>
Gasto Total (número):	<input type="text"/>
Gasto Total (palabras)	<input type="text"/>
Motivo del Gasto:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
Recibí Conforme	
Nombre:	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
	V°B° Encargado del Fondo Fijo

* ADJUNTAR COMPROBANTE RESPECTIVO
NO SE ACEPTARAN ENMIENDAS



FONDOS POR RENDIR
(ANEXO 3)

FECHA

IDENTIFICACIÓN

Nombre Unidad o Dependencia

Nombre responsable de los recursos:

RUT:

Monto total entregado

Numero de Cheque

Numero de egreso

Fecha del Egreso

Numero Decreto Alcaldicio Autorización

Monto en \$

Objetivo del Fondo Solicitado

En Caso de Reintegro Indicar Numero de Ingreso

DETALLE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS

RENDICIÓN DE CUENTAS

Monto entregado

Gastos Realizado

Saldo en poder del Funcionario

Reintegro de Recursos no Utilizado

MONTOS EN \$

0

0

Respaldos

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE