

REF.: APRUEBA REGLAMENTO PARA ENTREGA DE FONDOS
GLOBALES EN EFECTIVO PARA GASTOS MENORES (CAJA
CHICA).

TREHUACO, 23 ABR 2021

DECRETO ALCALDICIO N°

155

VISTOS:

1. El decreto N° 560 de fecha 31 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto de Salud año 2021.
2. El Decreto N° 2287 de fecha 17/12/2020 del Ministerio de Hacienda que **"AUTORIZA FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES Y VIATICOS AÑO 2021"**.
3. Las facultades que me confiere la ley N° 18695 Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
4. El D.F.L. N° 1-3063 de 1980, que dispone el traspaso de los establecimientos de Salud a las Municipalidades.
5. La Ley N° 19.378 de Abril de 1995, modificada por la Ley N° 19.607/99 y el Decreto N° 1.889/95 modificado por Decreto 376/99.

CONSIDERANDO

1. La Resolución N° 30 DEL 2015 de la Contraloría General de la República que fija normas y procedimientos de rendición de cuentas.
2. La necesidad e importancia de fijar normas generales y uniformes que regulen el otorgamiento y rendición de fondos de efectivo destinados a desarrollar las diversas actividades municipales, cuya administración queda entregada a funcionarios municipales.

DECRETO:

1. APRUEBESE EL REGLAMENTO PARA ENTREGA DE FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA GASTOS MENORES (CAJA CHICA), suscrito por Jefe DESAMU y Jefe Finanzas.
2. DESIGNASE al funcionario como responsable de la administración y rendición de los fondos a rendir en los montos que se detalla a continuación:

DEPARTAMENTO	NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE	MONTO MENSUAL FONDO A RENDIR ASIGNADO (\$)
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL JEFATURA DE DESAMU	ELIZABETH AVENDAÑO VALENZUELA	200.000

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LUCY CARTES RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

LCI/LCRV/AV/VBZ/mmmb.
Distribución:
- Archivo Carpetas Profesional
- Archivo Finanzas Salud
- Oficina de Transparencia
- Archivo Secretaría Salud
- Archivo Decretos Alcaldes



CUBVAS IBARRA
ALCALDE





REGLAMENTO PARA ENTREGA DE FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES (CAJA CHICA.)

La Municipalidad de Trehuaco, ha estimado necesario normar el proceso de entrega de Fondos a Rendir que se entregan a Funcionarios del Departamento de Administración de Salud Municipal, acorde a lo señalado en el decreto N° 2.287 del 17.12.2020 del Ministerio de Hacienda, como sigue:

DEFINICIONES GENERALES:

- **FONDO GLOBAL:** Fondos entregados a funcionarios Departamento de Salud Municipal, que tendrán por destino subsanar una situación imprevista y gastos deben estar contemplados en el subítulo 22. Deberán rendir obligatoriamente dentro de las 24 horas siguientes a emitido el cheque. **El monto máximo para dicho fondo será de 15 UTM.**
- **FONDO CAJA CHICA:** Fondos entregados a funcionarios Departamento de Salud Municipal, que tendrá por destino la adquisición de bienes menores para el Establecimiento de Salud respectivo contemplado dentro del subítulo 22 del clasificador presupuestario, y cuya naturaleza del gasto, esté contemplada en el decreto que asigna los fondos de caja chica. Estos fondos deben rendirse obligatoriamente el último día hábil de cada mes, para que de esta forma la D.A.F del DESAMU, proceda a emitir un cheque por el monto rendido, el que se sumará al saldo en poder que tenga cada encargado de caja Chica.
- **MONTO DE LA CAJA CHICA:** Se contempla los gastos por servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del Departamento de Salud Municipal y que no excede de **15 (quince) UTM**, en forma individual, gastos que tendrá 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 de Salud Municipal.
- **MONTO INDIVIDUAL DEL GASTO:** Los gastos individuales a realizar por las cajas chicas no pueden exceder de 1 UTM. Las compras realizadas asociadas a un mismo ítem, en su conjunto, no podrán superar las 5 UTM.

PROCESO DE ENTREGA DE FONDO A RENDIR

- a) Se dicta decreto alcaldicio autorizando fondo a rendir para operaciones menores, determinándose monto y funcionario responsable, gasto que por lo demás, como lo establece la normativa, son los clasificados en el subítulo 22 "bienes y servicios de consumo". Se instruye además la contratación de póliza funcionalia, en caso que no cuente con ello, trámite que deberá ser realizado en conjunto por el encargado de personal y encargada de remuneraciones. Todo funcionario debe



contar con dicha póliza necesariamente para poder recibir y manejar fondos de caja chica.

- b) Una vez dictado el decreto, el jefe de departamento solicita a la D.A.F del Departamento de Administración de Salud Municipal la generación de pago de fondo a rendir para gastos menores.
- c) La D.A.F procede a emitir el Decreto de Pago conforme al decreto alcaldicio que autoriza el fondo a rendir y posteriormente el respectivo egreso y cheque a nombre del funcionario responsable del mencionado fondo.
- d) El funcionario responsable procede a cobrar el cheque y, **gasta los recursos solo a contar de la fecha en que cuenta con los dineros, el que obligatoriamente debe ser en efectivo** y en la medida de que sea necesario para el o los objetivos que se determinaron. Los gastos no pueden ser realizados con anterioridad a la emisión del cheque, salvo que haya quedado un remanente de dinero en poder, por ejemplo Caja Chica otorgada por la suma de \$ 150.000, rinde por \$ 100.000, en poder quedan \$ 50.000, estos se pueden utilizar para gastar mientras se gira el cheque por los \$100.000 rendidos.

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) La rendición de cuenta consistirá en un memorándum dirigido al D.A.F del Departamento de Administración de Salud Municipal, adjuntando la respectiva planilla de rendición de cuenta y los comprobantes detallados en este reglamento.
- b) Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores a 1 UTM, 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.
- c) El funcionario responsable del fondo respectivo, debe rendir cuenta ante la D.A.F del Departamento de Administración de Salud Municipal el último día hábil de cada mes respectivo de la entrega del Fondo a rendir, adjuntando los documentos de respaldo que en cada caso corresponda, en originales y con letra legible, sin enmendaduras ni sobreescrituras, debiendo señalarse en forma clara y precisa el objetivo del gasto y cualquier antecedente o información que permita arribar a la convicción de que este se enmarcó dentro de las facultades municipales, reiterando que este tipo de gasto debe ser dentro de lo contemplado en el subtítulo 22 del clasificador presupuestario " Bienes y Servicios de Consumo".
- d) Las documentaciones contablemente válidas son:
 - Boletas de servicio y de compras
 - Facturas de compra o venta
 - Boletos de locomoción colectiva



- Boletas de peajes y parquímetros o ticket.
- Otra documentación que sea necesaria para acreditar el debido uso de los montos entregados.

e) Las compras deben ser en efectivo, no con tarjetas de débito o crédito, por lo que dichos comprobantes no serán válidos.

f) La planilla resumen de rendición de caja chica debe ser acorde al formulario adjunto al presente reglamento.

g) La D.A.F del Departamento de Administración de Salud Municipal visará la rendición de cuenta, la que una vez aprobada, será enviada a la Unidad de Control Interno, para ser examinada nuevamente, que posteriormente será devuelta a D.A.F del Departamento de Administración de Salud Municipal para la contabilización del gasto y su archivo correspondiente.

h) El funcionario responsable de la caja chica, solo con la entrega del memorándum anteriormente señalado y adjuntando los respaldos, ya estará habilitado para que se le gire un nuevo fondo de caja chica para el próximo periodo.

OTRAS CONSIDERACIONES

a) En el mes de diciembre, los Fondos en poder Caja Chica, deberán ser rendidos y reintegrado el monto sobrante a más tardar el 29 de diciembre, dado que se debe cerrar el año contable.

b) 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 según lo señalado en este reglamento. 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 identifique su naturaleza. 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.

c) En lo no regulado en el presente reglamento se deberá acoger lo establecido en la normativa vigente.

d) La Unidad de Control Interno tomará las providencias necesarias para el fiel cumplimiento del presente manual, que por este acto se aprueba.

