



DECRETO EXENTO N° 000505 /220

ANGOL,

11 MAR 2022

VISTOS:

- a) El Decreto Ley N°2.554 de fecha 12 de enero de 2022 del Ministerio de Hacienda que autoriza a los Servicios e Instituciones del Sector Público para operar con Fondos Globales a Rendir Cuenta.
- b) D.F.L. 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior, que reglamenta el Traspaso de Servicios Públicos a las Municipalidades.
- c) LEY N°19.410/95 Faculta a los señores Alcaldes, la delegación en los Señores Directores de Establecimientos Educativos de administrar los recursos financieros que perciban a través de Proyectos, Programas y otros aportes orientados a mejorar la calidad de la Educación.
- d) La necesidad de contar con un reglamento sobre entrega y rendición fondos globales en efectivo para operaciones menores del Sistema de Educación Municipal de Angol.
- e) La Resolución N°7 del 26 de marzo 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención trámite toma de Razón.
- f) La facultad que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- g) Decreto Exento N°001, que aprueba el PADEM AÑO 2022.

DECRETO:

- a) Apruébese el presente Reglamento sobre entrega y rendición fondos globales en efectivo para operaciones menores del Sistema de Educación Municipal de Angol.
- b) Remítase copia del presente Reglamento a la Dirección Comunal de Educación Municipal, para que informe a todos los Establecimientos Educativos, y a la Dirección de Control Municipal.



MARISOL HERNANDEZ ASTETE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL

JENN/MHA/JEN/EGI/JBL/fcl.

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Educación Municipal
- Dirección de Control
- Oficina de Partes Municipal
- Secretaría DAEM
- Establecimientos Educativos



**REGLAMENTO SOBRE ENTREGA Y RENDICION FONDOS GLOBALES EN
EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES**

CONCEPTOS GENERALES.

- a) FONDO A RENDIR: Se denomina a un fondo monetario no mayor a 15 UTM, administrado por un funcionario de planta, perteneciente al sector municipal o servicios traspasados para hacer frente a gastos imprevistos y/o de carácter urgente, y que dicho gasto se contemple en el Subtítulo 22. (Deberán rendir obligatoriamente dentro de los 10 días desde la entrega de fondos)
- b) CAJA CHICA: Se denomina a un fondo monetario no mayor a 10 UTM, administrado por un funcionario de planta, perteneciente al sector municipal o servicios traspasados, para hacer frente a gastos de funcionamiento de la Dirección y/o departamento, y que se contemplen dentro del Subtítulo 22 del Clasificador Presupuestario y cuya naturaleza del Gasto está contemplada en el Decreto que asigna los Fondos de Caja Chica en el mes de enero. (Deberán rendir obligatoriamente de manera mensual)
- c) PÓLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA: Caución que debe pagar todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes fiscales, de cualquier naturaleza, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones. (Artículo 139º de la Ley N°10 336)
- d) CUENTADANTE: Funcionario de Planta que cuente con Póliza de Fidelidad Funcionaria para el manejo de valores fiscales.

GENERALIDADES

- a) Toda caja chica debe ser ordenada mediante Decreto Exento, en el cual se autorice la asignación de los fondos con la debida identificación del funcionario.
- b) Todo funcionario que administre dineros por este concepto deberá contar con la correspondiente Póliza de Fidelidad Funcionaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 139 de la Ley 10 336.
- c) Será responsabilidad del Departamento Personal de la Dirección de Educación Municipal gestionar la Póliza de Fidelidad Funcionaria correspondiente, a petición del funcionario que administrará los fondos.
- d) El funcionario que administre una caja chica deberá hacer rendición mensual al Departamento de Finanzas.
- e) El Departamento de Finanzas podrá efectuar en cualquier momento arquezos de fondos para los valores asignados.



TITULO I

DE LA ENTREGA DE FONDO GLOBAL EN EFECTIVO (CAJA CHICA)

ARTÍCULO 1:

El Jefe de Departamento, solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de un Ordinario o correo electrónico el Fondo Global en Efectivo, indicando monto del fondo solicitado y nombre del cuentadante que maneja el fondo. En el caso que el funcionario no cuente con Póliza de Fidelidad funcionaria para el manejo de valores fiscales, el director deberá solicitar la contratación de dicha Póliza Funcionaria, trámite que deberá ser realizado por el Departamento Personal de la Dirección de Educación Municipal

ARTICULO 2: Se dictará Decreto Exento autorizando fondo a Rendir para operaciones menores, señalándose monto, funcionario responsable, y dirección o departamento a la que se asigne el fondo, gasto que por lo demás como lo establece la normativa son los clasificados en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

ARTÍCULO 3: El Departamento de Finanzas procederá a emitir el Decreto de Pago conforme al Decreto Exento que autoriza el fondo a rendir y Tesorería Municipal emite el Egreso y transferencia a nombre del funcionario responsable del mencionado fondo.

ARTÍCULO 4: El Funcionario responsable procederá a recibir la transferencia y deberá mantener a resguardo los fondos y en forma separada de sus fondos privados;

ARTÍCULO 5: Los pagos no pueden ser realizado con anterioridad a la transferencia salvo que haya quedado un remanente de dinero en poder del cuentadante, por ejemplo, Caja Chica otorgada por la suma de \$150.000.- Rinde por \$100.000 - en poder quedan los \$ 50.000.- para pagar mientras se realiza el cheque por los \$100.000. rendidos, LO QUE NO SE ACEPTARA ES REALIZAR GASTOS SIN TENER DINERO.

ARTÍCULO 6: El funcionario responsable deberá rendir cuenta al Jefe de Finanzas el último día hábil de cada mes; quien revisará, a objeto de proceder a visar la rendición de gastos. Si no encontrare ninguna observación, remitirá los antecedentes para la emisión del decreto de pago, el cual una vez firmado por todos los funcionarios que corresponda será enviado a la tesorería Municipal para su transferencia.

De encontrar observaciones, el Departamento de Finanzas, procederá a observar la rendición notificando al cuentadante responsable de dicha rendición a objeto se subsane la observación.



TITULO II

DE LA RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO

ARTÍCULO 7: El funcionario responsable del fondo recibido, debe rendir cuenta ante el Departamento de Finanzas.

ARTICULO 8: Para la rendición de la caja chica se deberán adjuntar en planilla (Anexo 1) todos los documentos de respaldo que en cada caso corresponda (boleta-Factura), en Originales, sin enmendaduras ni sobreescritura, debiendo señalarse en forma clara y precisa el objetivo del gasto y cualquier antecedente o información que permita arribar a la convicción de que éste 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"

ARTICULO 9: La rendición se debe realizar según la naturaleza del gasto, conforme se establece en anexos.

ARTICULO 10: Tanto la planilla de detalle, como los comprobantes, boletas y/o facturas deberán estar visados por el responsable de la caja chica y por el funcionario que genere el gasto.

ARTICULO 11: Las boleta y/o facturas, deben corresponder al periodo que se está rindiendo, y, en el caso de las facturas, deben ser extendidas a nombre de la Ilustre Municipalidad de Angol.

ARTÍCULO 12: Las boletas y/o facturas remarcadas, adulteradas o mal confeccionadas, serán rechazadas, debiendo, el funcionario responsable de la caja chica reintegrar los montos en arcas municipales.

ARTICULO 13: No se entregarán nuevos fondos, cuando exista una rendición pendiente.

ARTICULO 14: Los fondos asignados para cubrir los gastos de caja chica, en ningún caso contemplan los pagos que se detallan a continuación:

- Consumos Básicos
- Remuneraciones, honorarios, comisiones y boletas de servicios.
- Estados de pago.
- Viáticos.
- Gastos que requiera Decreto, Resolución y firma de contratos o convenios previos.
- Anticipos de cualquier naturaleza.
- Bienes de inversión.
- Gastos que no tengan relación con el funcionamiento del establecimiento.
- Impuestos de ninguna naturaleza.



TITULO III

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO

ARTÍCULO 15: Considerando el Decreto N°2554 de fecha 12.01.2022 de Ministerio de Hacienda, que autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2022". Los funcionarios responsables de fondos a rendir deberán tener en consideración a lo menos lo siguiente:

- a) Los recursos deben destinarse a gastos menores, ya sea funcionamiento de la dirección o departamento (caja chica), y en especial aquellos que surgen como imprevistos o urgencias (Fondo a Rendir), que es preciso resolver en forma inmediata, además los gastos deben ajustarse al lineamiento de cada subvención.
- b) El monto máximo de la Boleta y/o Factura debe ser de 3 UTM, esto con la finalidad de ser imputado en la Cuenta Presupuestaria asignada para estos efectos. Las Boletas y/o facturas deben ser certificadas al reverso con nombre, Rut y firma del comprador.
- c) El funcionario responsable sólo puede gastar recursos desde la fecha en que recibió los fondos, es decir, no le está permitido pagar deudas por eventuales gastos incurridos antes de que la Tesorería Municipal haya puesto a disposición los fondos al cuentadante.
- d) Las compras deben ser realizadas en EFECTIVO. El funcionario responsable deberá emitir un comprobante interno de la entrega de dinero a quien efectúe la compra (en el caso de no ser el responsable quien realice la compra), este deberá llevar la firma de ambos.
- e) Los gastos siempre deben tener un objetivo institucional, de manera que eventuales necesidades que no guarden relación con el quehacer municipal, no pueden ser objeto de gasto.
- f) Las rendiciones de cuentas deben ser de forma determinada en el artículo 8 de este reglamento, claras, precisas y oportunas, adjuntándose todos los documentos que respalden adecuadamente el gasto.
- g) Los fondos (Siempre en Dinero en Efectivo) deben mantenerse a resguardo por el funcionario responsable, en forma separada de sus fondos privados, teniendo presente que en cualquier momento puede ser objeto de arquezos de dineros como de los documentos de respaldo de gastos.
- h) Los Funcionarios Encargados de los Fondos Globales en Efectivo, que no den cumplimiento a la normativa establecida en este Reglamento, será informado al Director de Educación Municipal, a objeto se adopten las medidas administrativas que procedan de acuerdo al tema.
- i) No se aceptará cobro de Gastos realizados sin tener Fondos en poder.
- j) Para realizar reintegro deberá dirigirse al Departamento de Finanzas con la respectiva rendición de cuentas para realizar los cálculos correspondientes a devolver.



k) En el mes de diciembre, los Fondos en Poder de Caja Chica, deberán ser rendidos y reintegrado el monto sobrante a más tardar el 23 de diciembre, dado que se debe proceder a regularizar la entrega.

TITULO IV

DE LA FISCALIZACIÓN


ARTÍCULO 16: El Departamento de Finanzas, tendrá la responsabilidad de fiscalizar el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 17: Realizará arqueo de caja, en cualquier momento, y el procedimiento que utilizará será el siguiente:

- a) Un funcionario de Departamento de Finanzas, debidamente identificado, se presentará a las dependencias de la Dirección o Departamento donde trabaja el funcionario responsable del fondo a rendir (caja chica). El funcionario del Departamento de Finanzas, deberá llevar una copia de la última rendición de cuenta entregada, a fin de tener certeza del saldo que debiera estar en caja.
- b) Una vez, en las dependencias correspondientes, se le solicitará al funcionario responsable de la caja chica, presente los fondos en efectivo y/o documentos que tenga o que debieran estar en su poder.
- c) Al prepararse a contar el dinero, todos los billetes, monedas y documentos se apartan y se ponen a un lado. Cabe señalar, que el cuentadante deberá estar presente durante todo el tiempo que dure la fiscalización
- d) Primero se cuenta el monto total en la caja, incluido el efectivo y documentos. Después de terminar de sumar los montos, se compara con el saldo en caja indicado en la última rendición de cuenta que tiene en su poder el funcionario del Departamento de Finanzas.
- e) El funcionario del Departamento de Finanzas procederá a llenar el formulario de Arqueo de Caja Chica (Anexo 2), dejando claramente establecido los montos en efectivo, en documentos y las observaciones que se hubieran generado de dicha fiscalización
- f) El formulario de arqueo de Caja Chica deberá ser firmado por el funcionario del Departamento de Finanzas y por el funcionario responsable de la administración de dichos fondos.
- g) De existir faltante, estos deberán ser informados por el funcionario del Departamento de Finanzas a su superior jerárquico, quien ordenará las acciones a seguir.



ANEXO 2



Dirección de

Educación

Municipal

El Ángel que todos queremos

ARQUEO DE CAJA CHICA

NOMBRE RESPONSABLE

UNIDAD

FECHA

EFFECTIVO			
BILLETES	CANTIDAD	DENOMINACION	MONTO
\$20.000			
\$10.000			
\$5.000			
\$2.000			
\$1.000			
TOTAL BILLETES			

MONEDAS			
	CANTIDAD	DENOMINACION	MONTO
\$500			
\$100			
\$50			
\$10			
TOTAL MONEDAS			

OBSERVACIONES

	TOTAL EFECTIVO	
	TOTAL FACTURAS	
	TOTAL BOLETAS	
	FONDO FIJO DE CAJA	
	TOTAL CAJA CHICA	
	EXCEDENTE	

ENTREGADO POR

NOMBRE RESPONSABLE CAJA CHICA

FECHA DE RECIBO

