



DECRETO N° 009- ■■  
FREIRINA

03 ENE 2020

**VISTOS:**

- 1.- La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3.- El decreto Alcaldicio N°1387 de fecha 30 de abril de 2019 y su modificación decreto Alcaldicio N°1867 de fecha 10 de junio de 2019, que aprueba el "Convenio de Colaboración para la Ejecución del Programa Apoyo al Cumplimiento entre la Contraloría General de la República y la Municipalidad de Freirina de fecha 24 de abril de 2019".
- 4.- El decreto Alcaldicio N°2562 de fecha 31 de julio de 2019, que aprueba el Plan de mejoras denominado "Procedimientos Administrativos de Compras de Bienes y Servicios Eficientes, Acorde a la Normativa y Cumplen con los Objetivos Institucionales", elaborado en el marco del programa Apoyo al Cumplimiento.
- 5.- El decreto Alcaldicio N°4122 de fecha 06 de Diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia de Secretaría Municipal, por el período 07 de Diciembre de 2019 hasta 07 de Febrero de 2020.
- 6.- El decreto Alcaldicio N°4423 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia de la Directora del Departamento de Administración y Finanzas, por el período 02 de Enero 2020 a 31 de Diciembre de 2020.
- 7.- El decreto Alcaldicio N°5153 de fecha 31 de diciembre de 2018, que aprueba la subrogancia de la Directora de Control Interno, por el período 02 de Enero a 31 de Diciembre de 2019.
- 8.- El decreto Alcaldicio N°4422 de fecha 30 de diciembre de 2019, que aprueba la subrogancia del Alcalde, por el período 02 de enero de 2019 a 31 de diciembre de 2020.
- 9.- El decreto Alcaldicio N°1341 de fecha 17 de abril de 2017, que delega firma bajo la fórmula "por orden del Alcalde", en el Administrador Municipal.
- 10.- El decreto Alcaldicio N°1420 de fecha 25 de abril de 2017, que modifica el numeral 5 del decreto N°1341 de fecha 17 de abril de 2017.
- 11.- El decreto Alcaldicio N°1872 de fecha 12 de junio de 2017, que complementa Decreto Alcaldicio N° 1341 de fecha 17 de abril de 2017, y agrega nuevas facultades delegadas al Administrador Municipal.



12.- La Resolución N°7/2019, de la Contraloría General de la República.

### **CONSIDERANDO:**

1.- Que la Ilustre Municipalidad de Freirina, con el fin de mejorar sus procesos en el área de Adquisiciones, con el apoyo de Contraloría Regional de Atacama, elaboró un plan de mejora aprobado por Decreto Alcaldicio N°2562 de fecha 31 de julio de 2019, en cuyo acápite N°13, Fondos Fijos actuales incorporan opción de compras menores (caja chica), medida a implementar literal b), se establece la obligación de decretar reglamento de caja chica.

### **DECRETO:**

1.- APRUEBESE EL REGLAMENTO INTERNO DE USO Y RENDICION DE GASTOS MENORES (CAJA CHICA), de la Ilustre Municipalidad de Freirina que a continuación se indica:

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA**

### **REGLAMENTO INTERNO DE USO Y RENDICIÓN DE GASTOS MENORES (CAJA CHICA)**

**Artículo 1º.-** El presente reglamento tiene por objeto regular el procedimiento y requisitos para la solicitud de fondos municipales para gastos menores y el procedimiento que se aplicará para la rendición de cuentas de dichos fondos, de la Ilustre Municipalidad de Freirina y su Departamento de Salud de la Municipalidad de Freirina, respecto de gastos operativos que efectúen sus unidades, relacionados con actividades de municipales, proyectos, programas, convenios y todo otro a fin a la función municipal.

**Artículo 2º.-** Los giros de fondos que se soliciten deben estar previamente considerados en el presupuesto municipal de cada año.

#### **CAPITULO I. GLOSARIO**

**Artículo 3º.-** Establézcanse las siguientes definiciones:

**GASTOS MENORES O CAJA CHICA:** Se denomina gasto menor o caja chica, a determinada suma de dinero administrada por un funcionario/a municipal, de planta o contrata, del sector municipal o departamento de salud, destinado a solventar gastos operativos relacionados a su unidad, actividades municipales, proyectos, programas, convenios y todo otro a fin a la función municipal.

**UNIDAD SOLICITANTE:** Unidad de la organización interna municipal o del departamento de salud de la municipalidad que solicita fondo para gastos menores o caja chica.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** Departamento municipal o unidad del departamento de salud municipal responsable de llevar a cabo la contabilidad conforme a la normativa vigente y las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República.

**POLIZA DE FIANZA:** Caución que debe pagar todo funcionario/a que administre fondo para gastos menores o caja chica conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley N°10.338 Orgánica de la Contraloría General de la República.

**RESOLUCIÓN N°30/2015 DE LA CONTRALORÍA:** Resolución de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

**DOCUMENTACION AUTÉNTICA:** El documento original, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975, y 95 de la ley N° 10.336. No obstante, en casos calificados podrán aceptarse en subsidio de aquellos, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello.

## CAPITULO II DE LOS GIROS DE FONDOS

**Artículo 4º.-** Toda unidad que requiera giro de fondos para la mantención permanente de una caja chica, deberá solicitar, mediante memorándum dirigido al Alcalde, a más tardar el día 15 de octubre del año anterior, para ser considerados en el año presupuestario siguiente.

La solicitud deberá contener el nombre completo, cedula de identidad y monto requerido, especificar si el monto requerido es mensual o anual, el que no deberá exceder de las 15 UTM, y el requerimiento de la tramitación de una póliza de fianza para administrar recursos, conforme lo establecido en el artículo 58 letra l) de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El Alcalde estampará su visto bueno y autorización en el mismo memorándum de requerimiento, el cual será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, para la tramitación de la póliza de fianza y la consideración en el presupuesto.

**Artículo 5º.-** El decreto Alcaldicio que autorice el giro global de fondos, deberá contener, a lo menos: el nombre completo, cedula de identidad, calidad funcionaria, grado, monto requerido, objetivos y fines del giro asignado, especificar si el monto requerido es mensual o anual, plazo en el que debe rendir.

Finalmente se elaborará el decreto de pago respectivo y se emitirá el cheque correspondiente.

**Artículo 6º.-** El funcionario/a, al que se le giró los recursos está obligando a efectuar la correspondiente rendición de cuentas por los fondos utilizados.

**Artículo 7º.-** Las personas a las que se les otorgue la administración de recursos para gastos menores o caja chica, deberán ser necesariamente funcionarios de planta o contrata.

Las personas autorizadas para girar estos fondos, serán responsables del oportuno cobro



administrativo, si la rendición no se presenta en el plazo establecido y de los reparos y observaciones que merezcan.

La responsabilidad administrativa por la oportuna y correcta rendición de los fondos administrados, recaerá en el funcionario a cargo de la rendición y de su respectivo superior jerárquico, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera afectarles.

**Artículo 8º.-** Los funcionarios solo podrán mantener fondos para gastos menores o caja chica, por una suma que no exceda las 15 UTM, según lo dispuesto por el DL N°1.263 de 1975 y deberán ser administrados exclusivamente por el funcionario al cual le fueron asignados por decreto Alcaldicio dictado al efecto.

**Artículo 9º.-** La Dirección de Control Interno podrá practicar arqueos sorpresivos de los fondos así como de las boletas, facturas y toda documentación de respaldo que se encuentre en custodia. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores, documentos y montos,

dará origen a la responsabilidad administrativa que corresponda, sin perjuicio de la entrega de un plazo prudente para subsanar errores formales.

Se considerará error formal, simples errores de digitación que no afecten el fondo de la rendición. No será considerado error formal y constituye causal inmediata de investigación de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, la adulteración de boletas o facturas presentadas para comprobar el gasto.

### CAPITULO III

#### DE LOS GASTOS MENORES O CAJA CHICA

**Artículo 10º.-** Se consideraran gastos menores o caja chica, aquellos establecidos en el subtítulo 22 "BIENES Y SERVICIOS" del calificador presupuestario, que se requieran para cubrir una necesidad en la gestión de manera rápida, sin dilación, excepcionales y exenta del procedimiento de compras establecido en la ley N°19.886, ley de Compras Públicas.

Subt	Ítem	Asig.	
22			BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
	01		Alimentos y Bebidas
		001	Para Personas
		002	Para Animales
22	02		Textiles, Vestuarios y Calzado
		001	Textiles y Acabados Textiles
		002	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas
		003	Calzado

22	03		<b>Combustibles y Lubricantes</b>
		001	Para Vehículos
		002	Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción y Elevación
		003	Para Calefacción
		999	Para Otros
22	04		<b>Materiales de Uso o Consumo</b>
		001	Materiales de Oficina
		002	Textos y Otros Materiales de Enseñanza
		003	Productos Químicos
		004	Productos Farmacéuticos
		005	Materiales y Útiles Quirúrgicos
		006	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Otros
		007	Materiales y Útiles de Aseo
		008	Menaje para Oficina, Casino y Otros
		009	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales
		010	Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles
		011	Repuestos y Accesorios para Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos
		012	Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos
		013	Equipos Menores
		014	Productos Elaborados de Cuero, Caucho y Plásticos
		015	Productos Agropecuarios y Forestales
		016	Materias Primas y Semielaboradas
		999	Otros
22	05		<b>Servicios Básicos</b>
		001	Electricidad
		002	Agua
		003	Gas
		004	Correo
		005	Telefonía Fija
		006	Telefonía Celular
		007	Acceso a Internet
		008	Enlaces de Telecomunicaciones
		999	Otros
22	06		<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>
		001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones
		002	Mantenimiento y Reparación de Vehículos
		003	Mantenimiento y Reparación Mobiliarios y Otros
		004	Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Oficina
		005	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos de Producción
		006	Mantenimiento y Reparación de Otras Maquinarias y Equipos
		007	Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos
		999	Otros

22	07		Publicidad y Difusión
		001	Servicios de Publicidad
		002	Servicios de Impresión
		003	Servicios de Encuadernación y Empaste
		999	Otros
22	08		Servicios Generales
		001	Servicios de Aseo
		002	Servicios de Vigilancia
		003	Servicios de Mantenimiento de Jardines
		004	Servicios de Mantenimiento de Alumbrado Público
		005	Servicios de Mantenimiento de Semáforos
		006	Servicios de Mantenimiento de Señalizaciones de Tránsito
		007	Pasajes, Fletes y Bodegajes
		008	Salas Cunas y/o Jardines Infantiles
		009	Servicios de Pago y Cobranza
		010	Servicios de Suscripción y Similares
		011	Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos
		999	Otros
22	10		Servicios Financieros y de Seguros
		001	Gastos Financieros por Compra y Venta de Títulos y Valores
		002	Primas y Gastos de Seguros
		003	Servicios de Giros y Remesas
		004	Gastos Bancarios
		999	Otros
22	12		Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo
		001	Gastos Reservados
		002	Gastos Menores
		003	Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial
		004	Intereses, Multas y Recargos
		005	Derechos y Tasas
		006	Contribuciones
		999	Otros

**Artículo 11º.-** El pedido de compra por gasto menor o caja chica, se tramitará obligatoriamente por medio de un formulario denominado "Solicitud de Fondos", que deberá tener cada funcionario al que se le otorguen fondos para gastos menores o caja chica.

El formulario deberá estar foliado con número correlativo, indicar al menos el departamento o unidad solicitante; individualización del jefe de departamento o unidad, monto a solicitar, individualización de la persona autorizada para gestionar los fondos; indicar someramente el motivo por el cual se requieren los fondos; visto bueno; fecha; firma de persona autorizada y firma del jefe de departamento o superior jerárquico.

**Artículo 12º.-** Los gastos individuales a solicitar diariamente por caja chica serán de \$20.000.-

Las compras por caja chica a un mismo proveedor no podrán superar mensualmente las 5 UTM. Si las compras menores a un mismo proveedor alcanzan las 15 UTM en el plazo de 3 meses, se considerará la necesidad de suscripción de un convenio de suministro con el proveedor.

**Artículo 13º.-** Las compras menores o por caja chica deberán rendirse en el plazo máximo de 24 horas, o al día hábil siguiente, si recayere en día inhábil.



#### CAPITULO IV DE LA RENDICION DE FONDOS

**Artículo 14°.-** Deberán rendirse el total de los fondos entregados por decreto para la mantención de fondos para gastos menores o caja y chica y las compras efectuadas con cargo a caja chica.

Sólo se aceptará como respaldo de la rendición documentos originales, copias autorizadas ante Notario Público, documentos reconocidos o mandados a tener por reconocidos por una sentencia firme y ejecutoriada de Tribunales de la República.

**Artículo 15°.-** La rendición de cuentas de fondos entregados en forma mensuales se hará a más tardar el día 15 del mes siguiente a la entrega de los fondos, salvo que el decreto que los otorga entregue una fecha determinada.

La rendición de cuentas de fondos entregados en forma anual deberá realizarse a más tardar el día 15 de enero del año siguiente a la entrega de los fondos, salvo que el decreto que los otorga entregue una fecha determinada.

**Artículo 16°.-** La rendición de compras con cargo a caja chica, deberá efectuarse a más tardar 24 horas después de haber efectuado el gasto, o al día hábil siguiente si recayere en día inhábil.

**Artículo 17°.-** No se pondrán fondos a disposición de ningún funcionario mientras mantenga rendiciones pendientes.

En el caso de entrega de fondos globales mensuales, el funcionario que obtenga un saldo a favor, deberá mantenerlo en caja y sólo se entregará el saldo necesario para enterar el tope aprobado por decreto para la siguiente mensualidad.

En el caso de entrega de fondos globales anuales, el funcionario que obtenga un saldo a favor, deberá reintegrarlo en su totalidad al Municipio.

En ningún caso se debe rendir más de lo entregado y todo saldo en exceso será de responsabilidad del funcionario.

**Artículo 18°.-** Si no se rinden cuentas en el plazo establecido en los artículos 15 y 16, se remitirán los antecedentes a la Dirección de Rentas y Cobranza para que, por escrito, requiera la rendición en un plazo no superior a 10 días corridos, bajo apercibimiento de derivar el cobro a procedimiento judicial, y la persecución de las responsabilidades, administrativas, civiles y penales correspondientes.

**Artículo 19°.-** En lo no regulado por el presente reglamento se deberá estar a lo establecido en las leyes y reglamentos al efecto.



2.- PUBLIQUESE EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA ACTIVA MUNICIPAL, el presente reglamento.

3.- DISTRIBÚYASE UNA COPIA DEL PRESENTE REGLAMENTO a cada uno de los departamentos y unidades municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



ALCALDE COMUNA DE FREIRINA (S)

**KDC/ebo**

Distribución: Directora de Control Interno/ Administrador Municipal/ Directora de Desarrollo Comunitario/ Director de Obras Municipales/ Secretaría Municipal/ Secretaría de Planificación Comunal/ Directora de Administración y Finanzas/ Director de Rentas (S)/ Juez de Policía Local/ Asesor Jurídico/ **Transparencia.**