

BAQUEDANO, 23 MAY 2024

VISTOS: Instructivo de Solicitud de Fondos a Rendir Funcionarios Municipales de la Municipalidad de Sierra Gorda; lo dispuesto en el artículo 58 letra l) de la Ley N° 18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo dispuesto en el artículo 5 letra d), 12, 50, 56 y 63 letra e) e i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y su reglamento; Decreto Ley N° 1263 de fecha 28 de noviembre de 1975 sobre Administración Financiera del Estado; D.S. N° 2.234 del Ministerio de Hacienda de 2024, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos y sus posteriores publicaciones de cada año; El Reglamento N°002/2018, que modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Sierra Gorda y Fija Requisitos Específicos publicada en el Diario Oficial con fecha 26 de diciembre del 2019; Decreto Exento Nro. 1676 de fecha 26 de septiembre del 2022, que designa a los cargos de plantas para ejercer subrogancias de alcalde de la Municipalidad de Sierra Gorda; Decreto Exento Nro. 280 de fecha 22 de febrero del 2023, que designa a los cargos de plantas como subrogantes de la Dirección de Control de la Municipalidad de Sierra Gorda; y en uso de las atribuciones legales que me confiere el DFL N° 1 del 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que, según el principio de formalidad y escrituración regidos en los actos de los órganos de la administración del Estado, indicado en el artículo 3° y 5° de la Ley N° N°19.880, que establece las Bases en los procedimientos administrativos para las decisiones formales, emitidos por la administración del estado que contengan declaraciones de voluntad y realizadas en el ejercicio de una potestad pública que deben ser expresados por medio escrito o por medio electrónico, a menos que su naturaleza lo exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia, en lo que concierne a la Municipalidad de Sierra Goda estos deberán ser decretados; Que, el presente Instructivo establezca la formalidad y plazos, que deberán cumplir los cuentadantes, para realizar la solicitud de fondos globales de Caja Chica y de Fondo a Rendir.

INSTRUCTIVO N° 11 /2024:

1. **APRUÉBESE**, el Instructivo de “Procedimiento De Solicitud De Los Fondos Globales Autorizados A Funcionarios Municipales, Para Operaciones de Caja Chica y Fondos a Rendir”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo regula los requisitos y las exigencias necesarias para Solicitar girar fondos municipales que permitan poner a disposición de las distintas unidades y/o funcionarios municipales que en razón de sus cargos lo justifiquen, fondos globales para operar en dinero efectivo, que permitan hacer frente a gastos operativos o de funcionamiento relacionados con su Dirección, Departamento, Sección u Oficina, los cuales de acuerdo con el D.S. N° 2.234, del Ministerio de Hacienda de 2024, denominados Fondos Globales.

MINISTRO DE FE

ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES

Para los efectos del presente Instructivo, se debe diferenciar entre los dos tipos de gastos menores que son los siguientes.

1.- **El denominado Caja Chica:** Son aquellos fondos globales que se entregan por un monto máximo de 15 unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 1 unidad tributarias mensuales, el que deberá ser administrado por un funcionario del Departamento de Tesorería que cuente con responsabilidad administrativa (planta o contrata) y póliza de fidelidad funcionaria. Los fondos se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado.

2.- **Fondo para Gastos Menores (Fondos a Rendir):** Son aquellos fondos globales que se entregan por un monto máximo de 15 unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos de cualquier naturaleza que van de más de 1 UTM y un máximo de 5 UTM., con excepción de remuneraciones, o servicios a honorarios, los que no se pueden realizar con este fondo. El Fondo deberá ser administrado por un funcionario que cuente con responsabilidad administrativa (planta o contrata) y póliza de fidelidad funcionaria.

3.- **Unidad solicitante:** La unidad municipal que solicita un Fondo para Gastos Menores o una Caja Chica, sea Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

4.- **Póliza de Fidelidad Funcionaria:** Caucción que debe rendir todo funcionario que tenga a su cargo la administración o custodia de una Caja Chica o de Fondo para Gastos Menores, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda de 1964, que fija el texto refundido de la Ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de La Contraloría General de la República, y artículo 58 letra lm) de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, gestionar la caucción ante la Contraloría General de la República, a petición del Jefe directo del funcionario que administrará los fondos municipales.

5.- **Documentación contablemente válida:** Comprobantes de egresos que permitan acreditar los desembolsos realizados, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que permita comprobar la veracidad y fidelidad de las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica, correspondiendo a boletas de compraventa y facturas emitidas a nombre de la Municipalidad de Sierra Gorda que cumplan con la normativa tributaria vigente, la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha Firma, y su reglamento; y con la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

a) **Documentación auténtica en soporte papel:** Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original.

b) **Documentación auténtica en soporte electrónico o formato digital:** Para efectos de la documentación de cuentas, se considerará auténtico solo el documento electrónico, de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 19.799 y sus reglamentos.

TÍTULO II

SOLICITUD Y GIRO DE FONDOS CAJA CHICA

ARTÍCULO 3º: El resguardo de la Caja Chica estará a cargo del Departamento de Tesorería. Para solicitar los recursos por Fondos para Caja Chica, se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- I. Los giros de fondos por caja chica los solicitará el Administrador Municipal por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, mediante memorando dirigido al Encargado de Oficina de Recursos Humanos, una vez que el Presupuesto Municipal se encuentre aprobado y decretado.
- II. La Oficina de Recursos Humanos, recepcionará el Memorando por parte del Administrador Municipal, y elaborará el Decreto Alcaldicio por única vez, el cuál nombrará a los funcionarios municipales administradores de la caja chica por todo el año calendario, y quienes además deberán contar con fianza por manejo de fondos municipales, para tales efecto el respectivo decreto deberá contener la siguiente información.
 - Nombre completo y cédula de identidad del funcionario responsable de su administración.
 - Grado y calidad contractual del mismo;
 - Nro. de Póliza de Valores Fiscales
 - Monto del fondo solicitado;
 - Los fines u objetivos de estos.

ARTÍCULO 4º: Una vez autorizado el giro de los fondos por caja chica, a través del Decreto Alcaldicio, que los autorizará por todo el año calendario a los funcionarios a cargo de estos fondos globales, y el posterior el decreto de pago, el departamento de tesorería emitirá cheque nominativo a nombre del Tesorero o quién lo subrogue .

ARTÍCULO 5º: El Tesorero Municipal o quien lo subrogue, con el objeto de que se realicen gastos menores, podrá entregar sumas de dinero con un máximo de 1 unidad tributaria mensual, a otros funcionarios con responsabilidad administrativa, a través de un memorando de solicitud de caja chica, el cual deberá individualizar al funcionario solicitante con la siguiente información (Nombre Completo, Nro. Cédula de Identidad, Grado, Calidad Jurídica, Monto del fondo solicitado y los fines u objetos de estos recursos). Es importante señalar que sólo se pueden utilizar estos fondos para gastos operativos o de funcionamiento relacionados con su Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

Además el respectivo memorando deberá consignar la firma del Director de la Dirección solicitante.

ARTÍCULO 6º: El Tesorero o quién lo subrogue, una vez que verifique la autenticidad de la mencionada solicitud, procederá a consignar la fecha y foliará en forma correlativa, para luego entregar los fondos solicitados, (no superior a 1 Unidad Tributaria Mensual), dichos fondos serán entregados bajo firma de recepción y entrega conforme de dinero, y este respectivo documento servirá como respaldo a la rendición de cuenta respectiva.

Para llevar el registro de este fondo, el Tesorero deberá mantener un registro en Excell y de todos los memorandos de solicitud de respaldo y deberá registrar: la fecha y el monto del dinero entregado; la identificación completa del funcionario receptor de los fondos (nombre y apellidos, grado y calidad contractual, y unidad municipal a la que pertenece); el objetivo de la entrega de estos fondos y la firma del funcionario que los recibe.

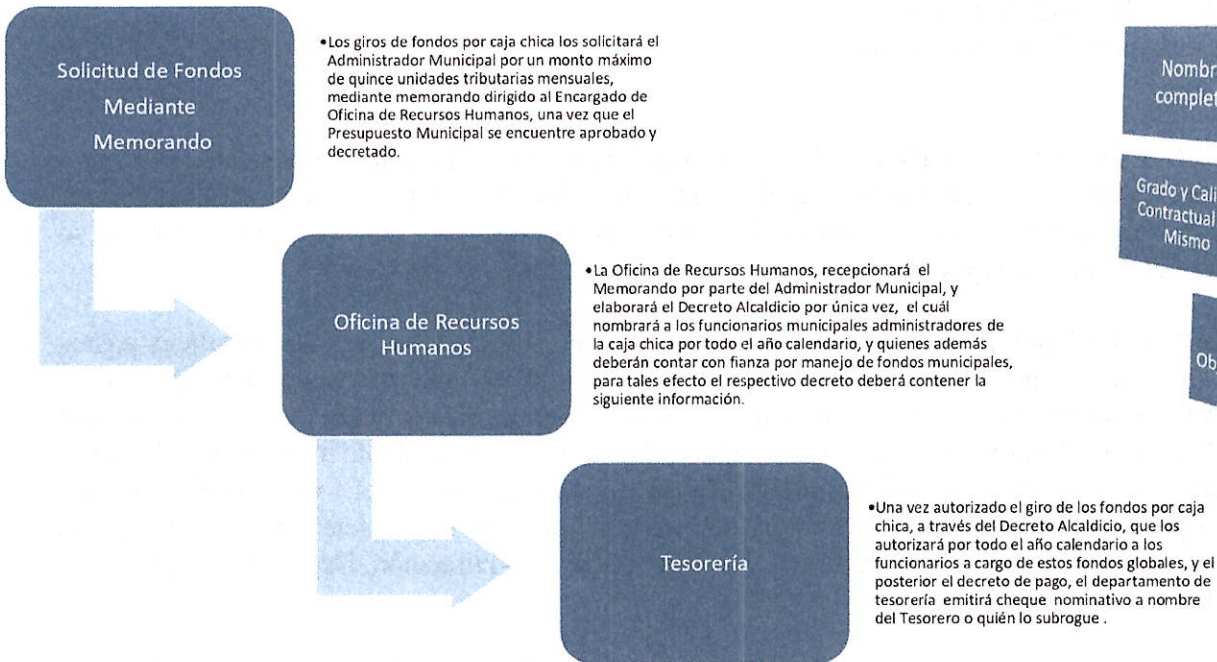
MINISTRO DE FE

ARTÍCULO 7º: Los funcionarios que se constituyan deudores por Rendición de Caja Chica, deberán rendir con boletas o facturas los fondos invertidos, y para ello deberán rendir cuenta en un plazo no superior a cinco días hábiles. Los respectivos gastos efectuados deben ser a una fecha posterior al de la entrega de los dineros.

El Tesorero Municipal o quién lo subrogue, deberá velar por los plazos en las Rendiciones y no procederá la entrega de fondos y bajo ninguna circunstancia al funcionario que tenga deuda por rendición anterior de acuerdo a los registros con los que debe contar la Municipalidad por cada caja chica entregada a los funcionarios municipales.

En el caso que se detectará la entrega de fondos a funcionarios deudores, la municipalidad ordenará la respectiva investigación e inmediata restitución de fondos adeudados, constituyéndose el funcionario Encargado de la Caja Chica solidario y/o subsidiario en dicha restitución.

Solicitud y Giro de Fondo Caja Chica



Datos Solicitud



TÍTULO III

SOLICITUD Y GIRO DE FONDOS A RENDIR

ARTICULO 8º: La Solicitud de Fondo a Rendir deberá contener la siguiente información:

- Nombre completo y cédula de identidad del funcionario responsable de su administración.
- Grado y calidad contractual del mismo;
- Nro. de Póliza de Valores Fiscales
- Monto del fondo solicitado;
- Los fines u objetivos de estos.

Además se deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- I.** Toda solicitud de Fondo a Rendir deberá ingresar por el Departamento de Contabilidad, quién será la Unidad Responsable de indicar si el solicitante tiene o no deuda de un fondo global anterior, y también de señalar si los fondos solicitados tienen disponibilidad presupuestaria. En este sentido, si el funcionario es deudor de un fondo a rendir, el Departamento de Contabilidad no podrá visar su respectiva solicitud.
- II.** Seguidamente la Solicitud de Fondos a Rendir, deberá ser autorizada primeramente por el Administrador Municipal, y posteriormente por la Dirección de Control, para luego ser foliada por la Secretaria de Alcaldía.
- III.** A continuación, el interesado del fondo a rendir, deberá ingresar la solicitud de fondo a rendir, a la Oficina de Recursos Humanos, para que se tramite la confección del decreto alcaldicio respectivo, para luego realizar el Decreto de Pago y sus respectivas visaciones finalizando con el pago mediante la emisión del cheque por parte de Tesorería Municipal.

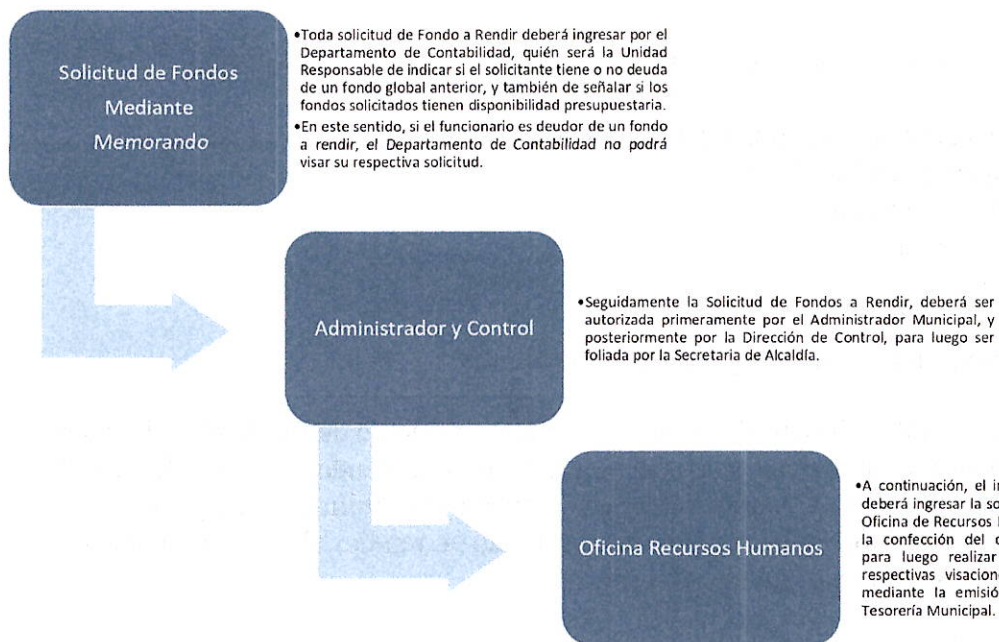
ARTÍCULO 9º: Los funcionarios que se constituyan deudores por Fondos a Rendir, deberán rendir con boletas o facturas los fondos invertidos, y para ello deberán rendir cuenta en un plazo no superior a cinco días hábiles. Los respectivos gastos efectuados deben ser a una fecha posterior al de la entrega de los dineros.

El Departamento de Contabilidad, deberá velar por los plazos en las Rendiciones que se le otorgan a los funcionarios.

En el caso que se detectará la entrega de fondos a funcionarios deudores, la municipalidad ordenará la respectiva investigación e inmediata restitución de fondos adeudados, constituyéndose el funcionario del Departamento de Contabilidad que autorizó el fondo a rendir responder en forma solidaria y/o subsidiaria en dicha restitución.

MINISTRO DE FE

Solicitud y Giro de Fondo Rendir



Datos Solicitud

Nombre completo	Cedula de Identidad Funcionario Responsable
Grado y Calidad Contractual del Mismo	N° de Póliza de Valores Fiscales
Monto del fondo Solicitado	Los Fines u Objetivos de estos.

TÍTULO IV

DEBERES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA Y FONDOS A RENDIR

ARTICULO 10°: Son deberes los siguientes:

- i. Velar por la correcta gestión, administración y custodia de los fondos recibidos mediante cheque bancario.
- ii. Custodiar los comprobantes de egresos, boletas o facturas, que respalden los gastos efectuados.
- iii. Rendir cuenta documentada sobre su administración, a la Dirección de Control.
- iv. Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena el giro o la transferencia de los fondos (Decreto de Pago).

ARTICULO 11°: Son prohibiciones las siguientes:

- i. Utilizar los fondos para fines distintos de los autorizados.
- ii. Utilizar la adquisición o compra efectuada, en cualquier supermercado, tienda, librería, o comercio en general, para acumular puntos en beneficio personal o de terceros, que permitan posteriormente canjearlos por distintos productos u otros beneficios que ofrezca el comercio, y en general, servirse de la adquisición o compra, bajo cualquier forma, para obtener algún provecho o beneficio propio o para terceros.

- II. **COMUNÍQUESE** a los siguientes Departamentos, Alcaldía, Control, y Administración y Finanzas.
- III. **PUBLÍQUESE** en la página Web del municipio www.municipalidadesierragorda.cl
- IV. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Contraloría Regional de Antofagasta.

MINISTRO DE FE

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



BARBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL

MPP/BSL/CAG/svd

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas



MAURICIO PELDOZA PELDOZA
ALCALDE (S)

Handwritten text at the top right, possibly a date or page number.

Handwritten text in the upper middle section.



Handwritten text in the middle right section, appearing to be a list or notes.

