



**MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO DE  
FONDOS GLOBALES (GASTOS  
MENORES).-**

**ALGARROBO,  
DECRETO: N°**

15 OCT 2021

1977

ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE ALGARROBO

**ORIGINAL**

SECRETARÍA MUNICIPAL

**VISTOS:**

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Ley N° 18.883 del 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. D.F.L. N° 228-19.321 de 16.09.96. Aprueba Planta Municipal.
4. Decreto Alcaldicio N°1277 de fecha 03.07.2021 Asume cargo de Alcalde Titular de la I. Municipalidad de Algarrobo.
5. Concejo Municipal Aprueba presupuesto Municipal para el año 2021.
6. D.A. N° 1859 de fecha 07.12.2020, Aprueba Acuerdo N° 153, Adoptado por el Honorable Concejo Municipal de Algarrobo.
7. D.A N°1880 de fecha 10.12.2020, Aprueba Presupuesto Municipal para el año 2021.-
8. Dictamen N° 35262, de fecha 13-07-2004 de la Contraloría General de la República, entre otras jurisprudencias.
9. D.A N°146 de fecha 18.01.2021, Establece Subrogancias que indica en la I. Municipalidad de Algarrobo.

**CONSIDERANDO:**

- I.- La necesidad de contar con una herramienta legal para el ordenamiento, uso y distribución de los Fondos globales de la I. Municipalidad de Algarrobo,
- II.- Que, debido a la necesidad de solventar y cubrir diferentes gastos menores que demandan las diferentes unidades, Departamentos y Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Algarrobo.-

**DECRETO:**

Apruébese el instructivo de uso de fondos globales a contar del 1 de Octubre del 2021, instrumento legal para el ordenamiento, uso y distribución de los Fondos Globales de la I. Municipalidad de Algarrobo.

**TITULO I ASIGNACIÓN**

**ARTICULO N°1.** El actual reglamento tendrá su fundamentación en el Decreto Ley actualizado anualmente y elaborado por el Ministerio de Hacienda, el cual entrega lineamientos para poner a disposición fondos globales para operaciones menores, conocidos comúnmente como "caja chica", nombre con el cual se identificarán desde ahora en adelante en este documento.

Para proceder a administrar caja Chica, se requerirá una solicitud formal por la Unidad Municipal respectiva dirigida al Sr. Alcalde, en la cual se indique de forma fundada las razones que existen para tal petición.

Esta solicitud, una vez autorizada por el Sr. Alcalde, se formalizará mediante Decreto Alcaldicio en cada año presupuestario, correspondiéndole a la Dirección de Administración y Finanzas la confección del documento respectivo, el cual además debe contar con el V° B° de la Unidad de Control.

**ARTICULO N°2.** El Encargado(a) de la caja chica respectiva, deberá corresponder a un funcionario(a) de Planta o en casos justificados y fundados podrá ser un funcionario(a) a Contrata, el cual deberá mantener vigente una póliza de fidelidad del funcionario (a), tramitada por el Departamento de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a lo previsto en el art. 68 de la Ley 10.336 Orgánica Constitucional de la

**ARTICULO N°3.** El monto a entregar para el inicio del movimiento de gastos menores al funcionario designado será en UTM y dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas, posteriormente se le entregará mensualmente, al funcionario designado, los gastos rendidos correspondientes al mes anterior.

El monto inicial otorgado, como mínimo, por funcionario al cual se le autorizaran los fondos en la Municipalidad de Algarrobo, será de 3 UTM por caja chica con un máximo de 10 UTM.

## **TITULO II RENDICIÓN DE CUENTAS**

**ARTICULO N° 4.** Todo gasto de cualquier naturaleza que, por separado, no supere el monto correspondiente a diez unidades tributarias mensuales, **constituirá un gasto menor**, entendiéndose como tal: "Gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía, con excepción de remuneraciones, que se girarán globalmente, manteniendo efectivo hasta el monto autorizado, de acuerdo con la disposiciones legales vigentes".

Es importante señalar, cualquiera sea su naturaleza, debe provenir de Actividades Municipales, las cuales sean susceptibles de ser clasificadas conforme al subtítulo 22 Bienes y Servicios de Consumo, del clasificador presupuestario, considerando los siguientes ítems:

- Compra de comestibles y bebidas, esto comprende café, té, azúcar, agua mineral, galletas, etc. siempre y cuando estos gastos no sean superiores a 1 UTM, y no comprendan alimentación a funcionarios municipales, sino que a catering en caso de alguna actividad municipal.
- Materiales de uso no frecuente, comprendiendo los siguientes rubros:
  - Materiales de Oficina, tales como, set de escritorio, papel especial de impresión, y otro artículo que no esté disponible en bodega.
  - Productos químicos, farmacéuticos y quirúrgicos, fertilizantes y otros, tales como, antisépticos, gasas, aspirinas, vendajes, y otros medicamentos básicos, insecticidas, desodorantes ambientales dependiendo de su necesidad y los que sean propios de cada Dirección.
  - Insumos computacionales, herramientas y otros.
  - Menaje básico para una actividad en particular, como por ejemplo vasos plásticos, cubiertos plásticos, bandejas, etc.
- Los gastos de mantenimiento y reparaciones incluirán la adquisición de materiales necesarios para efectuar reparaciones menores de bienes muebles, asignados a la oficina.
- Publicidad y difusión
- Otros gastos en bienes y servicios de consumo tales como multas e intereses, gastos de representación, otros.

**ARTICULO N° 5.** En caso de que el gasto supere las 3 UTM, solo se rendirá hasta el monto máximo y el gasto que excede dicha suma, tendrá que ser reintegrado por el funcionario responsable en arcas municipales.

**ARTICULO N° 6.** Por todo gasto, se requerirá boleta de compraventa o factura que lo justifique. Las boletas de compraventas deberán **detallar** las especies o servicios adquiridos. De no ser así, el comprobante deberá ir acompañado de un listado de las compras extendido por el funcionario responsable.

Toda boleta de compraventa, Factura y/o comprobante Legal se deberá presentar en original o fotocopia legalizada ante Notario Público y Oficial Civil.

Se deja expresa constancia que no se aceptarán vales como documento justificativo del gasto respectivo, salvo los expedidos o refrendados por algún servicio público del Estado.

**ARTICULO N° 7.** La rendición debe realizarse cada mes, teniendo como plazo máximo el tercer día hábil del mes siguiente.

Esta Caja deberá quedar rendida en su totalidad **hasta el 30 de Diciembre de cada año.**

**ARTICULO N° 7.1** El funcionario(a) Encargado (a) de la Caja Chica, que no rinda por más de dos meses seguidos, quedará inhabilitado (a) para continuar la administración de estos fondos, así como también, otros que pudieran asignársele en función de su cargo.

En caso de no tener movimiento en el mes a rendir, de igual forma deberá remitir el respectivo informe de "**sin movimiento**", a la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO N° 8.** Los gastos deben presentarse según el formato disponible en el Anexo N°1.

**ARTICULO N° 9.** Todos los antecedentes respaldatorios deberán ser inutilizados, mediante un timbre y firma del Revisor de Caja Chica, cuidando que el contenido de la boleta de compraventa, factura y/o comprobante (detalle, monto, etc.) no sea dañado o borrado.

**ARTICULO N° 10.** Toda boleta de compraventa, factura y/o comprobante, deberá corresponder solo al período presupuestario en ejecución. Excepcionalmente, por motivos fundados, que correspondan a necesidades vitales para la normal operación de la Municipalidad, el Alcalde podrá autorizar su pago con cargo a gastos menores del año presupuestario siguiente.

En la rendición mensual, solo podrán presentarse gastos originados en el mismo mes de rendición, aceptándose extraordinariamente gastos de una antigüedad no mayor a 30 días del periodo o mes que se rinde.

**ARTICULO N° 11.** Todos los antecedentes respaldatorios (boletas de compraventa, factura y/o comprobante), no podrán presentarse enmendados, mutilados o ilegibles. De presentar estas anomalías, serán objetadas y devueltas.

**ARTICULO N° 12.** Todo gasto, al momento de rendirse, deberá detallar claramente las circunstancias que lo originó, constatando que el objeto de este gasto se encuentre claramente identificado (autenticidad).

**ARTICULO N° 13.** Cualquier duda referente a la clasificación de gastos menores que pudiera tener el Encargado(a) de Caja Chica, o cualquier dependencia Municipal, deberá ser aclarada por la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Control, basado en la jurisprudencia Municipal emanada de la Contraloría general de la República.

15 OCT 2021

1977

### TITULO III OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

**ARTICULO Nº 14.** El Encargado (a) de Caja Chica será responsable no solo de la administración de los fondos, sino que también de su uso, abuso o empleo ilegal de los mismos.

La responsabilidad en la administración y rendición de los fondos es de carácter personal e indelegable.

Si al efectuarse un arqueo por el personal de Control, resultase un faltante, el Encargado(a) de Caja Chica deberá efectuar su reintegro sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

**ARTICULO Nº 15.** El incumplimiento de cualquiera de las instrucciones establecidas en la presente reglamentación Municipal, facultará al Sr. Alcalde para instruir la respectiva investigación sumaria, tendiente a determinar eventuales responsabilidades administrativas que pudiese presentar el funcionario Encargado(a) de la Caja Chica relacionada.

**ARTICULO Nº 16.** El presente instructivo, una vez aprobado por Decreto Alcaldicio tendrá aplicación general y obligatoria.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-**



**PAULINA FATIMA MOYANO MEJIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



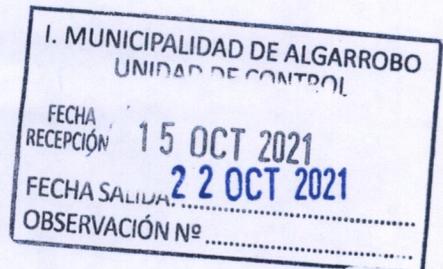
**JOSE LUIS YAÑEZ MALDONADO**  
**ALCALDE**



JLYM/MCGB/REYM/kpv

**DISTRIBUCIÓN:**

- Maria Berrios Pacheco (1)
- Luis Barraza Nuñez (1)
- Luis Quezada Navia (1)
- Maria Gutiérrez Berrios (1)
- Kimberly Pellizzari Villavicencio (1)
- Pablo Olguin Hernandez (1)
- Angela Moragues Muñoz (1)
- Patricio Yañez Ugarte (1)
- Lucia Catalán Lara (1)
- Administración y Finanzas (1)
- Unidad de Control (1)
- Archivo Municipal (1)



15 OCT 2021

1977