

**DECRETO ALCALDICIO N°9.887**  
**Casablanca, 31 de diciembre de 2018**

**VISTOS:**

- 1.- Lo establecido en la Resolución N° 30 de 2015, de Contraloría General de la Republica.
- 2.- Lo dispuesto en la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de fijar normas generales y uniformes que regulen el otorgamiento y rendición de fondos fijos

**DECRETO:**

- I.- Apruébese Reglamento para el otorgamiento, mantención y rendición de fondos fijos de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FONDOS FIJOS**  
**DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**Artículo 1:** El presente reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento, mantención y rendición de fondos fijos de los sectores municipal, salud y educación de la Municipalidad de Casablanca.

**Artículo 2:** El objeto de los fondos fijos o "caja chica" es disponer de recursos financieros para solventar gastos menores y/o erogaciones que por su naturaleza urgente requieren ser ejecutados en tiempo reducido.

**Artículo 3:** El monto máximo de los fondos fijos previstos en el presente Reglamento será de quince Unidades Tributarias Mensuales (15 UTM).

**Artículo 4:** Las unidades operativas solicitarán mediante memorándum dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de decreto alcaldicio que autoriza al respectivo funcionario para mantener y operar fondos fijos, adjuntando el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria otorgado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 5:** El decreto alcaldicio que autorice el giro de los fondos, deberá contener al menos los siguientes datos: Nombre completo del funcionario, calidad contractual, grado, número de cédula de identidad, fines y objetivos de los fondos y monto asignado (indicando si es por única vez o mensual).

**Artículo 6:** Todo funcionario que tenga a su cargo la administración de fondos fijos, debe contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria vigente, de conformidad al artículo 68 de la ley N° 10.336, de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.

**Artículo 7:** El funcionario responsable de la administración de fondos fijos deberá ejecutar el gasto velando por el cumplimiento de las formalidades de la documentación de respaldo y la pertinencia del gasto, además deberá registrar los gastos en forma ordenada y cronológica en el formulario de la rendición de cuentas, adjuntando pegados en una hoja en blanco los respectivos documentos de respaldo en el mismo orden detallado en el referido formulario. En el caso que el documento de respaldo no contenga el detalle de los bienes y/o servicios comprados, el funcionario deberá consignarlo al costado del ya referido documento de respaldo.

**Artículo 8:** Los comprobantes (facturas o boletas) de las adquisiciones o servicios que se hagan con fondos de la Caja Chica y que son el sustento de la rendición, deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- a) Ser documentos originales y timbrados.
- b) Especificar claramente el detalle de la compra o servicio recibido.
- c) Por ningún motivo, deben contener tachaduras, enmendaduras ni borrones.

**Artículo 9:** El Monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado como gasto fijo. De presentarse esta situación, el funcionario a nombre de quien se giro el fondo debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Municipalidad esté obligada a reintegrar dicha suma.

**Artículo 10:** No podrán adquirirse con cargo a la caja chica bienes y servicios que estén disponibles en Bodega o que deban ser adquiridos a través de los procedimientos habituales establecidos por la ley N° 19.886 y su reglamento.

**Artículo 11:** Por ninguna razón se aceptara el fraccionamiento en las compras a través de caja chica.

**Artículo 12:** Los fondos de caja chica no podrán ser utilizados para el cambio de cheques personales, ni usarse para fines distintos para el que fue otorgado ni disponerse para actuaciones distintas a las autorizadas por la Ley y este Reglamento.

**Artículo 13:** Se procederá a realizar arqueos en forma aleatoria y sorpresiva al fondo fijo, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigente y de las sanas prácticas administrativas.

**Artículo 14:** Todo arqueo de caja chica se realizara en presencia del Encargado de la caja; dicho funcionario tendrá derecho a pedir una segunda verificación, en caso de dudas sobre el resultado obtenido.

**Artículo 15:** Si realizado el arqueo, resulta una diferencia, esta debe ser justificada por el responsable de la caja chica, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda

**Artículo 16:** Cuando se presente faltante de caja chica, como resultado del arqueo, el encargado del fondo fijo deberá responder con su peculio particular y reintegrarlo al Municipio.

**Artículo 17:** La rendición de cuentas se presentará en la Unidad de Control, adjuntando el formulario de "Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos" y todos los documentos de respaldo.

**Artículo 18:** El fondo fijo deberá rendirse dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes al mes en que fue otorgado, o en la fecha que indique el respectivo decreto alcaldicio.

La cuenta contable "Deudores por rendir" deberá presentarse saldada antes del 30 de diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable, deberá presentar la rendición de los gastos efectuados y de existir saldos de dinero no gastado deberá reintegrarlo en tesorería municipal.

**Artículo 19:** Serán gastos rechazados aquellos que no cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Los gastos no contemplados dentro de los fines para los cuales fueron entregados.
- b) Las boletas o facturas que presenten enmendaduras.
- c) Aquellos que excedan de 1 UTM, con excepción de pasajes, fletes y/o servicios específicos que deban ser solventados mediante caja chica.

**Artículo 20:** Si existiesen gastos rechazados, la Unidad de Control devolverá la rendición de fondos al funcionario encargado de la respectiva caja chica con la finalidad de que éste proceda al reintegro del monto no aprobado, debiendo efectuar una nueva rendición de los fondos, en la que deberá incorporar el respectivo comprobante de ingreso municipal por dicho monto.

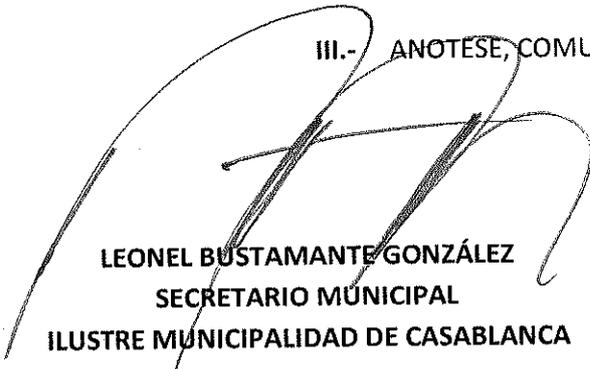
**Artículo 21:** Una vez revisada y aprobada la rendición de fondos fijos por parte de la Unidad de Control, se remitirá mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas para la contabilización del gasto y su archivo correspondiente.

**Artículo 22:** Todo funcionario que haga uso de los fondos de caja chica, tiene la obligación de conocer el presente reglamento y su incumplimiento será sancionado de conformidad a los procedimientos establecidos en la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**Artículo 23:** El presente reglamento deroga cualquier disposición referida a la misma naturaleza, emitida por esta Municipalidad, con anterioridad del presente reglamento.

II.- La Dirección de Control estará a cargo de la fiscalización del presente decreto.

III.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

  
LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

  
RODRIGO MARTINEZ ROCA  
ALCALDE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Distribución  
Control  
RRHH  
RMR/MCN/mcn