



ID DOC: 239810

EXENTO Nº 1650 VISTOS:

RIO BUENO,

24 ABR 2017

1.- Fallo Tribunal Electoral XIV Región de los Ríos, noviembre 30 de 2016, rol 1649/2016, artículo 127, inciso 1º, ley 18.695 y acta sesión de instalación Concejo Municipal de Río Bueno, celebrada el 6 de diciembre 2016.-

TENIENDO PRESENTE:

1.- Las facultades de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el D.F.L. Nº 1 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, artículos números 63.

2.- De acuerdo a la Ley Nº 18.883 de Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO

1.- La necesidad de reglamentar un "Manual de Caja Chica Junji", para los funcionarios del Sector Municipal y Servicios incorporados.

DECRETO

1.- **APRUEBESE**, el "Manual de Caja Chica Junji", por cumplimiento de los funcionarios sector municipal y servicios incorporados.

2.- **Se** entiende que forma parte integrante del presente texto refundido y sistematizado y que establece demás condiciones y regulaciones.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.

ANA MARLENE LOPEZ MONTECINOS
SECRETARIA MUNICIPAL



LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ
ALCALDE



MANUAL CAJA CHICA JUNJI

INTRODUCCION

El presente manual del procedimientos se aplicará a la administración de los fondos en dinero en efectivo denominado "Caja Chica JUNJI" (Junta Nacional de Jardines Infantiles)".

DEFINICIONES

- 1.- Caja Chica JUNJI:** SE denomina a un fondo monetario no mayor a 5 UTM administrado por el Director (a) de un establecimiento educacional vía transferencia de fondos, para hacer frente a gastos menores y necesarios en el normal funcionamiento del establecimiento.
- 2.- Unidad Solicitante:** Es cada establecimiento educacional incorporado al régimen de JUNJI VTF, representado por su Director (a) , que solicita administrar una Caja Chica JUNJI.
- 3.- Poliza de fidelidad Funcionaria :** Caución que debe pagar todos Director (a) que administre un fondo de Caja Chica JUNJI, de acuerdo artículo 68 de la Ley Nº 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la Republica.
- 4.- CircularNº759:** Circular Nº 759, de Contraloría General de la Republica, que contiene la normativa a cumplí al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.

GENERALIDADES

- 1.-** Toda Caja Chica JUNJI debe ser solicitada por el Director (a) del establecimiento educacional correspondiente a través de oficio dirigido al jefe DAEM, y ordenada mediante decreto Alcaldicio autorizando la asignación de los fondos con la debida identificación del Director.
- 2.-** El Director que administre dineros por este concepto, deberá contar con la correspondiente póliza de fidelidad funcionaria de acuerdo al establecido en el artículo 68 de la Ley 10.336, Orgánica de Contraloría General de la Republica.
- 3.-** Sera responsabilidad del Jefe de la Unidad Personal del DAEM gestionar ante Contraloría General de la Republica, a petición del Director (a) que administrara fondos municipales, la caución del artículo 68 de la Ley 10.336.
- 4.-** El encargado de contabilidad y presupuesto del DAEM no podrá girar fondos de Caja Chica JUNJI a funcionarios que no cuenten con la caución exigida en el artículo 68 de la Ley Nº 10.336, Orgánica de Contraloría.



DIRECCIÓN CONTROL

- 5.- El Director (a) que administre una Caja Chica JUNJI deberá efectuar una rendición mensual al jefe de Finanzas del DAEM de acuerdo a la circular Nº759 de la Contraloría General de la Republica, dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda. Esta rendición deberá efectuarse independientemente de si hubiera incurrido en gastos. El Jefe de Finanzas del DAEM dentro de un plazo de 15 días hábiles deberá visarla o efectuar observaciones por escrito al Director (a), quien deberá subsanar, aclarar o reintegrar lo que corresponda en un plazo de 5 días hábiles. Una vez subsanadas las observaciones o reintegradas los fondos observados, el Jefe de finanzas del DAEM visara la rendición y remitirá los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad.
- 6.- Presupuestariamente los fondos entregados para la Caja Chica JUNJI deben ser cargados a la cuenta de activo "11403" anticipos a rendir cuenta, de acuerdo a normativa del sistema de contabilidad general de la nación, y al momento de la rendición abonar el monto a dicha cuenta y cargarla a la cuenta presupuestaria que corresponda.
- 7.- El Director (a) a cargo de los fondos de Caja Chica JUNJI es responsable de la custodia y manejo adecuado de los valores que mantiene en caja.
- 8.- Los valores en caja deben estar siempre disponibles, efectivos o en documentos en un lugar seguro del establecimiento y no deben estar mezclados con dineros personales o de otra fuente.
- 9.- El Encargado (a) del Contabilidad y Presupuesto Del DAEM deberá efectuar de manera sorpresiva arquezos de fondos para los valores asignados.
- 10.- El Encargado (a) de Contabilidad y Presupuesto deberá efectuar el análisis de cuenta de las rendiciones de Caja Chica JUNJI.
- 11.- La fiscalización del cumplimiento de este reglamento corresponderá a la Dirección de Control Interno, sin perjuicio de los controles que debe ejercer la Unidad de Finanzas del DAEM y la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad conforme a este reglamento y del que pueda ejercer al Alcalde como autoridad superior.

FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA CHICA JUNJI

1.- El encargado del mantener la Caja Chica JUNJI podrá entregar sumas a funcionarios del establecimiento que deban efectuar adquisiciones, los montos entregados no podrán ser superiores a una UTM.

2.- Para entregar este fondos parcial, el Director (a) encargado de la Caja Chica JUNJI mantendrá un talonario de recibo de dinero en donde registrara la fecha y el monto de dinero entregado a un funcionario para gastos menores.



RIO BUENO

DIRECCIÓN CONTROL

3.- El funcionario que reciba recursos para una compra menor deberá rendirla dentro de los 5 días hábiles siguientes desde el momento en que se le entregue el dinero.

4.- Los documentos que acrediten el gasto deberán ser firmados por el Director (a).

5.- El monto de las compras no deberá ser mayor a 1 UTM, y cuando esta exceda de este monto deberá respaldarse el gasto con factura; la que deberá venir a nombre de la I. Municipalidad de Río Bueno, (69.201.000-0) , a no ser que exista inconveniente para ello.

PROCEDIMIENTO PARA RENDIR LA CAJA CHICA.

1.- El Director (a) encargado de mantener una Caja Chica JUNJI deberá preparar una rendición en forma mensual o cuando tenga un saldo de un 20% del fondo total asignado.

2.- El excedente no ocupa en el periodo que se rinde, debe considerarse como saldo anterior de la nueva Caja Chica JUNJI.

3.- Para la rendición de la Caja Chica JUNJI se deberán adjuntar los comprobantes o boletas de la compraventa que la justifiquen, los cuales deben detallar los gastos efectuados y para conformidad el responsable de dicho fondo firmara al reverso cada uno de ellos , especificando claramente el periodo que se está rindiendo.

4.- Los gastos por los cuales no exista la obligación de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en la planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la caja, con todos los documentos de respaldo que justifiquen el gasto.

5.- El jefe de la Unidad de Finanzas del DAEM, deberá establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de los establecido en la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus Reglamento , contenido en el Decreto Supremo Nº 250 de 2004, del Ministerio Hacienda, en particular respecto a prohibición de fraccionar comparas.

6.- Las boletas de compra /venta y/o facturas deben corresponder al periodo que se está rindiendo, como asimismo la autenticidad de las mismas.

7.- No se aceptara documentación con más de 30 días de antigüedad.

8.- El gasto en movilización deberá respaldarse con boletos, pasajes, vale o ticket, y cuando no existan dichos documentos de respaldo se podrá utilizar una planilla de movilización, la que deberá detallar la fecha, nombre del funcionario. Motivo del traslado, trayecto y respaldo que compruebe la asistencia al lugar que se menciona, el que deberá contar con el VºBº de las jefaturas respectivas.

Municipalidad de

Río Bueno

Comercio 603 - Fono 340414



RIO BUENO

DIRECCIÓN CONTROL

9.- Se deben rechazar las boletas y facturas remarcadas; adulteradas o mal confeccionadas.

10.- El gasto rechazado de la rendición de la Caja Chica JUNJI deberá ser reintegrado por el Director responsable de dicho fondo.

11.- La unidad de Finanzas del Daem deberá visar las rendiciones de Caja Chica JUNJI.

12.- No se entregaran nuevos fondos, cuando exista una rendición pendiente.

13.- La unidad de Finanzas del DAEM deberá dar cuenta de las rendiciones de la Caja Chica JUNJI efectuadas por los Directores de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, en forma mensual.

14.- Para los efectos del registro de la "obligación "presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 12, asignacion002, con regulación mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas a que se refiere el numero siguiente.

15.- En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignación correspondiente, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

16.- Asimismo todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

17.- Todos los gastos generados con Caja Chica JUNJI, deben ser aceptados y aprobados por el "Manual del Programa de Transferencia de Fondos desde JUNJI a entidades sin fines de lucro que creen, mantengan y/o administren Jardines Infantiles ", ante cualquier duda se debe hacer la consulta por escrito (vía Mail u oficio) a Fiscalización Financiera JUNJI, con copia a Coordinación Técnica y Financiera DAEM, para tener la aprobación de la compra y se debe adjuntar al momento de rendir.



LUIS ROBERTO REYES ALAVAREZ

ALCALDE

Municipalidad de

Río Bueno

Comercio 603 - Fono 340414

