

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de disponer de liquidez ante gastos imprevistos o urgentes, que surjan del desarrollo de las actividades inherentes al funcionamiento de las distintas oficinas administrativas de Parque Padre Hurtado, El Tabo, y Sectores en convenio de la Junta de Alcaldes (Parque Araucano, Parque Juan Pablo II, Parque Padre Hurtado, y sectores de San Carlos de Apoquindo y Quinchamalí; mantención rústica Cerro Calan y Cerro Apoquindo); y con el objetivo de facilitar dicha gestión, se hace necesario contar con una caja chica en cada una de las unidades administrativas antes mencionadas, así como el instructivo que la norme.

INSTRUCTIVO DE CAJAS CHICAS

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo de caja chica institucional, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las distintas Unidades Administrativas de la Junta de Alcaldes, procurando la disponibilidad inmediata de recursos para resolver dichas necesidades.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este instructivo es de aplicación obligatoria y exclusiva para las Unidades Administrativas de la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes, La Reina.

3. DEFINICIÓN

El fondo a rendir en caja Chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes, que no hayan sido considerados en la programación normal de pagos y que tengan la característica de imprevisibles.

4. CREACIÓN DEL FONDO

La apertura del Fondo a rendir deberá registrarse en el formulario diseñado para el efecto (F-1).

Los responsables del Departamento de Finanzas deberán como máximo hasta la segunda semana de enero de cada año, aperturar la Caja Chica Institucional para cada una de sus Unidades Administrativas dependientes de la Junta de Alcaldes

5. DETERMINACIÓN DE LOS MONTOS

Estos recursos se financiarán con las partidas presupuestarias que correspondan dentro del grupo de gastos, consignados en el presupuesto de Subvención de la Municipalidad de las Condes, así como en el presupuesto de Parque Padre Hurtado y El Tabo.

El monto de apertura será de \$200.000.- para las unidades dependientes de Subvención, y de 200.000.- para unidades administrativas dependientes de Parque Padre Hurtado y El Tabo, con reposiciones periódicas.

6. RESPONSABLE DEL FONDO

El Departamento de Finanzas designará oficialmente a un Supervisor de cada Sector de Subvención, y unidad Administrativa, como responsable del manejo de Caja Chica, quien además deberá coordinar su administración con la autoridad que le designó, así como el cambio del responsable, en el periodo de vacaciones. Si en las Unidades Administrativas no existe personal a nombramiento, por excepción se aceptará que se designe a algún funcionario contratado como Responsable del Fondo. Para aquellas Unidades Administrativas Unipersonales, la responsabilidad de la administración del Fondo recaerá en la única persona que ahí labora.

7. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE

El funcionario designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente instructivo y la normativa vigente aplicable.
- b) Retirar y mantener en efectivo la transferencia que se le asigne a su cuenta personal para el manejo del fondo, en un término máximo de 48 horas de realizada (considerando días hábiles).
- c) Justificar con los documentos autorizados el uso de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados. En caso de no disponer de factura o boleta, se podrán utilizar recibos pre numerados.
- d) Solicitar al proveedor que la factura o cualquier documento autorizado, se emita a nombre de Junta de Alcaldes, para ello se entregará una copia de E-Rut a cada responsable.
- e) Registrar en el Formulario F-2 "Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas" las compras y/o Gastos realizados en los que por casos excepcionales no estén respaldados mediante factura o boleta. Dicho formulario servirá como documento habilitante para la rendición del fondo.
- f) Adquirir de manera inmediata los insumos necesarios para resolver situaciones urgentes que impidan la normal gestión de la institución, de conformidad con los límites establecidos en el presente instructivo.

- g) Tramitar la reposición de Caja Chica junto a la justificación documentada.
- h) Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre a la Unidad Administrativa que corresponda.

8. PROHIBICIONES AL RESPONSABLE DEL FONDO

- a) Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizada para la Unidad Administrativa, a menos que éstos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
- b) Mantener en su cuenta personal los valores asignados por Caja Chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
- c) Realizar con cargo de Caja Chica, pagos por concepto de anticipos de sueldos, horas extras, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, movilización relacionada con asuntos particulares, y en general realizar cualquier pago de productos o servicios en beneficio personal.
- d) Otorgar préstamos y cambiar cheques personales.
- e) Aceptar facturas, notas de venta y liquidaciones de compras de bienes y servicios, o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre de Junta de Alcaldes y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- f) pagar estos insumos con tarjetas de crédito, débito o cheque.
- g) Contravenir las disposiciones referentes al manejo de Caja Chica.

9. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- a) Crear los fondos fijos de caja chica para las Unidades Administrativas que dependan de ellas, máximo hasta la segunda semana del mes de enero de cada año.
- b) Entregar el Formulario F-2 Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas inmediatamente aperturado el fondo.
- c) Brindar asistencia técnica a los responsables de la administración de caja chica.
- d) Autorizar las reposiciones de caja chica de las Unidades Administrativas, luego de la rendición correspondiente.
- e) Emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del Responsable del Fondo por cada rendición de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- f) Supervisar el manejo de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.

- g) Disponer a un funcionario de la Entidad la realización de arqueos periódicos sorpresivos a los responsables de la administración de caja chica de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- h) Liquidar al finalizar el ejercicio fiscalizador, las cajas chicas de las Unidades Administrativas de su jurisdicción.
- i) Cerrar la caja chica en los casos de cambio de custodio o cierre de la Unidad Administrativa.

10. DESEMBOLSOS

El Departamento de Finanzas gestionará la transferencia de los valores para la Caja Chica a la cuenta personal del servidor responsable en la Unidad Administrativa, a través de los mecanismos establecidos por el ente rector de las finanzas. El responsable del Fondo realizará los desembolsos mediante pagos en efectivo, exclusivamente para la adquisición de bienes o servicios emergentes.

11. LÍMITES PARA EL USO DEL FONDO

Los recursos de Caja Chica podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que tengan la característica de urgentes y que, adicionalmente no estuvieron considerados en el levantamiento de las necesidades que sirvieron de base para la formulación del presupuesto. Estos son los siguientes:

Artículos de oficina; artículos de ferretería; herramientas varias; Herramientas, repuestos, accesorios y lavado para vehículos, estacionamientos de flota vehicular; accesorios para celular; Courier; tramites en Notaría; Insumos de cafetería como endulzantes, café, té, galletas, aguas y bebidas para atención de reuniones de visitas y vecinos; además de gastos menores inherentes para la mantención de Parques y Plazas.

Fotocopias, copias de planos, copias legalizadas, copias de llaves.

El responsable del Fondo y la máxima autoridad de la Unidad Administrativa deberán coordinar y supervisar porque los fondos sean utilizados efectivamente en la contratación y/o adquisición de bienes y servicios urgentes, relacionados con la actividad propia de la unidad, los que no podrán caer dentro de las prohibiciones establecidas en este instructivo.

Excepcionalmente y previa autorización del Jefe de Administración y Finanzas, exclusivamente para el caso de las cajas chicas del parque Padre Hurtado podrán utilizarse para el pago de viáticos.

12. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA. -

La reposición de Caja Chica se efectuará cuando se haya consumido un máximo del 75 % de dicha caja o en su defecto, cuando haya pasado un máximo de un mes desde la última reposición, lo que

ocurra primero, para lo cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas, las que se detallarán en el Formulario F-1.

La Unidad Financiera deberá proceder con la reposición del fondo de manera inmediata, una vez revisada la documentación que justifique la necesidad de realizar un nuevo desembolso. Cada vez que se solicite reposición, el Departamento de Finanzas deberá emitir una liquidación de compra de bienes y servicios a nombre del Responsable del Fondo previa presentación del Formulario F-2 y los documentos de soporte autorizados.

13. LIQUIDACIÓN DEL FONDO. -

Se entenderá por liquidación, la determinación de valores utilizados sustentados con sus respectivos justificativos y saldos disponibles. El responsable de caja chica solicitará en el mes de diciembre la liquidación del fondo a su cargo, debiendo para el efecto presentar al Departamento de Finanzas de la cual dependa, todos los documentos justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del Formulario F-1, a fin de que éste proceda con la liquidación para la determinación de saldos.

14. CIERRE DEL FONDO. -

Se considerará cierre del fondo en los casos que exista cambio de custodio o el cierre de la Unidad Administrativa. Para tal efecto la Unidad responsable del fondo solicitará la documentación correspondiente y de existir saldos el responsable del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta colectora de la institución.

15. ASPECTOS TRIBUTARIOS. -

El manejo de los fondos fijos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente. De esta manera, al momento de la adquisición del bien o servicio con recursos de Caja Chica, se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta. En casos excepcionales en donde no se dispongan de estos soportes, el documento válido será el Formulario F-2 "Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas".

Para la adquisición de bienes o servicios en que se requiera facturar, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre de Junta de Alcaldes.

El pago por reembolso de gastos deberá estar sustentando en comprobantes de venta que cumplan con los requisitos previstos.

El valor a reembolsar al responsable del fondo será el total del costo del bien o servicio adquirido, incluyendo los impuestos en los que se hubiera incurrido por concepto de la compra.

16. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE FORMULARIOS. –

Para el manejo de caja chica la unidad administrativa deberá contar obligatoriamente con los siguientes formularios:

a) Formulario F-1. Este formulario debe utilizarse para tres fines:

- 1) Para que el Responsable Financiero registre la apertura de Caja Chica de cada Unidad Administrativa, con el correspondiente monto asignado.
- 2) Para que el Responsable del Fondo de la Unidad Administrativa, una vez cumplido alguno de los parámetros indicados en el punto 12, solicite la reposición de caja chica.
- 3) Para que el Responsable del Fondo de la Unidad Administrativa solicite la liquidación del fondo al final del ejercicio fiscalizador.

El formulario deberá contener la siguiente información (Anexo 1):

- Número del formulario: numeración interna de la unidad administrativa que deberá ser renovada cada año.
- Lugar y fecha.
- Nombre de la Unidad Administrativa.
- Nombre del responsable del fondo.
- Apertura: monto con el que se apertura el Fondo.
- Reposición: monto a reponer solicitado.
- Liquidación: monto depositado
- Desembolsos realizados: descripción del tipo de documento con número y fecha de los comprobantes de pago (factura, nota de venta, Formulario F-2 o recibo). Concepto, proveedor y valor del desembolso (incluidos los impuestos)
- Valor total utilizado del fondo.
- Observaciones
- Firmas: de los responsables del Fondo y de la unidad financiera

b) Formulario F-2 “Comprobante de Caja Chica para Unidades Administrativas”.-

Este Formulario debe ser utilizado en aquellas adquisiciones excepcionales en las que el proveedor no disponga de factura o nota de venta, siendo por tanto el comprobante válido para fines tributarios.

Todos los pagos realizados por adquisiciones en que no exista una boleta, nota de venta, factura u otro documento tributario deberá quedar registrado en este formulario a nombre del responsable del fondo y al objeto de aplicar el reembolso respectivo. En este formulario deberán consignarse detalladamente toda adquisición realizadas en el periodo de rendición indicada en el punto 12 anterior.

Este formulario tendrá el siguiente contenido (Anexo 2):

- Fecha de la transacción.
- Nombre y dirección del proveedor donde se realiza la transacción.
- Detalle de la compra: descripción del bien o servicio adquirido.
- Valor de compra: valor total del bien o servicio que se adquiere sin impuestos, deducido cualquier descuento.
- Observaciones: cualquier comentario que fuera importante incorporar.
- Firma del responsable del fondo.

17. DIFUSIÓN.

El departamento de Finanzas difundirá a las Unidades Administrativas bajo su dependencia la obligatoriedad sobre el manejo de Caja Chica, adjuntando el presente instructivo y formularios anexos.

18. IMPRESIÓN DE FORMULARIOS

El Departamento de Finanzas determinará el número de Formularios F-2 que requerirá cada Unidad Administrativa de su dependencia, y procederá a su impresión pre numerada y secuencial (con una copia). Entregará los formularios suficientes para la gestión del año.

El Departamento de Finanzas elaborará el Formulario F-1 únicamente para la apertura del fondo.

Cada Unidad Administrativa elaborará y utilizará el Formulario F-1 para los casos de reposición y liquidación. Estos formularios deberán ser numerados internamente de manera secuencial conforme se los utilice.

19. PÉRDIDA DE FORMULARIOS.

-En los casos de pérdida o destrucción de los Formularios F-2, se notificará al Departamento de Finanzas que proceda a dar la baja correspondiente y solicitará nuevos Formularios en caso de que así lo requiera.

Elaborado:	Revisado:	Autorizado:
Héctor Fuentealba R. Jefe de Admin y Finanzas	Nancy Cortez Alfaro Sub-Gerente	Rafael Ortiz Gerente General

TOTAL RENDIDO SIN RESPALDO	
----------------------------	--

Fecha _____