

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-002
		Página	1 de 7
	ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA	Versión	06
		Fecha Rev.	01.ABR.22

INSTRUCTIVO ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA I-DAF-002	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Instructivo			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
En los párrafos 5.3.1 y 6. se elimina el Registro F-DAF-012	02.ABR.09	01	4 y 6
Se mejoró la redacción de los párrafos 3.2.4, 5.4.1 y 5.4.2 (Aud. Int. N° 1)	27.AGO.09	02	2 y 5
En el párr. 3.2 se eliminaron dos definiciones y incorporó el punto. 3.2.2 Se agregó exigencia del Arqueo de Caja en el párr. 4.3 se mejoró la redacción del párr. 5.7.2, y se agregó el Registro F-DAF-012 (Aud. Int. 2010)	10.FEB.11	03	2,3 y 6
Se reemplazó el concepto "Fondo Fijo" por "Caja Chica", se agregó el párr. 5.6.4, se modificaron los párr. 3.1, 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.6, 5.1.1, 5.3.1, 5.5.1 y 5.5.4 (Of. Circ. SENAME N° 1, 2014) y se incorporó el Certificado de Apertura Anual de Caja Chica (F-DAF-032). Se eliminó el Formulario auxiliar Arqueo de Caja (F-DAF-012) por haber quedado obsoleto (2ª Aud. Seguimiento 2014).	12.ENE.15	04	2 a la 16
Se reemplazó el concepto "Fondo Fijo" por "Caja Chica", se agregó el párr. 5.6.4, se modificaron los párr. 3.1, 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.6, 5.1.1, 5.3.1, 5.5.1 y 5.5.4 (Of. Circ. SENAME N° 1, 2014) y se incorporó el Certificado de Apertura Anual de Caja Chica (F-DAF-032). Se eliminó el Formulario auxiliar Arqueo de Caja (F-DAF-012) por haber quedado obsoleto (2ª Aud. Seguimiento 2014).	27.ABR.18	05	2 a la 16
Cambio de Fondo Fijo por Caja Chica, incorpora párrafo 5.1.3, casos de transferencia bancaria, párrafo 5.2.1 y 5.4.2 incorpora transferencia bancaria	01.abril.22	06	3,4 y 5

		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Supervisores	Contadora General	Jefe del Direcciones de Administración y Finanzas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-002
		Página	2 de 7
	ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA	Versión	06
		Fecha Rev.	01.ABR.22

1 Objetivo

El Objetivo de este instructivo es establecer y estandarizar una metodología para la administración de la Caja Chica en la Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a los Programas de la Fundación y a las Direcciones que se les haya autorizado un Caja Chica.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (P-SGC-001).
- 3.1.2 Procedimiento de Apoyo Administrativo, Financiero y Contable (P-DAF-001)
- 3.1.3 Instructivo para las Rendiciones de Cuentas de los Programas (I-DAF-001)
- 3.1.4 Resolución exenta de SENAME o SMN que aprueba el programa, el convenio del programa y sus modificaciones y prórrogas.
- 3.1.5 Circulares e instructivos del SENAME o SMN sobre rendiciones de cuentas.

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Instructivos de Trabajo:** Documentos en los que se detallan las actividades específicas para la realización de una actividad operativa, como, por ejemplo, el Programa Semanal de Pagos, Rendición de Cuentas, etc. (quién o quienes lo hacen, qué se hace, cómo se hace y cuándo se hace).
- 3.2.2 **Formularios:** Documentos (plantillas) en los que se registran los resultados de las actividades declaradas en los procedimientos o instructivos de trabajo correspondientes a cada Direcciones, Programa y cargo, los cuales forman parte de la evidencia objetiva para demostrar que el sistema gestión de calidad cumple lo establecido en los citados documentos.
- 3.2.3 **Caja Chica:** Corresponde a un **monto determinado de dinero mensual** que los Directores de Direcciones y Directores(as) de Programa administran **en efectivo**, y cuya finalidad es **cubrir los gastos menores e imprevistos** que se les presentan.
- 3.2.4 **Gastos Menores:** Se considerarán como gastos menores, entre otros, los siguientes:
 - Pago de la correspondencia despachada y recibida.
 - Adquisición de diarios o revistas para uso de los niños del Programa.
 - Artículos menores de oficina, lápices, cuadernos, pegamento, etc.
 - Fotocopias.
 - Té, café y azúcar.
 - Artículos de aseo personal (jabón, shampoo, pasta dientes, toallas higiénicas) para los beneficiarios.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-002
		Página	3 de 7
	ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA	Versión	06
		Fecha Rev.	01.ABR.22

- Artículos para habilitar el Botiquín.
- Pagos en Establecimientos Educativos, Registro Civil y Tribunales.
- Movilización para traslados del equipo técnico, beneficiarios y trámites administrativos.

3.2.5 **Imprevistos:** Se considerarán como gastos imprevistos, entre otros, los siguientes:

- Colaciones ocasionales para los niños(as) del Programa.
- Colaciones ocasionales para equipo técnico del Programa en terreno.
- Coronas de caridad.

3.2.6 **Gastos que no deben ser solventados con la Caja Chica:**

- Gastos superiores a ½ U.F.
- Prestaciones de servicios con Boletas de Honorarios.
- Medicamentos para los Beneficiarios sin recetas médicas.
- Combustible, parquímetros y peajes de vehículos particulares, salvo que el Programa tenga vehículo propio.

3.2.7 **Documentos de Respaldo:** Los documentos de respaldo válidos de la Caja Chica están constituidos por las boletas de compraventa, los recibos de correos, establecimientos educacionales, registro civil, tribunales, parquímetros y peajes, y excepcionalmente, los comprobantes internos de instituciones de beneficencia exentos de impuestos, vales por valores inferiores al monto legal de emisión de boletas, recibos internos por adquisición de diarios y revistas que sustenten los gastos menores e imprevistos, que acrediten la recepción de los fondos emitidos por las personas u organismos prestadores del servicio. **No se aceptará como respaldo válido la documentación remarcada, enmendada o ilegible, en fotocopia no legalizada o copia de Fax.** Adicionalmente se destaca se deben evitar las compras Fraccionadas.

4 Responsabilidades

- 4.1 El **Director de Administración y Finanzas** tendrá la responsabilidad de definir y autorizar el monto de la Caja Chica de las Direcciones y Programas, y de verificar que se cumplan las actividades descritas en este instructivo.
- 4.2 En el caso de la **Dirección Ejecutiva y de las Direcciones** a las que se les haya autorizado la administración de un Caja Chica, las **Secretarias** serán las responsables de administrarlo y rendir cuenta de su uso, de acuerdo a las disposiciones de este Instructivo.
- 4.3 En los **Programas** las **Directoras(es)** serán las(os) responsables de la administración y rendición de cuentas de la Caja Chica, responsabilidad que delegarán en el **2º Apoderado(a)** de la cuenta corriente, en aquellos casos en que éste deba reemplazarlas por un periodo superior a una semana, para lo cual deberán realizar una entrega formal del Fondo, la que deberá incluir un **Arqueo de Caja**.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-002
		Página	4 de 7
	ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA	Versión	06
		Fecha Rev.	01.ABR.22

- 4.3 Será responsabilidad de la **Contadora General y de los Auditores(as) Administrativos y Contables**, según corresponda, controlar que el uso de la Caja Chica y los documentos de respaldo de las Rendiciones de Cuentas cumplan con los requisitos exigidos en este Instructivo.
- 4.5 Será responsabilidad de los **encargados de administrar la Caja Chica** velar por el su correcto uso y de exigir y presentar los documentos de respaldo exigidos para su Rendición de Cuentas.
- 4.6 En caso de **deterioro o pérdida de los documentos de respaldo**, los responsables de administrar la Caja Chica deberán **reintegrar el dinero** en la rendición de cuentas del mes que ocurrió el hecho.

5 Actividades

5.1 Apertura de la Caja Chica

El **primer día hábil de año**, y en los Programas adjudicados en una licitación, **el día de inicio** de éste, el **Tesorero o el Director(a)**, según corresponda, realizará la apertura de la Caja Chica, a través de:

- 5.1.1 La elaboración de un **Certificado de Apertura de la Caja Chica (F-DAF-032)** (sólo los Programas) y la confección de un **Comprobante de Egreso**, que será el único que no contará con respaldo durante el transcurso del año, en el que se registrará:

- La **cuenta contable** a la que se imputará el giro; es decir, en el **Ítem de gasto "Caja Chica"** de la cuenta **"Operación"**;
- En la **Glosa** del Comprobante de Egreso se anotará: **"Apertura de la Caja Chica"**;
- El número del cheque y monto girado o transferencia bancaria; y
- La fecha en que se efectuó el giro.

- 5.1.2 La confección de **cheque** que deberá ser extendido abierto **"Al Portador"**, a nombre del **Director(a)**, quien lo **endosará** para su cobro a la persona destinada a efectuar este trámite.

- 5.1.3 En el caso de Transferencia bancaria, se puede realizar vía plataforma de banco correspondiente.

5.2 Custodia de la Caja Chica.

- 5.2.1 En el caso de las **Direcciones de la Administración Central**, una vez cobrado el cheque o transferencia, el dinero en efectivo será entregado al **Director de las Direcciones o Secretarias**, según corresponda, quienes lo **mantendrán cuadrado al peso** en un lugar seguro de su oficina o en la caja de seguridad de la Dirección de Contabilidad, y en condiciones de ser controlado por los(as) Auditores(as) Administrativos y Contables.

- 5.2.2 En el caso de los **Programas**:

- Una vez cobrado el cheque o transferencia, el **dinero en efectivo será entregado al Director(a)** quien lo guardará en la caja de seguridad, la que estará ubicada en su oficina o en la del Secretario(a);
- El **saldo en efectivo** de la Caja Chica deberá **permanecer en las dependencias del Programa**, guardado en una **caja de seguridad** con llave, la que deberá estar ubicada en un lugar seguro en la oficina del Director(a) o Secretario(a), cuadrado al peso, y en condiciones de

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-002
		Página	5 de 7
	ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA	Versión	06
		Fecha Rev.	01.ABR.22

ser revisado por los Auditores Administrativos y Contables de la Fundación, SENAME y Servicio Mejor Niñez.

5.3 Registro y Control de la Caja Chica

- 5.3.1 Cada vez que un Director de la Administración Central o Director de Programa entregue dinero para efectuar algún gasto, deberá registrarlo en un "**Recibo Vale Por**" el que será **firmado** por la persona que reciba el dinero y que será destruido una vez que sea rendido el monto entregado, **rendición que no debe superar el plazo máximo de 10 días corridos contados desde la fecha en que el dinero fue entregado.**
- 5.3.2 El dinero entregado a los integrantes de las Direcciones y Programas **deberá ser rendido dentro del mes en que fue recibido.** En caso de deterioro o pérdida de los documentos de respaldo, deberán reintegrar el dinero en la rendición de cuentas de los fondos recibidos.
- 5.3.3 Los **Directores de la Administración Central y los Directores(as) de Programa** controlarán que los fondos sean rendidos dentro del mes en que fueron entregados, verificando que los documentos de respaldo correspondan los indicados en el párrafo 3.2.7 de este instructivo.
- 5.3.4 Los **registros de los dineros entregados sin rendir**, serán controlados la Contadora General y los(as) Auditores(as) Administrativos y Contables, según corresponda, durante las Auditorias, junto con el seguimiento que deberán realizar los Supervisores(as) Financieras(as).

5.4 Rendición de Cuentas de la Caja Chica

Cuando se haya gastado el equivalente al 75% del fondo, los Directores de la Administración Central y Directores de Programa, según corresponda:

- 5.4.1 **Efectuarán o solicitarán**, según corresponda, la **reposición de los gastos efectuados**, de acuerdo al Formulario del **Listado de Movimientos de la Caja Chica (F-DAF-010)** del software S.A.G., documento que será anexado al Comprobante de Egreso de la Rendición de Cuentas del mes correspondiente, adjuntando la documentación de respaldo, verificando que las boletas y las Planillas de Movilización (**F-DAF-022**) no estén remarcadas, ilegibles ni con enmendaduras.
- Las **Direcciones** de la **Administración Central** utilizarán el Formulario del **Listado de Movimientos de la Caja Chica (F-DAF-019)**, adjuntando la documentación de respaldo, verificando que las boletas y las Planillas de Movilización (**F-DAF-022**) no estén remarcadas, ilegibles ni con enmendaduras, y lo **presentarán** al **Tesorero** de la Fundación para su trámite de reembolso.
- 5.4.2 Una vez revisada y aprobada la rendición de cuentas, **se girará el cheque o transferencia por el total de los gastos efectuados y rendidos**, a través de la confección de un nuevo Comprobante de Egreso.
- 5.4.3 El **Comprobante de Egreso será imputado la cuenta "Operación"**, en la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo al origen de éste.
- Ej.: Colación de los niños(as) debe ser imputado en el Item Alimentación de Beneficiarios.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-002
		Página	6 de 7
	ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA	Versión	06
		Fecha Rev.	01.ABR.22

5.4.4 Continuarán **repetiendo el procedimiento hasta el último día hábil del año**, oportunidad en que realizarán el **cierre de la Caja Chica**, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 5.6 de este instructivo.

5.5 Modificaciones del Monto de la Caja Chica

5.5.1 **El monto de la Caja Chica será \$ 200.000.-** (doscientos mil pesos), y en aquellos casos en que el monto de la Caja Chica autorizado sea insuficiente, los Directores de Direcciones y Directores de Programa, según corresponda, **solicitarán al Director de Administración y Finanzas**, a través de un oficio y previa consulta al Supervisor Administrativo y Contable, **el aumento del monto aprobado**, indicando los fundamentos de la solicitud.

5.5.2 El Director o el Subdirector(a) de Administración y Finanzas estudiará los antecedentes y podrá **autorizar, modificar o rechazar** la solicitud.

5.5.3 Si la solicitud de modificación es aprobada, los Directores de Direcciones o Directores de Programa, según corresponda, deberán **adjuntar el oficio que autoriza el aumento del monto al Comprobante de Egreso correspondiente a la apertura de la Caja Chica**.

5.5.4 Los Directores de Programa deberán **registrar en el Certificado de Caja Chica del SENAINFO o SIS, las modificaciones al monto de la Caja Chica que sean autorizadas por la Fundación**.

5.6 Cierre de la Caja Chica

El último día hábil del año, los Directores de Direcciones y Directores de Programas, según corresponda, procederán a cerrar la Caja Chica, para lo cual, realizarán las siguientes actividades:

5.6.1 **Reembolsarán los gastos de la Caja Chica** dos días antes del Feriado Bancario.

5.6.2 **Cobrarán el cheque o transferencia de reposición y lo sumarán al saldo en efectivo** lo que dará como resultado el total de la Caja Chica.

Ej.: Reembolso Caja Chica: \$ 130.000.- + Saldo en Efectivo: \$70.000.- = Total Caja Chica: \$200.000.-

5.6.3 Este monto deberá ser **depositado en la cuenta corriente de la Administración Central o del Programa**, según corresponda, previa confección de un **Comprobante de Reintegro**, al que se adjuntará la boleta de depósito, **que saldrá el Comprobante de Egreso de Apertura** indicado en el párrafo 5.1.1 de este instructivo, que se encuentra sin respaldo.

5.7 Pérdidas o Robos de la Caja Chica

5.7.1 En caso de **robo, sustracción, pérdida del total o parte de la Caja Chica**, los Directores de Direcciones y Directores(as) de Programas deberán:

- Estampar la **denuncia** correspondiente en la **Unidad de Carabineros** del sector en que está ubicado el Programa;
- **Informar por escrito al Director Ejecutivo** de la Fundación sobre los hechos y circunstancias en que ocurrió la pérdida o robo, con **copia al Director Regional del SENAME o SMN**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-DAF-002
		Página	7 de 7
	ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA	Versión	06
		Fecha Rev.	01.ABR.22

respectivo, cuando corresponda, adjuntado una copia de la denuncia efectuada en Carabineros; y

- **Ratificar la denuncia ante el juez** competente, informando sobre las circunstancias en que ocurrió el hecho y el monto robado o hurtado.

5.7.2 Como consecuencia de los antecedentes contenidos en el informe elaborado por el Director de Direcciones o Director(a) del Programa, **el Director Ejecutivo podrá disponer la realización de una Auditoría Administrativa**, destinada a establecer las circunstancias en que ocurrieron los hechos denunciados y las **eventuales responsabilidades disciplinarias o pecuniarias** que de ellos puedan derivarse.

6 Registros

- 6.1 Listado de Movimientos de la Caja Chica (F-DAF-010)
- 6.2 Listado de Movimientos de la Caja Chica de las Direcciones (F-DAF-019)
- 6.3 Certificado de Apertura Anual de Caja Chica (F-DAF-032)

7 Anexos

No Aplica

COPIA NO CONTROLADA