

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL
JGT/MXDP/mvas.-

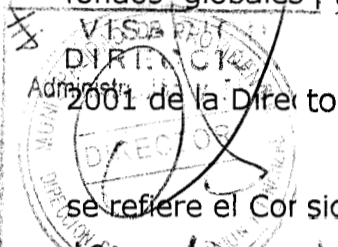
PROVIDENCIA, 10 OCT. 2000

NO 11 / VISTOS: Lo dispuesto por el Decreto Supremo N01.822 de 21 de Diciembre de 2000, del Ministerio de Hacienda; y, teniendo presente las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley No18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

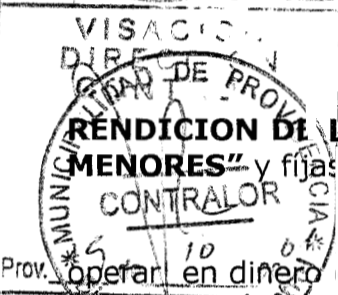
CONSIDERANDO: 1.- El Reglamento No46 de 14 de Marzo de 1990, modificado por Reglamento No56 de 1º de Agosto de 1990, que reglamenta los fondos globales para gastos menores.-

2.- El Memorandum N09.226 de 21 de Agosto de 2001 de la Diretora de Administración y Finanzas.-

3.- La necesidad de modificar el Reglamento a que se refiere el Considerando N01 y fijar un texto refundido y sistematizado.-



Prov. 10 de 10 **REGLAMENTO**



1.- Modificase el Reglamento sobre **“USO Y RENDICION DE LOS FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES”** y fijase el siguiente texto refundido y sistematizado del mismo.-

ARTICULO 1º: Los Fondos Globales para operar en dinero efectivo, serán de un monto máximo de 15 U.T.M. y deberán ser destinados única y exclusivamente para efectuar gastos menores por adquisiciones de bienes de consumo corriente y servicios no personales, necesarios para el funcionamiento interno de las unidades correspondientes, comprendidos en el Subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo” del clasificador presupuestario, exceptuando los del ítem 10, “Alimentos y Bebidas”, que quedan expresamente prohibidos.-

No obstante, los Fondos Globales podrán ser restringidos a gastos específicos, lo que se indicará en el Decreto Alcaldicio que autorice dichos fondos-

ARTICULO 2º: Los Fondos Globales para Operaciones Menores sólo serán autorizados mediante Decreto Alcaldicio, el que en su parte resolutive expresará a lo menos lo siguiente:

- a) Nombre del funcionario
- b) Unidad en que trabaja
- c) Motivo del fondo global para operaciones menores
- d) Monto del Fondo Global
- e) Obligación del funcionario a quien se le autorice fondos globales de mantenerlos en una caja de seguridad manejada Únicamente por el y de obtener póliza de fidelidad funcionaria en el Instituto de Seguros del Estado.-

ARTICULO 3º: En el Decreto Alcaldicio que autoriza el Fondo Global, se establecerá el monto máximo al que puede ascender cada cuenta o gasto por separado. En todo caso ellos no podrán exceder de 5 UTM.

Los gastos sólo podrán efectuarse por instrucción previa del Jefe o Director de la unidad respectiva, quien además deberá visar las rendiciones de cuenta.-

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

HOJA N°2 DEL REGLAMENTO NO 001 / DE 2001.-

Sin perjuicio de lo anterior, los gastos que se realicen deberán obedecer a aquellos que no pueden esperar el cumplimiento del procedimiento regular de compras (ordenes de compra), o bien, que dada la naturaleza o bajo monto no se justifique utilizarlo.-

ARTICULO 4º: Todo gasto que se efectúe con cargo a los Fondos Globales requerirá comprobante o boleta de compra venta que los justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas.-

Se exceptúan aquellos gastos inferiores a 1 U.T.M., por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compra venta o comprobante, los que deberán detallarse en una planilla, debidamente justificada y visada por el cuentadante.-

ARTICULO 5º: Las rendiciones de cuenta deberán ser presentadas a la Dirección de Control en un formulario especial al cual se le deberá acompañar el original de toda la documentación que respalde los gastos efectuados, debidamente ordenada y foliada.-

El formulario antes citado deberá completarse con la siguiente información:

NUMERO:

-Corresponde al orden correlativo de los documentos de respaldo en la rendición

NUMERO BOLETA COMPRA VENTA O FACTURA:

-Documento que justifica el gasto.

FECHA:

-De emisión de la boleta de compra venta, factura, comprobantes, etc.

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

-Debe indicarse el nombre o razón social del proveedor donde se efectuó la compra.

IDENTIFICACION DEL GASTO:

-Indicar la compra efectuada. Si son varios artículos, deberá mencionarse sólo el tipo; EJ.: artículos de aseo, ferretería, etc. En estos casos, el detalle de la compra deberá realizarse en la respectiva hoja de rendición de la factura, recibo o boletas de compra venta que se adjunte a la Rendición de Cuentas, si es que no aparece el detalle en la boleta de compra venta o factura.

MOTIVO :

-Indicar el motivo que originó el gasto.

MONTO:

-Indicar el valor de la compra.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

HOJA N°3 DEL REGLAMENTO N° 11 / DE 2001.-

ARTICULO 6°: El dinero en efectivo, las boletas de compra venta, facturas y/o comprobantes deben coincidir con el monto otorgado por el Fondo Global para responder ante cualquier auditoria que pueda efectuar, tanto la Contraloría General de la República como la Dirección de Control.

ARTICULO 7°: Las rendiciones de cuenta deberán efectuarse mensualmente, incluyendo todos los gastos del período, aún cuando no se hayan ocupado todos los fondos. En este Último caso los saldos se mantendrán en poder del cuentadante para enfrentar gastos hasta la obtención de la nueva remesa.-

ARTICULO 8°: Aquellas boletas de compraventa, facturas o comprobantes correspondientes a compras efectuadas a solicitud de otras dependencias, deberán contener el visto bueno y timbre del Jefe de la Unidad solicitante.-

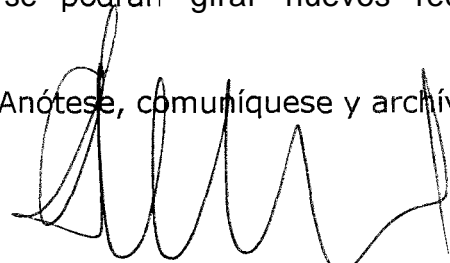
ARTICULO 9°: Las rendiciones de cuenta sólo podrán referirse a gastos efectuados a contar de la fecha de la obtención de los fondos, exceptuándose aquellos realizados con cargo al saldo anterior, los cuales no podrán tener fecha anterior a la rendición respectiva.-

ARTICULO 10°: No obstante lo señalado en los artículos anteriores y con el objeto de que la Dirección de Administración y Finanzas efectúe el cierre anual del ejercicio contable, la rendición de cuenta correspondiente al mes de Diciembre de cada año, deberá ser presentada a mas tardar dos días hábiles antes del Último día de dicho mes, con el comprobante de reintegro de aquellos fondos que a tal fecha no se hubieren utilizado.-


ARTICULO 11°: Las rendiciones de cuenta una vez aprobadas por la Dirección de Control serán remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para archivo e imputación correspondiente, si procediere.

ARTICULO 12°: Sólo una vez aprobada la rendición de cuenta por la Dirección de Control y archivados los antecedentes en la Dirección de Administración y Finanzas, se podrán girar nuevos recursos al cuentadante.-

Anótese, comuníquese y archívese.-



**CRISTIAN LABBE GALILEA
Alcalde**



**JOSEFINA GARCIA TRIAS
Secretario Abogado Municipal**

Distribución:

- A todas las Direcciones
- Secretaría Municipal
- Archivo