

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Secretaría Municipal



PROVIDENCIA, 12 ENE. 2009

N° 95 / VISTOS: Lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1.822 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 N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: 1.- El Reglamento N° 46 de 14 de Marzo de 1990, sobre Uso y Rendición de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores, modificado por Reglamento N° 56 de 1 de Agosto de 1990 y por Reglamento N° 11 de 19 de Octubre de 2001.

2.- El Memorandum N° 23.187 de fecha 21 de Octubre de 2008, de la Dirección de Administración y Finanzas.-

3.- El Memorandum N° 23.970 de 29 de Octubre de 2008, de la Dirección de Control.-

4.- El Informe N° 718 de fecha 18 de Diciembre de 2008, de la Dirección Jurídica.-



REGLAMENTO:

1.- Fijase el siguiente **REGLAMENTO SOBRE USO Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES.-**

ARTÍCULO 1°: 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 ítem 01, "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.

ARTÍCULO 2°: 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 (Cuentadante)
- 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 él y de obtener póliza de fidelidad funcionaria.

ARTÍCULO 3°: Cada gasto de un fondo global no podrá exceder por separado de 5 U.T.M.

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

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 (órdenes de compra), o bien, que dada la naturaleza o bajo monto no se justifique utilizarlo.



HOJA N° 2 DEL REGLAMENTO N° 95 / DE 2009.-

ARTÍCULO 4°: Todo gasto que se efectúe con cargo a los Fondos Globales requerirá comprobante o boleta de compraventa 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 compraventa o comprobante, los que deberán detallarse en una planilla, debidamente justificada y visada por el cuentadante.

ARTÍCULO 5°: 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.

NÚMERO BOLETA COMPRAVENTA O FACTURA:

- Documento que justifica el gasto

FECHA:

- De emisión de la boleta de compraventa, factura, comprobantes, etc.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

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

IDENTIFICACIÓN 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 compraventa que se adjunte a la Rendición de Cuentas, si es que no aparece el detalle en la boleta de compraventa o factura.

MOTIVO:

- Indicar el motivo que originó el gasto

MONTO:

- Indicar el valor de la compra

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 8°: 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.



HOJA N° 3 DEL REGLAMENTO N° 95 / DE 2009.-

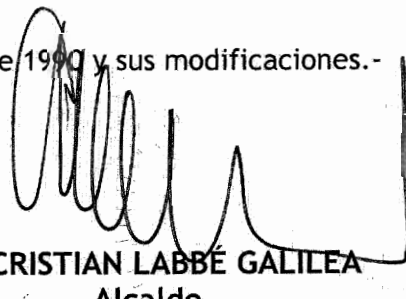
ARTÍCULO 9°: No obstante lo señalado en los artículos anteriores y con el objeto de que la Dirección de Administración y Finanzas efectúe el cierre anual del ejercicio contable, la rendición de cuenta correspondiente al mes de Diciembre de cada año, deberá ser presentada a más tardar dos días hábiles antes del último día de dicho mes, con el comprobante de reintegro de aquellos fondos que a tal fecha no se hubieren utilizado.

ARTÍCULO 10°: 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.

ARTÍCULO 11°: 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.

2.- Derógase el Reglamento N° 46 de 14 de Marzo de 1990 y sus modificaciones.-

Anótese, comuníquese y archívese.


CRISTIAN LABBÉ GALILEA
Alcalde


JOSEFINA GARCÍA TRÍAS
Secretario Abogado Municipal


JGT/MRMQ/ mvas.-

DISTRIBUCIÓN:

- A todas las Direcciones
- Archivo
- Reglamento en Trámite N° 1.° /