

**MUNICIPALIDAD DE FRESIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL**



DECRETO EXENTO N° C-875 /

FRESIA., 13 ABR. 2009

VISTOS:

1° La necesidad de normar el uso y rendición de los fondos globales en efectivo para operaciones menores.

2° El Fallo del Tribunal Electoral de la Décima Región "Los Lagos" de fecha 06 de noviembre de 2008, que proclama Alcalde según artículo 127 de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades";

3° El Reglamento Municipal aprobado según Decreto Exento N°2866 de fecha 13/11/2007.

4° Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

DECRETO:

1° REGLAMENTESE de acuerdo a lo señalado a continuación el 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 UTM y deberán ser destinados única y exclusivamente para efectuar gastos menores por adquisición 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 el ítem 01 "Alimentos y Bebidas" que quedan expresamente prohibidos a menos que se trate de colaciones establecidas en contratos de prestación de servicios por concepto de reembolsos por cometidos funcionarios y alumnos en el caso del DAEM.

No obstante, los fondos globales podrán ser restringidos a gastos específicos, lo que se indicara en el Decreto Alcaldicio que autorice dichos fondos.

Artículo 2º La asignación de pérdida de caja art.97 Ley 18.883 se cancelara sólo al Funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal.

Artículo 3º Los Fondos globales para operaciones menores solo serán autorizados mediante Decretos Alcaldicios, a funcionarios que no tengan relación con la Unidad de Control ni la Dirección de Administración y Finanzas, sin perjuicio de lo anterior, la autoridad Edilicia podrá Decretar lo contrario y en su parte resolutive expresará a lo menos lo siguiente:

- Nombre del funcionario (cuentadante)
- Unidad en que trabaja.
- Motivo del Fondo Global para operaciones menores (en que se puede gastar el dinero).
- Monto del Fondo Global.
- Obligación del funcionario a quien se le autorice el fondo global de mantenerlo en una caja de seguridad y administrada únicamente por él ubicada en su lugar de trabajo.
- Deberá obtener póliza de fidelidad funcionaria.

Artículo 4º Cada gasto de un fondo global no podrá exceder por separado 1 UTM.

Los gastos solo podrán efectuarse por solicitud previa (formulario impreso) del jefe o Director de la Unidad respectiva, quien además deberá firmar y timbrar la boleta y/o factura respectiva al reverso junto a quien efectuó la compra.

Sin perjuicio de lo anterior, los gastos que se realicen deberán obedecer a aquellos que no puedan esperar el cumplimiento regular de compra, o bien que dada la naturaleza o bajo monto no se justifique utilizarlo.

Artículo 5º Todo gasto que se efectúe con cargo a los fondos globales (caja chica) requerirá boleta y/o factura que lo justifique. Cuando se trate de reembolso de pasajes a funcionarios éste se realizará una vez efectuado el cometido adjuntando el Decreto que lo autorizó y que señale claramente el reembolso de pasajes.

En el caso de que algún funcionario haga uso de vehículo particular se reembolsará sólo aquellos gasto autorizados en Decreto Alcaldicio único documento valido para el reembolso.

Para los fondos globales específicos los gastos que se puedan efectuar deberán quedar claramente establecidos en el decreto que lo otorga, manteniéndose como único comprobante de rendición boletas, facturas, pasajes, peajes y parquímetros.

No se aceptará ningún tipo de vales o comprobantes para el reembolso de gastos, como tampoco boletas y/o facturas emitidas por locales comerciales cuyos propietarios están afectos a la Ley de probidad.

Artículo 6º En cada comprobante de rendición deberá detallar lo adquirido y el destino de este. Las rendiciones de cuentas deberán efectuarse cuando se les

termine los fondos, incluyendo todos los gastos del periodo y si quedare un saldo se considerara Fondos en poder del cuentadante hasta la obtención de la próxima remesa. Esta rendición deberá efectuarse en un formulario donde a lo menos se indique lo siguiente:

- Fecha documento.
- Numero Boleta, factura, pasaje o peaje.
- Responsable de la compra (Depto/Unidad/Funcionario).
- Detalle y destino del Gasto.
- Monto de la compra.

Artículo 7° Las rendiciones de cuentas solo podrán referirse a gastos efectuados durante el año presupuestario. Al 31 de diciembre de cada año todos los Fondos globales deberán ser presentados las respectivas rendiciones de cuentas correspondientes y cierre de las mismas, adjuntando el comprobante de ingreso si quedara saldo en caja.

Artículo 8° Las rendiciones de cuentas una vez aprobadas por la Dirección de Control serán remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para reposición, archivo e imputación correspondiente, si procediere. Sólo si la Dirección de Control aprueba dicha rendición se podrán girar nuevos recursos al cuentadante.

ANOTESE, COMUNIQUESE A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD Y ARCHIVASE



RODRIGO GUARDA BARRIENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL



BERNARDO ESPINOZA VILLALOBOS
ALCALDE

BEV/RGB/BBSCII/mrd.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.