



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

Dirección Jurídica

DECRETO N° 218

CHIGUAYANTE, 16 FEB. 2007

VISTOS: Las necesidades de mejorar la eficiencia del funcionamiento interno de los diferentes departamentos que componen la gestión municipal, corresponde establecer, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 1.263 del año 1975, la implementación de un fondo fijo para realizar gastos menores; y en uso de las facultades que me confieren los artículos N° 12 y 65 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en dictar la siguiente resolución para fijar el siguiente procedimiento administrativo:

DECRETO: modifíquese el Reglamento de Fondo Fijo en los siguientes aspectos:

1.- Sustitúyese en el artículo 5° la “expresión necesidades” por la expresión “rendiciones”.

2.- Reemplácese el artículo 6° por el siguiente: “Artículo 6°: No se consideraran gastos menores aquellos artículos que estén en stock en la Bodega administradas por la Dirección de Administración y Finanzas. Así el funcionario a cargo del fondo fijo, antes de efectuar alguna adquisición definida como gasto menor, deberá efectuar previamente la consulta a la encargada de Bodega.”

3.- Reemplácese el artículo 7° por el siguiente:

“Artículo 7°: La rendición mensual se debe efectuar de acuerdo al formato de Rendición de Cuenta implementado por la Dirección de Administración y Finanzas, consignando para ello sólo documentación original de los gastos de respaldo debidamente firmados por el encargado de Fondos Globales y por el Director de la Dirección respectiva, teniendo presente que serán rechazados aquellos antecedentes (Boletas o Facturas) que presenten enmiendas, fechas anteriores al otorgamiento de los Fondos, recibos de pagos informales sin detalles del prestador de servicio y la autorización del Director respectivo.

En lo que se refiere al gasto de movilización, este debe ser acompañado con un detalle que contemple la fecha de cometido, individualización del funcionario y gestión realizada. No se aceptaran gastos de proyectos financiados por organismos externos a la Municipalidad, que no contemplen financiamiento para gastos menores u otro ítem similar, ni aquellos en que deba efectuarse retención de impuestos.”

4.- Reemplácese el artículo 8° por el siguiente:

“Artículo 8°: Al existir observaciones de fondo en las rendiciones de Cuenta Mensuales, éstas serán rechazadas, siendo de exclusiva responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad Municipal respectiva como asimismo del encargado designado para la Administración del Fondo Fijo, quedando expuestas a las medidas disciplinarias que la Autoridad Comunal determine.”

5.- Se ordena a la Dirección Jurídica para la redacción del texto refundido y sistematizado del reglamento de fondo fijo y su difusión en las diversas Direcciones y Unidades municipales en formato digital y documental.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
Dirección Jurídica

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ERNESTO REYES PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/ERP/erp

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección Jurídica
- Dirección de Control ✓
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Aseo, Ornato y Medioambiente
- Secretaría Comunal de Planificación
- Archivo

ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE FONDO FIJO

DEFINICION:

Fondo Fijo consiste en un monto de dinero en efectivo asignado a un funcionario, mediante Decreto Alcaldicio para atender gastos menores y de suma urgencia.

El monto máximo asignado y/o autorizado no puede exceder de 15 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

Se ha procedido a diseñar un formulario especial para solicitar, autorizar y rendir todos los gastos menores que se realicen por concepto de Caja Chica. Este formulario consta de un original y dos copias, cuya distribución es la siguiente:

- a) **Original**, permanecerá transitoriamente en poder del Encargado de Fondo Fijo con su correspondiente documentación de respaldo, para su posterior entrega a Tesorería para la reposición del fondo.
- b) **1ra. Copia**, en poder del encargado del Fondo fijo para control interno y archivo.
- c) **2da. Copia**, en poder del solicitante de dinero para rendir con Comprobante o Boleta y su posterior archivo en su Dirección.

PROCEDIMIENTO

Cada Dirección que tenga a cargo o a disposición Fondos Fijos recibirá un Talonario de Vales de Fondo Fijo numerados correlativamente. Dicho formulario será el único documento autorizado para entregar dinero y su posterior rendición, cuyo procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1.- Toda Dirección que necesite incurrir en gastos menores por caja chica deberá llenar el formulario Vale de Fondo Fijo, indicando fecha, persona que solicita el dinero, motivo de la compra, en forma detallada, y cantidad aproximada del gasto a realizar.
- 2.- Dicho Vale deberá venir obligatoriamente firmado por un Director, en señal de autorización y aprobación de la compra.
- 3.- Una vez cumplido todo el proceso anterior, el solicitante entregará el original y la segunda copia al Encargado del Fondo fijo, quién entregará el dinero solicitado, previa firma al lado derecho del formulario, quedando la tercera copia en poder del solicitante.

- 4.- Una vez entregado el dinero, el Encargado del Fondo Fijo archivará los dos ejemplares a la espera de la rendición por parte del solicitante, cuyo plazo es de 24 horas, con excepción de los días Viernes y festivos que deberá realizarse el mismo día.
- 5.- El solicitante deberá rendir cuenta de los gastos realizados dentro del plazo establecido, presentando al encargado del Fondo la tercera copia con el documento soportante del gasto, es decir la Factura, Boleta y/o Comprobante, debiendo reintegrar al mismo tiempo el dinero sobrante.
- 6.- El encargado del Fondo procederá a llenar los campos restantes del formulario, indicando el tipo de documento, el Número, la fecha, el detalle de lo comprado y el monto de la compra, y procederá a colocar la fecha de la rendición y a firmar el vale del fondo fijo en señal de aprobación, entregando la tercera copia al solicitante para su archivo.
- 7.- Una vez que se ha gastado el 75% aproximado del monto de Caja Chica, el Encargado del Fondo procederá a preparar un Resumen de los gastado, adjuntando todos los vales de Fondo fijo originales con su correspondiente respaldo, para la promulgación del Decreto respectivo que ordena la reposición del Fondo Fijo. Documentación que quedará archivada en Tesorería.

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

- FECHA : Debe indicarse la fecha de solicitud del dinero en efectivo.
- VALE : Numeración correlativa interna propia del Encargado del Fondo Fijo.
- SOLICITADO POR: Debe indicarse el nombre de la persona que solicita el dinero de caja chica.
- MOTIVO : Se indica en forma detallada el bien y/o servicio que se ha de adquirir, es decir la naturaleza de la compra. Ej. art. de aseo
- DIRECTOR : Firma del Director que autoriza el monto del gasto menor a incurrir.
- SOLICITANTE : Firma de quien retira el monto autorizado de caja chica.
- DOCUMENTO : Debe indicarse el nombre del documento soportante del gasto, ya sea boleta factura, recibo y/o comprobante.
- NUMERO : Se indica el N° de la boleta, factura y/o comprobante.
- FECHA : Fecha del documento.
- DETALLE : Se anota detalladamente lo adquirido, ej. cuaderno, lápices, gomas clips, etc.

MONTO : El valor total de la compra, registrado en el documento soportante.

FECHA REND. : Fecha en que se realiza la rendición de los gastos incurridos.

ENCARG, FONDO FIJO : Firma del Encargado del Fondo.