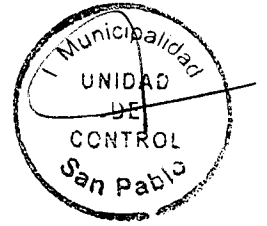




REPUBLICA DE CHILE

I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO

OFICINA DE PARTE  
Municipalidad de San Pablo  
2 JUN 2017



SAN PABLO, 31 DE MAYO DE 2017.

DECRETO EXENTO N°...../1514/

1.- Las disposiciones y facultades contempladas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

2.- Decreto Alcaldicio N° 344, de fecha 06 de diciembre de 2016, donde asume como Alcalde de la Comuna de San Pablo, don Juan Carlos Soto CauCau.

3.- Acta de Sesión Constitutiva e Instalación del Concejo Municipal de San Pablo, de fecha 06 de diciembre de 2016.-

4.- Decreto Exento N° 1154 de fecha 28 de ABRIL de 2017, que nombra Secretario Municipal Subrogante a don José Alberto Moreira Ruiz.

**DECRETO**

**APRUEBESE**, Reglamento para la administración de fondos fijos otorgados a funcionarios de la I.Municipalidad de San Pablo, de fecha 31-03-2017.-

VB°  
**JOSE MOREIRA RUIZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

SC/JMR/PZP/dlr  
**DISTRIBUCION:**

- Depto. Finanzas
- Oficina de Partes
- Ley de Transparencias

VB°  
**JUAN CARLOS SOTO CAUCAU**  
ALCALDE  
COMUNA DE SAN PABLO



**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE  
FONDOS FIJOS DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO.**

*SAN PABLO, 31 de Marzo del año 2017.-*

**VISTOS:**

*La necesidad de establecer procedimientos para el otorgamiento, administración, rendición y reposición de fondos fijos otorgados a funcionarios de la Municipalidad de San Pablo, que les permita administrar valores en efectivo para asumir gastos menores ó de menor cuantía, conforme al Decreto N° 1.790 del año 2013 del Ministerio de Hacienda, autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores.*

**“APRUEBESE EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS FIJOS OTORGADOS A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO”.**

**Art. 1.- De la Definición del Fondo Fijo:**

*El Fondo Fijo constituye un anticipo de valores que se pone a disposición de funcionarios para el pago en efectivo de gastos atinentes al Servicio de menor cuantía y que para su reposición deben ser rendidos en el plazo fijado en el Decreto Alcaldicio que lo otorga.*

**Art. 2.- Del Otorgamiento del Fondo Fijo:**

*El Alcalde de la Comuna definirá anualmente la cantidad de Fondos Fijos a otorgar y los funcionarios que serán responsables de su administración. El Fondo Fijo se otorgará mediante la dictación de un Decreto Exento en el cual se indicará el nombre del funcionario, el Departamento ó Unidad de la Municipalidad, el monto mensual otorgado, la fecha de rendición del mismo y el tipo de gastos autorizado a cancelar.*

*Para dar cumplimiento a lo anterior, el Departamento de Administración y Finanzas elaborará el ó los respectivos Decretos Exento que otorguen tales anticipos a los funcionarios quienes deberán contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria vigente en el Organismo Contralor. Aprobados el ó los Decretos, se elaborará el Decreto de Pago y se girará el Documento Bancario a nombre del funcionario. Este, al momento de recibir dicho documento ó cheque firmará en duplicado un Formulario de Recepción; una de las copias quedará en poder del funcionario y la otra se adjuntará al Expediente de Pago.*

**Art. 3.- De la Administración del Fondo Fijo:**

*El funcionario a cargo del Fondo Fijo deberá implementar un cuaderno ó registro en el que se detalle en forma cronológica los gastos cancelados, los que deberán respaldarse con boletas. Tales gastos deberán corresponder a funciones propias del Departamento ó Unidad. No se autorizará la cancelación de gastos por concepto de trabajos remunerados, honorarios, artículos de inversión, Alimentos y en general todo aquel que supere el monto de una U.T.M. Tampoco se podrá disponer de los dineros para algún otro fin que no sea el estricto pago de gastos menores autorizados de caja chica.*





Para el caso de la movilización se deberá llenar una planilla que identifique al funcionario firmada por quien haya realizado el gasto señalando la fecha, motivo, recorrido y monto, la mencionada planilla debe contar con visto bueno de Jefe del Departamento o Unidad.

El funcionario responsable del Fondo Fijo deberá en todo momento mantener en custodia los valores otorgados en efectivo y/o en documentos.

**Art. 4.- De la Rendición del Fondo Fijo:**

El funcionario a cargo del Fondo Fijo procederá a su rendición en forma mensual, enviando los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas, en un plazo no superior a treinta días desde su otorgamiento, adjuntando una Planilla de Rendición debidamente firmada que indicará en forma cronológica: la fecha, N° Boleta, Motivo del Gasto y monto del mismo. Adicionalmente se anexará la documentación de respaldo con las boletas visadas al reverso.

Para la rendición se deberá acreditar un gasto igual ó superior al 70% del Fondo Fijo autorizado en el Decreto Exento respectivo, lo que permitirá al funcionario a cargo disponer de valores en efectivo durante el periodo comprendido entre la rendición y reposición del Fondo Fijo.

**Art. 5.- De la Reposición del Fondo Fijo:**

Recibida la rendición de cuentas, el Departamento de Administración y Finanzas procederá a su revisión y contabilización en la partida presupuestaria del gasto cuando ésta se encuentre sin observaciones, elaborando el Decreto de Pago para la reposición de los valores rendidos. Una vez que dicho expediente sea aprobado, se girará un nuevo documento bancario a nombre del funcionario para los gastos de periodos siguientes. En el caso de existir observaciones o errores en la rendición, esta se devolverá al funcionario para su corrección.

**Art. 6.- Del Cierre del Fondo Fijo:**

Se procederá al cierre del Fondo Fijo con la rendición del mes de diciembre de cada año, durante la tercera semana del mismo mes.

El Funcionario a cargo deberá rendir por el monto total del fondo ó en su defecto deberá complementar la Rendición de Cuentas ingresando en el Departamento de Administración y Finanzas el saldo por los valores que se mantienen en efectivo y que no fueron utilizados. Efectuada la revisión y no existiendo observaciones se procederá a su contabilización y cierre, remitiendo dicho Expediente a la Dirección de Control Municipal.

**Art. Transitorio.-**

En el caso de que el funcionario a cargo del Fondo Fijo haga uso de Feriado Legal, deba ausentarse por un periodo determinado, sea trasladado a otro Departamento ó Unidad ó deje de pertenecer al Servicio, deberá efectuar la rendición de cuentas, adjuntando toda la documentación pertinente.

**ANOTESE, DESE COPIA A CADA DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

  
**MIGUEL VARGAS HENRIQUEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

JCSC/MVH/HBQ/PZP/pzp

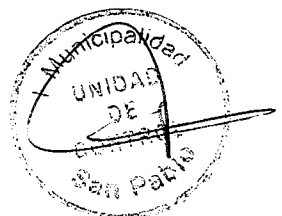
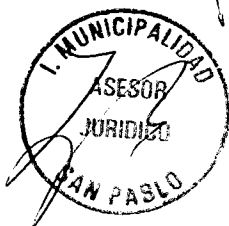
**DISTRIBUCIÓN:**

- Finanzas
- Of. Partes

PZP/2017



**JUAN CARLOS SOTO CAUCAU**  
**ALCALDE COMUNA DE SAN PABLO**





**FORMULARIO RECEPCION FONDO FIJO**

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO:** \_\_\_\_\_

**R.U.T. N°** : \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO O UNIDAD :** \_\_\_\_\_

*Declaro haber recibido del Departamento de Administración y Finanzas de la Municipalidad de San Pablo, Cheque N° \_\_\_\_\_ del Banco Estado \_\_\_\_\_ por la suma de \$ \_\_\_\_\_ que se me ha otorgado como Fondo Fijo para cancelar en efectivo gastos de menor cuantía de acuerdo a las normas e instrucciones vigentes.*

*Dejo constancia de que este Fondo es de propiedad de la Municipalidad de San Pablo, que soy depositario del mismo y que es mi obligación mantenerlo a disposición del Servicio, en dinero en efectivo ó en documentos, para ser presentado contra simple requerimiento de la Dirección y/o ser rendido en las fechas establecidas, no siéndome permitido disponer de estos valores para ninguna otra finalidad que no sea el estricto pago de gastos autorizados para el Fondo Fijo.*

*Declaro conocer que la infracción de las disposiciones arriba detalladas constituye una falta grave a mis obligaciones funcionarias.*

\_\_\_\_\_  
*Firma del Funcionario*

*San Pablo,* \_\_\_\_\_

