

MAIPÚ, 5 de abril de 2011

VISTOS:

El Procedimiento Fondos por Rendir de 28 de mayo de 2010 y las facultades generales de administración de la Gerencia General de la Corporación Municipal de Servicios y Desarrollo de Maipú;

CONSIDERANDO:

- 1) Que es necesario optimizar el uso de recursos provenientes de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP) en los establecimientos de la Comuna,
- 2) Que disponer medidas que mejoren la eficiencia del procedimiento redundará en mayores beneficios para la implementación de acciones y planes en los establecimientos.

RESUELVO:

1.- Respecto de **FONDOS SEP:**

- a) Se faculta a los directores de establecimientos para efectuar compras por un monto de hasta 30 UF. con cargo a estos fondos.
- b) Las 30 UF, serán el tope máximo para el gasto por "ACCIÓN". Por lo tanto, podrá solicitarse más de un fondo fijo si se refiere a acciones distintas, con el requisito previo que todas ellas formen parte de un mismo Plan. Cabe indicar que la adquisición que se autoriza deberá ser invertida exclusivamente en lo solicitado y en el plan.
- c) Para solicitar un fondo por rendir que sea complementario a una acción de la cual ya se cuenta con un fondo previamente aprobado, será imprescindible que el fondo previamente autorizado haya sido rendido.
- d) Las solicitudes de fondos respectivas deben indicar detalladamente: plan, acción y presupuesto al que se refiere, descripción del bien cuya adquisición se efectuará, firma del Director (a) solicitante y timbre del establecimiento. Esta solicitud deberá ser elevada ante el Director de Planificación y Gestión, mediante correo gestión@codeduc.cl.
- e) El procedimiento indicado también regirá respecto de compras de bienes tecnológicos e inventariables. Es decir, se deberá enviar 3 cotizaciones y resguardar precio de mercado.
- f) El plazo para rendir los fondos con financiamiento SEP se extenderá a 60 días corridos. Sin perjuicio de ello, todos los fondos deberán encontrarse rendidos al 31 de diciembre del año en que fueron solicitados.

g) En casos **excepcionales** y tratándose de adquisiciones superiores a 30 UF y como monto máximo el de 50 UF, el Director del Establecimiento podrá solicitar adquirir bienes acompañando 3 cotizaciones y constando que el costo sea el de mercado. Esta petición también será efectuada exclusivamente vía correo electrónico a gestion@codeduc.cl, la que deberá evacuar la pertinente autorización.

2.- En todo aquello que no se contraponga al presente, se entenderá que mantiene su vigencia el procedimiento original de fecha 28 de mayo de 2010.



CARLOS HENRÍQUEZ CALDERÓN
SECRETARIO GENERAL
CODEDUC

CHC/ACC/ARL/CAB

Distribución:

- Gerencia Codeduc
- Dirección de Educación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Jurídica y de Control
- Dirección de Planificación y Gestión