



UNIO ET TRADITIO

LEGIÓN DE INFANTERÍA DE MARINA

DIRECTIVA Nº 06. OPERACIÓN Y CIERRE DE FONDOS PRESUPUESTARIOS

A. Antecedentes.

El Estatuto de la Legión de Infantería de Marina en su Título Séptimo, Del Tesorero, Artículo Vigésimo Noveno, letras a) y b), impone a quien desempeña dicho cargo, los deberes de “Llevar cuentas y control adecuado de los ingresos y egresos de la Corporación y velar por que la contabilidad permanezca al día...”, así como también, “Proponer al Directorio, las medidas que estime, conducentes a mantener y fortalecer la situación financiera de la Corporación”.

Por su parte, el Reglamento de la Legión de Infantería de Marina, en su Título III, Del Directorio, Artículo 14°, indica “El Directorio presentará a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación....., un Proyecto de Presupuesto para el año legionario” y, en su Título V, de las Delegaciones Regionales, Artículo 35°, señala que, “El Directorio de la Legión IM destinará *hasta* un 80% de las cuotas sociales que paguen los Socios de un Grupo Legionario a dicho Grupo”.

Los Fondos Presupuestarios, están conformados por los recursos provenientes de los ingresos por cuotas sociales, donaciones u otros, los que serán distribuidos para su gasto e inversión a través de un presupuesto que anualmente será aprobado por la Asamblea General Ordinaria.

Por lo anterior, las tareas o actividades realizadas por las Comisiones Permanentes, así como aquellas definidas por las Delegaciones Regionales, aprobadas por el Directorio, que involucren el traspaso de Fondos Presupuestarios, deberán estar sujetas a la presente Directiva.

B. Procedimiento para operar Fondos Presupuestarios

1. Solicitud de Fondos

- a. Los Directores que deban cumplir las tareas o actividades definidas en la Planificación Anual, así como aquellas definidas por las Delegaciones Regionales, deberán solicitar los Fondos, con a lo menos quince días de anticipo al cumplimiento de éstas, indicando el detalle de su empleo. El Directorio en la reunión más próxima, podrá aprobar, solicitar mayor información o rechazar la solicitud de fondos según sea el caso.



UNIO ET TRADITIO

- b. Aprobados los recursos por el Directorio, el Tesorero hará entrega de éstos a quién corresponda, mediante cheque nominativo, o bien, transacción electrónica a Cuenta Corriente, Cuenta RUT u otra autorizada.

2. Rendición de cuenta.

- a. Los Directores que hayan recibido fondos presupuestarios, deberán rendir cuenta de los recursos utilizados, en un plazo no mayor a siete días de cumplida la tarea o actividad, de acuerdo al formato señalado en anexo "A" y, deberán incluir boletas de servicios y/o compras, facturas de compra o venta, tickets de tarjetas BIP, bouchers de peajes y/o parquímetros y, en general, todo documento que respalde y justifique los gastos realizados. En la parte posterior del documento de respaldo, se deberá describir brevemente el o los productos y/o servicios adquiridos.
- b. Por todo gasto se requerirá un comprobante que lo justifique. Los gastos por los cuales no se extienda boleta de compraventa, deberán justificarse mediante Acta de Inversión, de acuerdo al formato señalado en anexo "B".
- c. El Tesorero, deberá revistar mensualmente, las rendiciones de cuenta efectuadas por los Directores, informando novedades al Directorio.

3. Vigencia

La presente Directiva es de carácter transitoria pudiendo transformarse en permanente al ser aprobada por la Asamblea General de acuerdo a lo que dispone el Artículo 13º del Reglamento Interno.

Viña del Mar, 2 de Julio de 2013

El Directorio

ANEXOS:

"A": Rendición de Cuenta.

"B": Acta de Inversión.

