



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 14 de abril de 2023.-
DECRETO ALC. N° 2.587.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Decreto Alcaldicio N° 2.293, de fecha 01 de julio de 2020, que aprueba el "Texto Refundido: Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir para Gastos Menores", para Municipalidad de Alto Hospicio; Memorando N° 603, de fecha 13 de abril de 2023, de la **Dirección de Control**, que solicita decretar el Reglamento, el cual fue elaborado por la Unidad que se indica.



DECRETO:

- 1.- Deróguese el "Texto Refundido: Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir para Gastos Menores", para Municipalidad de Alto Hospicio, y sus posteriores modificaciones, si las hubiera.
- 2.- Apruébese en todas sus partes el "Texto Refundido: Reglamento Interno Sobre Fondos a Rendir y Fondos para gastos Menores", para la Municipalidad de Alto Hospicio; cuyo texto se entiende formar parte del presente acto para todos los efectos.
- 3.- Publíquese en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio, el presente Reglamento.

Fdo. Don Patricio Elías Ferreira Rivera, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **Abel Fernando Carvajal Ayala**, Secretario Municipal (S). Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.



ABEL FERNANDO CARVAJAL AYALA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JVD/aca

Distribución:

Serv. Traspasados
Adm. y Finanzas
Dir. Control
DAF
Transito
Dideco
Deportes
Secoplac
Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Obras
Administración Municipal

D.A. N°	2587
FECHA	14.04.23
SECRETARIA MUNICIPAL	

MEMORANDUM N° 603 / 2023

Alto Hospicio, 13 de abril de 2023

DE : DIRECCIÓN DE CONTROL
A : ABEL CARVAJAL AYALA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
CC : NORMA CORDOVA CORREA
DIRECTORA ASESORÍA JURÍDICA



Por intermedio de la presente se hace entrega de la actualización del **“Texto Refundido: Reglamento interno sobre Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores”**, el cual fue reformulado por la Unidad de Auditoría Operativa, revisado por la Dirección de Control. Por lo tanto, se solicita a vuestra unidad formalizar mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

Cabe hacer presente, que mediante el Decreto Alcaldicio N° 2.293 del 01 de julio de 2020, se aprobó el Reglamento Anterior, el cual queda derogado a contar de la formalización del presente **“Reglamento interno sobre Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores”**.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted.



EDUARDO JORQUERA SALINAS
JEFE AUDITORIA OPERATIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Dirección Jurídica
- Archivo

TEXTO REFUNDIDO: REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS A RENDIR Y FONDOS PARA GASTOS MENORES

VISTOS: Decreto N° 2340 del Ministerio de Hacienda de fecha 26 de diciembre de 2022, autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para el año 2023, Ley 1.263 de 1975 del Ministerio de Hacienda, Resolución 759 Contraloría General de la República, hasta el 31 de mayo del año 2015 (y para aquellos convenios regidos desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015) y por último Resolución N°30 a contar del 01 de junio del año 2015.

CONSIDERACIONES: Surgida la necesidad de reglamentar los procedimientos para la solicitud, autorización, administración y rendición de los dineros en efectivo, otorgados a los funcionarios municipales con responsabilidad administrativa o en su defecto a funcionarios regidos por el estatuto de atención primaria de salud, el estatuto de los profesionales de la educación y a código del trabajo con contrato de carácter indefinido, para el caso de los servicios traspasados a la gestión municipal. Por tanto, a objeto de dar un resguardo adecuado al uso de los recursos de la Municipalidad de Alto Hospicio para el desarrollo de actividades y programas, se procede actualizar el presente reglamento interno.

TÍTULO I: ALCANCES

Artículo 1: El presente reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios que, en razón de su cargo, se les haya puesto a su disposición dineros en efectivo, con el objetivo de desarrollar programas o actividades municipales debidamente autorizadas, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente reglamento. Siendo válido para aquellos fondos a rendir que se financien con presupuesto municipal y de los servicios traspasados a la gestión municipal (Salud, Educación y Cementerio), como también para aquellos financiados con recursos externos bajo administración municipal.

El manejo de los fondos deberá estar autorizados para aquellos funcionarios que se encuentren a cargo de alguna actividad específica o estar dentro de las funciones de la dirección a la que pertenece.

Artículo 2: Los objetivos del presente reglamento, se fundamentan en establecer claramente los procedimientos para la autorización y tramitación de un fondo a rendir o fondo para gastos menores, indicando las directrices para su autorización, uso y rendición de ellos, como también, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo de ellos.

Artículo 3: Se entenderá por **fondo a rendir**, aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Alto Hospicio, a un funcionario con responsabilidad administrativa, por una única vez, con el objetivo de financiar una actividad o programa específico. Es importante destacar que la autorización de este tipo de fondos está asociada a situaciones excepcionales, correspondientes a gastos que por su naturaleza requieren ser ejecutados en tiempos reducidos, y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos de compras, por ejemplo, licitaciones, convenio marco u otro.

Artículo 4: Se entenderá por **fondos para gastos menores**, aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Alto Hospicio, a un funcionario con responsabilidad administrativa, que se encuentre a cargo de una dirección, unidad y/o programa, cuyo objetivo es cubrir los gastos menores de la dirección a la cual pertenece o en su defecto con destino exclusivo

a un concepto formalizado a través de un decreto alcaldicio. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

Artículo 5: Se entenderá por **póliza de fidelidad funcionaria**, la caución que debe pagar todo funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

TÍTULO II: AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN

Artículo 6: Toda autorización de un fondo a rendir o un fondo para gastos menores, debe ser formalizada mediante Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la actividad, programa o unidad requirente, siendo el tope máximo 15 unidades tributarias mensuales - UTM. Cabe mencionar, que no se podrá otorgar dos o más fondos en un mismo día. Es necesario hacer presente que las actividades deberán ser decretadas o formalizadas mediante un decreto Alcaldicio, acto administrativo que autoriza el desarrollo de una actividad por esta entidad edilicia a través de sus cuatro sectores.

Artículo 7: El ciclo de autorización de fondo, comienza con la confección del “Formulario Solicitud de Fondo”, por parte de la persona o unidad requirente, debiendo tener presente que el funcionario solicitante deberá contar con Póliza de Fianza para administrar recursos financieros, para lo cual se deberá utilizar el formato de solicitud del Anexo I, II y III, del presente reglamento.

Dicha solicitud será autorizada en el sector municipal, educación y cementerio, al poseer las siguientes firmas (Anexo I):

- **V° B° Jefe de Personal:** Unidad que valida si el solicitante posee caución o póliza de fidelidad funcionaria para el manejo de fondos públicos.
- **V° B° Director Responsable de la persona requirente:** Básicamente corresponde a la “Toma de conocimiento” por parte del director a cargo de la persona solicitante (administrador del fondo).
- **V° B de la Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria para girar el fondo y,
- **V° B° Administración Municipal:** Unidad que da la autorización para Decretar el fondo a rendir o el fondo para gastos menores.

Sin embargo, el sector salud para la solicitud de fondos destinados a los establecimientos de salud municipal, antecede a las 4 firmas antes mencionadas, una autorización interna compuesta por (Anexo II y III):

- **V° B° Director del CESFAM**
- **V° B° Jefa de Salud**
- **V° B° Unidad de Contabilidad y Presupuesto – área salud**
- **V° B° Unidad de Control Interno – área salud**

Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el “Formulario de Solicitud de Fondo” a Secretaría Municipal o la Dirección Jurídica (para el caso de Servicios Traspasados – Área Salud y Educación), quienes formalizarán la autorización mediante Decreto Alcaldicio, el cual deberá señalar expresamente el decreto que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para el año en curso, nombre del cuentadante, monto de los recursos a asignar (cuenta contable de anticipo de funcionario – 114.03.01 o en su defecto anticipo gasto menor –

114.03.03 o 114.03.02), la cuenta bancaria, el destino de los recursos y la imputación presupuestaria o contable del gasto, es decir si corresponde a un programa, la cuenta aplicación de fondos en administración del programa (114.05) o las cuentas presupuestaria del subtitulo 22, según la naturaleza del gasto y por último el número de la cuenta bancaria a utilizar.

Una vez concretado lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), confeccionará el respectivo Decreto de Pago, finalizando el proceso de tramitación con la emisión del respectivo cheque por parte de Tesorería.

TÍTULO III: GASTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 8: En base a lo dispuesto en la Ley 1.263 de 1975, autoriza a los organismos públicos otorgar fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de funcionarios que en razón a su cargo lo justifiquen, **por un monto máximo de 15 unidades tributarias mensuales - UTM**, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítems del subtitulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario, **siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 unidades tributarias mensuales – UTM, gastos que tendrán la calidad de gastos menores. Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación procedente.**

Las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan una unidad tributaria mensual (1 UTM), deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtitulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”, que identifiquen su naturaleza. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza que por separado no supere el monto correspondiente de 1UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Artículo 9: Los gastos del fondo a rendir otorgados por una única vez, estarán en función de lo autorizado mediante Decreto Alcaldicio, es decir, no se aceptarán gastos que no hayan sido indicados en el “Formulario de solicitud del fondo” o que no tengan relación con la actividad para lo cual se solicitó, destacando que no se aceptarán gastos con fecha anterior a la aprobación del fondo mediante Decreto Alcaldicio.

Dichos fondos deberán ser rendidos dentro de los **30 días corridos posteriores a la finalización de la actividad** para lo cual fue autorizado, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de diciembre de cada año. En el caso que el plazo exceda a los 30 días estipulados deberá venir acompañada con un memo justificando la tardanza, previa autorización del Administrador Municipal y el Director de Administración y Finanzas.

Dicha rendición deberá ser presentada a la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 10 días para revisar la rendición de cuenta, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para la contabilización y su correspondiente archivo documental.

De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicará y resolverá directamente con el funcionario al cual se le otorgó el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser aprobada y enviada a la Dirección de Administración y Finanzas.

Finalmente cabe destacar que, de existir recursos no utilizados, los dineros deberán ser reintegrados en Tesorería Municipal, adjuntando el comprobante de ingreso original a la rendición de cuentas.

Artículo 10: Los fondos para gastos menores, permiten gastos relacionados con bienes y servicios de consumo (**Subtítulo 22**). Lo anterior imposibilita la rendición de boletas de honorarios emitidos por prestadores de servicios, en los gastos menores. A su vez, se destaca

que el tipo de gasto estará en función de los **gastos operacionales propios de cada departamento**.

Se destaca que ninguna boleta o factura podrán superar las 5 unidades tributarias mensuales (5 UTM), para ser considerado gasto menor. De igual forma, cabe mencionar, que no se podrán rendir gastos con fecha anterior a la fecha de corte de la última rendición de cuentas enviada a la Dirección de Control, sin embargo, lo anterior será aceptado solo en casos excepcionales y debidamente justificados.

Este tipo de fondo deberá ser rendido una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo (con la finalidad de dar continuidad al servicio), **teniendo la obligatoriedad de cerrar dicho fondo a más tardar el 25 de diciembre a excepción de que éste caiga un sábado; domingo o festivo, en estos casos el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente del año en ejercicio**. Las rendiciones deberán ser presentadas a la Dirección de Control, para la revisión y aprobación de un nuevo fondo si correspondiese, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.

La última rendición del año deberá ser presentada a la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 24 horas para revisar la rendición de cuenta, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para la contabilización y su correspondiente reposición.

Artículo 11: Toda rendición de cuentas, deberá ser remitida a la Dirección de Control, formalmente y deberá constar de los siguientes antecedentes:

- **“Oficio Conductor”**, firmado por el cuentadante o funcionario responsable del fondo, indicando los números de decreto alcaldicio y decreto de pago, monto otorgado, monto rendido y reintegro de recursos no utilizados.
- **“Decreto de Pago y el Decreto Alcaldicio”**, que acredite la entrega de los recursos al cuentadante
- **“Declaración Jurada”**, cuyo objetivo es declarar la responsabilidad de los funcionarios que administran los fondos en cumplimiento de la probidad administrativa que deben mantener en su calidad de funcionario público.
- **“Planilla de rendición”**, la cual deberá contener como mínimo: fecha del gasto, tipo de documento, N° de comprobante, Nombre proveedor, Rut Proveedor, Detalle del gasto (cantidad, uso y/o destino de lo adquirido), en orden cronológico. Si existiesen gastos por concepto de movilización se deberá adjuntar una planilla de movilización la cual se encuentra adjunta en el anexo N° IV.
- Documentos originales de respaldos, adheridos a hojas y ordenados según planilla resumen de rendición. La documentación de cuenta en soporte papel deberá ser original de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 95, de la ley 10.336 y en el Art. 55 de la ley 1.263.
- A partir de la puesta en vigencia del presente reglamento, se deberá enviar en formato digital cada “Planilla de rendición”, al siguiente correo electrónico rendicion.maho@gmail.com, a objeto de dar inicio al proceso de revisión de la rendición de cuenta.

Artículo 12: Respecto de los gastos los cuales se sustenten a través de boleta y factura, deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- **Boletas electrónicas y/o facturas electrónicas en original**, las cuales deberán ser rendidas en hojas anexas a “Planilla de Rendición”, **correctamente pegadas**, evitando

tapar la serie y monto de cada documento. **Se destaca que cada hoja deberá venir enumerada.**

- Las facturas deberán contener el detalle y cantidades de los bienes adquiridos o servicio contratado, no aceptándose glosas generales sin detalle ni montos globales, si así fuere, se deberá acompañar la respectiva guía de despacho que detalle lo adquirido. Además, deberán consignar con la palabra “Cancelado”, la fecha y firma del proveedor o en su defecto comprobante de depósito, demostrando que ésta ha sido pagada. Se deberá adjuntar fotografías de los bienes y/o servicios y todo aquellos que avale la veracidad de lo cancelado.
- En el caso que el gasto supere 1 UTM (salvo excepciones debidamente justificada), se deberá respaldar con factura electrónica¹, emitida a nombre de la Municipalidad de Alto Hospicio. En caso de que la forma de pago se detalle como a “crédito”, se deberá adjuntar el correspondiente respaldo de su pago.
- En caso de presentar respaldos tributarios emitidos en papel térmico, como es el caso de las farmacias, supermercados entre otros, deberán **adjuntar una fotocopia** de estos documentos, debido que el tiempo elimina o borran los registros del documento.
- Los gastos que sean respaldados con Boletas de Honorarios, el documento deberá indicar claramente en su glosa el motivo de su contratación, venir firmada con la huella digital del emisor, con la leyenda “**he recibido conforme el dinero**”. Además, se deberá adjuntar una copia de la cédula de identidad del prestador de servicio, informe detallando funciones realizadas, horario y lugar, en conjunto con los registros fotográficos de la ejecución del servicio y un número de contacto telefónico.
- Las boletas de honorarios solo se podrán presentar en los fondos a rendir, por el cual se deberá **retener el impuesto de segunda categoría y realizar el reintegro en Tesorería Municipal**. La retención tendrá un incremento progresivo que inició desde la base de un 10% durante el año 2019 hasta llegar a una retención del 17% en el año 2028, tal como se demuestra a continuación:

AÑO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
AUMENTO RETENCIÓN		0,75%	0,75%	0,75%	0,75%	0,75%	0,75%	0,75%	0,75%	1,00%
TOTAL RETENCIÓN BOLETA	10,00%	10,75%	11,50%	12,25%	13,00%	13,75%	14,5%	15,25%	16,00%	17,00%

Nota: La presentación de voucher, procedente de una compra efectuada con tarjeta de débito, documento que reemplaza la emisión de boleta, autorizado a contar del 01 de febrero del año 2015, a través de la Resolución Exenta N°5 de Servicio de Impuestos Internos (SII), deberán adjuntar el detalle de la compra efectuada, además de una justificación explicando la utilización de este medio de pago.

Artículo 13: Respecto de los **gastos de movilización**, deben ser rendidos por medio de planilla de rendición exclusiva para ello. Estas deberán contener como mínimo: Fecha, Tipo de Movilización (Colectivo, Radio-Taxi, Micro u otro) Origen, Destino, Cometido, valor y firma del funcionario que efectuó el gasto de movilización, adjuntando voucher emitido por empresas de transporte si correspondiera, de acuerdo a lo estipulado en el numeral I de la **Resolución exenta 538 de 1986 y 312 de 2017**, ambas emitidas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones, en donde establece el uso obligatorio de taxímetro como mecanismo de cobro tarifario para los taxis que presten la modalidad de servicio básicos, a través de la emisión de un voucher o boleto, instrumento idóneo para rendir

¹ Es la Dirección de Administración y Finanzas quien proporcionará cédula RUT electrónica de la Municipalidad para la compra con facturas.

dichos desembolsos (Dictamen N° 26.794 de 2013). Además, se debe hacer mención que aquellas comunas que no están incluidas en la resolución exenta deben existir la factibilidad de acreditar los gastos de traslado en taxis con facturas, boletos o recibos, por quien prestó el servicio. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados se aceptarán las planillas de movilización con el detalle de los traslados efectuados con los valores asociados al gasto real, es decir, precios de mercado, solo para aquellos tipos de movilización que no emitan comprobante o respaldos sustentatorios del gasto.

Artículo 14: Los gastos por concepto de adquisiciones y/o contrataciones de servicios personales por montos de hasta 1 UTM podrán realizarse de forma directa sin cotizaciones, previa autorización del superior directo, Sin embargo, aquellas adquisiciones que superen 1 UTM deberán contar con el respaldo de al menos 2 cotizaciones adicionales, a objeto de demostrar el principio de optimización de los recursos públicos (parámetro establecido por producto), así mismo se deberá velar por respetar los valores de mercado.

Solo en casos excepcionales podrá omitirse dicho requisito cuando la urgencia del caso lo amerite, lo cual deberá estar previamente autorizado por el superior directo, lo cual deberá quedar plasmado en un respectivo memorandum.

Artículo 15: Será factible de imputar gastos por concepto de fondos por rendir, solo gastos del **subtítulo 22**, tales como:

- Alimentos y bebidas (Talleres, coffe break, etc)
- Textiles, vestuario y calzado
- Combustible y lubricante
- Materiales de oficina
- Materiales de enseñanza
- Materiales y útiles de aseo
- Materiales para mantenimiento y reparaciones
- Servicios de mantención y reparaciones (de vehículo municipal y de dependencias)
- Servicio de publicidad e impresión
- Pasaje y fletes
- Imprevistos entre otros (Gastos no considerados en otros Ítems que puedan producirse exclusivamente dentro del año).

Artículo 16: No se considerarán gastos imputables a un fondo a rendir:

- Estados de pagos.
- Anticipos de cualquier naturaleza.
- Bienes de inversión y bienes sujetos a “Activo fijo”, según la resolución N°16 de la Contraloría General de la República – CGR del año 2015.
- Gastos por concepto de mejoramiento de espacios públicos o dependencias municipales, los que se deberán realizar mediante los procesos formales de compras públicas, para ser considerados en el **subtítulo 31** al que pertenecen.
- Otro tipo de gastos que impliquen una facturación mensual.

Artículo 17: Quedará estrictamente prohibido, ni tampoco se aceptarán los siguientes gastos:

- Compra bebidas alcohólicas, comida para los funcionarios y para actividades como (fiestas patrias, navidad, etc), propinas, donaciones y coronas de caridad (salvo las autorizadas por el Alcalde).



- Documentos que se encuentren remarcados, enmendados, que no sean legibles, borradores o correcciones y fotocopias.
- Gastos respaldados con “Vales por”, o “Recibos de Dinero” o “Comprobantes de Depósitos y/o Transferencias”.
- Documentos tributarios que coincidan con feriados legales o domingos, a menos que se justifique la excepcionalidad y vengán autorizados por el jefe directo del administrador del fondo.
- Los gastos que se efectúen no podrán fraccionarse por motivo alguno con el fin de evitar presentación de factura.
- Para aquellos gastos efectuados en otro país, se deberá adjuntar los respaldos sustentatorios del gasto (factura, boleta) y el tipo de cambio utilizado.

Artículo 18: Si bien todo gasto debe ser respaldo con la respectiva boleta y/o factura, para ciertos gastos se deberán presentar respaldos adicionales, cuyo listado se detalla a continuación:

Tipo de Gasto	Respaldos a presentar
Bienes fungibles, es un bien mueble que, al darle el uso acorde a su propia naturaleza, se consume.	Acta de Entrega (Bienes Municipales), fotografías.
Movilización	Planilla de Rendición debidamente firmada detallando los traslados en base a los cometidos realizados y adjuntar voucher de radio-taxi o similares, si así correspondiera.
Material para reparaciones (<i>eléctricas, plomería, maquinarias, tecnológicos u otros</i>).	Informe del profesional o empresa que realizó la reparación, con la vización e identificación del encargado del recinto validando las reparaciones realizadas, además de fotografías.
Gastos reuniones entidades externas	Fotos y registro de asistencia.
Gastos talleres con usuarios	Fotos y registro de asistencia.
Contrataciones artistas, animadores	Fotografías; decreto alcaldicio que autoriza la actividad municipal.
Catering artistas	Fotografías; requerimientos solicitados
Cóctel, coffe break para actividades municipales	Fotografías, registro de asistencia
Gastos para reparación de vehículos	Hoja de vida del vehículo, Informe emitido por el respectivo encargado vehicular detallando fallas u otros desperfectos.
Combustible	Rendimiento del vehículo; PPU; kilometraje; distancia recorrida y respaldo de la carga de combustible.
Pendones y/o gigantografías	Fotografías, actas de entrega (bienes municipales)
Indumentaria bajo costo e insumos (materiales de oficina, aseo y/o similares).	Acta de entrega de bienes y acta de entrega simple (responsabilidad)
Servicios de traslados a organizaciones	Nómina de pasajeros, requerimiento de traslado por parte de la organización, certificado de indisponibilidad de buses municipales, fotografías.

Nota: Se requerirá adjuntar **acta de entrega**, emitida por el Departamento de Bienes Municipales, de los insumos, implementos, **cuyo valor sea superior a 0,5 UTM.**

Artículo 19: En el caso que la compra de un bien y servicio sea financiada con recursos propios de algún funcionario, hechos puntuales y de carácter excepcional, que no esté asociado a ningún fondo a rendir o de gastos menores, podrán solicitar la devolución de los recursos, acompañado de un informe que indique las razones que originaron el gasto, justificado y asegurando la continuidad del servicio, se deberá obtener el V°B° de la Administración Municipal y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Se aplicará el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior, cuando exista un exceso de gastos de los montos otorgados. Se podrá solicitar la devolución de los recursos, para lo cual se

deberán rendir **dos copias de la rendición**, acompañada de un informe que indique las razones que originaron el exceso en el gasto, **los cuales deben estar debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas y el Administrador Municipal.**

Cabe mencionar, que los gastos asociados a las devoluciones de recursos propios, que se hayan realizado con fecha anterior al año presupuestario en curso, deberán ser rendidos a más tardar el **31 de marzo del año en curso para ser aceptados**, lo anterior en virtud de la jurisprudencia emanada por Contraloría General de la Republica.

Artículo 20: Los fondos no utilizados, deberán ser reintegrados dentro de los 30 días corridos una vez cumplido el objetivo del fondo para el cual fue otorgado. De igual forma no podrá superar el plazo estipulado, si el administrador de fondos reintegra la totalidad de los recursos entregados. El incumplimiento del reintegro oportuno de los recursos deberá ser justificado por escrito el motivo por el cual no fue utilizado. Si ambas situaciones ocurren dentro de un plazo superior a 30 días, esta dirección en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas solicitará dar inicio de una investigación sumaria por estos hechos. Sin embargo, si existiesen gastos rechazados por la dirección de control, tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar el respectivo reintegro en arcas municipales.

Artículo 21: Los artículos once, doce y trece del presente reglamento establecen los requisitos mínimos respecto de las rendiciones de cuentas, los cuales tienen un carácter obligatorio cuando los dineros provienen del presupuesto municipal, salud o educación, sin embargo, cuando los recursos provienen de organismos externos, por ejemplo, JUNJI, OPD, SERNAMEG, MIDEPLAN, PREVIENE, HPV, o aquellos fondos financiados vía F.N.D.R., las rendiciones de cuentas deberán ajustarse a las exigencias y formatos establecidos por el organismo que financia dicho fondo.

TÍTULO IV: DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 22: La revisión y examen de los respaldos de las rendiciones corresponderá a la Dirección de Control, quedando facultada para rechazarlas en caso de que no se ajusten a la normativa vigente o al procedimiento establecido en el presente reglamento o se requiera adjuntar mayor información. En caso de que las rendiciones sean rechazadas u observadas serán devueltas al cuentadante a través de formulario de observaciones con la totalidad de los antecedentes.

Artículo 23: La Dirección de Control podrá practicar revisiones programadas o arquezos sorpresivos y aleatorios de los fondos que se encuentren circulando, a objeto de verificar y revisar el correcto uso de los recursos y los documentos que se encuentren en custodia, debiendo concordar en todo momento, la suma de los montos en efectivo y los documentos de respaldo con el monto total otorgado, cualquier diferencia detectada entre la suma de los documentos y el saldo en efectivo (en el caso que existiese), sea diferente al monto del fondo otorgado dará origen a responsabilidades administrativas.

TÍTULO V: RESPONSABILIDADES

Artículo 24: Con la finalidad de determinar claramente las responsabilidades de cada funcionario, se procede a definir lo siguiente:

- a) Administrador del Fondo o Cuentadante o Firmante:**

- Es responsable de ejecutar el gasto, en base a las autorizaciones obtenidas, los plazos y formas establecidos en el presente reglamento, el que no podrá exceder de 15 UTM en forma individual.
- Es responsable de custodiar los dineros, durante todo el período de ejecución del gasto, en consecuencia, deberá tomar las medidas para salvaguardar los dineros en efectivo y documentos en original, dentro de las dependencias de la Municipalidad, los cuales deberán estar disponibles para las labores de fiscalización de la Dirección de Control. Se destaca que, en el caso de robo o pérdida de dineros o documentos, el administrador del fondo deberá informar por escrito a su director respectivo, con copia a la Administración Municipal, con la finalidad que se analice el caso y se tomen las medidas según corresponda.
- Es responsable de realizar la rendición, **dentro de los 30 días finalizada la actividad** para la cual se autorizó el fondo o **antes del 31 de Diciembre de cada año**, aquellos recursos entregados por concepto de fondo a rendir.
- Es responsable de rendir el fondo otorgado por concepto de gastos menores o caja chica, una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo, **teniendo la obligación de cerrar dicho fondo a más tardar el 25 de Diciembre a excepción de que éste caiga un sábado; domingo o festivo, en estos casos el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente del año en ejercicio. Se rechazará la apertura de un gasto menor, si el cuentadante no ha cerrado oportunamente el fondo de un período anterior ya sea de un mismo concepto u otro.**
- Es responsable de resolver los reparos u observaciones y los requerimientos de la Dirección de Control, respecto de la rendición de cuentas y/o sobre la ejecución del gasto.
- En el caso de los fondos para gastos menores, el administrador del fondo será responsable que cada vez que se ausente por feriado legal, licencia médica o permiso administrativo, deberá traspasar a su subrogante la administración de la caja chica. Lo anterior con la finalidad asegurar la continuidad del servicio.

b) Director a cargo del Administrador del Fondo:

- Es responsable de llevar un seguimiento del estado de los fondos autorizados a nombre de los funcionarios de su dirección.

c) Dirección de Administración y Finanzas:

- El Director será responsable de dar V°B° en función si existe o no, disponibilidad presupuestaría para autorizar el fondo.
- La unidad de Bienes Municipales será responsable de verificar la exactitud de los bienes detallados en la factura, como asimismo que dichos bienes sean entregados en acta al funcionario a cargo de administrar estos bienes.

Esta unidad deberá llevar un control administrativo de todos aquellos bienes cuyos costos de adquisición sea menores a 3 UTM, los cuales no están sujetos a inventario, pero si requieren actas de entrega. Igualmente, esta unidad deberá mantener un control de los bienes que ya no están en uso y/o hayan sido destinados.

- La unidad de Contabilidad será responsable de llevar un registro actualizado de los fondos entregados, realizar seguimiento a las rendiciones en base a los plazos de rendición y contabilizar las rendiciones aceptadas por la Dirección de Control.

- La unidad de Tesorería Municipal será responsable de custodiar las rendiciones, una vez contabilizadas.
- La unidad de Personal será responsable de tramitar las pólizas de fidelidad funcionaria, e informar a la Contraloría Regional.

d) Administración Municipal:

- Unidad responsable de dar autorización del fondo a rendir por única vez, fondo renovable para gastos menores y las solicitudes de reintegros de fondos propios, cuando este se genere del exceso de un fondo a rendir o en su defecto la utilización de recursos propios de un funcionario.

e) Dirección de Control:

- Unidad responsable de revisar todas las rendiciones, evaluando que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen del fondo y a su vez, cumpla las consideraciones establecidas en el presente reglamento. A su vez, será responsable de ejecutar arqueos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de gastos menores “caja chica”.

Artículo 25: Por último debe citarse lo expresado, “De conformidad con la ley N° 10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie o administre fondos del Fisco, de la Municipalidad, de la Beneficencia Pública y de otros servicios o entidades sometidas a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores”.

Artículo 26: El presente reglamento empezará a regir una vez que se formalice a través del respectivo Decreto Alcaldicio, quedando derogado el “Reglamento de Fondos Interno de Fondos a Rendir y Fondos para Gastos Menores” aprobado mediante el Decreto Alcaldicio 2.293 del 01 de julio de 2020.

TÍTULO VI: COBRANZA

Artículo 27: Transcurrido los 30 días establecidos para rendir los fondos, si el funcionario no diese cumplimiento al plazo estipulado en el presente, **será obligación de la Dirección de Administración y Finanzas efectuar las gestiones de cobranza el primer día hábil siguiente**, y con ello informar a la Dirección de Control sin perjuicio de las acciones de cobro que ésta pueda realizar. El no cumplimiento de la rendición de cuenta dará lugar a sanciones administrativas.

Artículo 28: En tanto para aquellos fondos que no fuesen rendidos en el plazo oportuno y sobrepasen el año en ejercicio; para aquellos funcionarios que no se encuentren laboralmente vigentes, **será obligación de Dirección de Administración y Finanzas comunicar a la Dirección Jurídica para que realice las acciones de cobro de aquellos fondos no rendidos**. El no cumplimiento de la rendición de cuenta dará lugar a sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de interposición de las acciones legales que correspondan.

ANEXO I: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO

FECHA DE SOLICITUD		

Datos Funcionario solicitante				
Nombre Completo				
RUT		Calidad Jurídica		Grado
Dirección Municipal		Cargo		

Información de Solicitud
Tipo de Solicitud (<i>seleccione una opción marcando una x según corresponda</i>)

Fondo a rendir (<i>por única vez</i>)	
Nombre de la Actividad u Objetivo:	
Detalle del Gasto	

Fondo para Gasto Menor (<i>renovable</i>)	
Dirección, Departamento o Unidad:	
Destino del Gasto (<i>seleccione una opción</i>):	
Gastos operacionales	
Destino Exclusivo para:	

Datos de la Solicitud			
Monto solicitado \$			
Plazos Ejecución del Gasto (*)			
Cuenta de Imputación del Orogamiento del Fondo		114.03.01.	
		114.03.03	
Nombre Cuenta Banco		N° de Cuenta Bancaria	
Corresponde a convenio		Si	No
Cuenta de Imputación del Gasto	Presupuesto Municipal (según naturaleza del Gasto)		
	Cuenta complementaria Programa	N° Cuenta	114.05.
Origen de Fondos	Fondos Municipales	Fondos de Programa	

Póliza de Fidelidad Funcionaria (<i>Exclusivo Jefe de Personal</i>)			
Posee Póliza de Fidelidad Funcionaria		Si	
		No	Se realiza descuento
			Si
			No

Firma y Timbre Personal Solicitante	
--	--

Autorizaciones Municipales			
V° B° Jefe Personal <i>(Póliza de Fidelidad Funcionaria)</i>	V° B° Director Responsable Persona Requiriente <i>(Toma Conocimiento)</i>	V° B° Dirección de Administración y Finanzas <i>(Disponibilidad Presupuestaria)</i>	V° B° Administración Municipal <i>(Autorización Final)</i>

Importante:

- (*) Los fondos a rendir otorgados por una única vez, **deberá ser rendidos dentro de los 30 día posteriores al plazo de ejecución** indicado en la presente solicitud, existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.
- Los fondos para gastos menores deberán ser rendidos una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo, **teniendo la obligación de cerrar dicho fondo a más tardar el 25 de Diciembre a excepción de que éste caiga un sábado; domingo o festivo, en estos casos el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente del año en ejercicio.**
- Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Artículo 68, de la Ley 10.336).

**ANEXO II: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO A RENDIR
“OTORGADOS POR UNA ÚNICA VEZ”
ÁREA SALUD – SERVICIOS TRASPASADOS**

FECHA DE SOLICITUD		

DATOS PERSONA SOLICITANTE:		EXCLUSIVO GESTIÓN PERSONAS					
Nombre Completo		<table border="0"> <tr> <td>SI NO</td> <td rowspan="2">Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud².</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Funcionario con descuento vigente por Póliza³.</td> <td> </td> </tr> </table>	SI NO	Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud ² .	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Funcionario con descuento vigente por Póliza ³ .	
SI NO	Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud ² .						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
Funcionario con descuento vigente por Póliza ³ .							
RUT							
Calidad Jurídica							
Categoría							
Nivel							
Cargo							
Firma y Timbre		Firma y Timbre					

INFORMACIÓN SOLICITUD:			
Nombre de la Actividad u Objetivo			
Detalle del Gasto	-		
Monto			
Plazo de Ejecución del Gasto			
Cuenta de Apertura del Fondo			
¿Corresponde a Convenio? (Seleccionar con X)	SI	Nombre	
		N° Resolución	
	NO		
Cuenta de Imputación del Gasto	Cuenta Complementary	N° Cuenta	
	Presupuesto de Salud, según naturaleza del Gasto.		

AUTORIZACIONES INTERNAS			
Director CESFAM <i>(Autorización)</i>	Jefa de Salud <i>(Autorización)</i>	Unidad de Contabilidad y Finanzas <i>(Disponibilidad Presupuestaria)</i>	Unidad Control Interno Área Salud

AUTORIZACIONES MUNICIPALES		
V° B° Jefe De Servicios Traspasados <i>(Autorización Interna)</i>	V° B° Dirección de Administración y Finanzas <i>(Control de Rendiciones Solicitante)</i>	V° B° Administración Municipal <i>(Autorización Final)</i>

Importante:

- Los fondos a rendir otorgados por una única vez, deberán ser rendidos dentro de los 30 día posteriores al plazo de ejecución indicado en la presente solicitud, **existiendo la obligatoriedad de tener cerrado dicho fondo a más tardar el 31 de Diciembre de cada año.**
- Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Artículo 68, de la Ley 10.336).

² En los casos que corresponda a un nuevo funcionario, sin póliza vigente a la fecha de solicitud del fondo, se deberá adjuntar copia del formulario de Solicitud de Póliza, firmado por el funcionario y con la respectiva recepción de Contraloría Regional de Tarapacá.

³ El descuento procederá desde el ingreso de la respectiva solicitud a Contraloría,



**ANEXO III: FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN FONDO A RENDIR
“RENOVABLES, POR CONCEPTO DE GASTOS MENORES”
ÁREA SALUD – SERVICIOS TRASPASADOS**

FECHA DE SOLICITUD		

DATOS PERSONA SOLICITANTE:		EXCLUSIVO GESTIÓN PERSONAS													
Nombre Completo		<table border="0"> <tr> <td>SI NO</td> <td rowspan="2">Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud⁴.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Funcionario con descuento vigente por Póliza⁵.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	SI NO	Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud ⁴ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcionario con descuento vigente por Póliza ⁵ .	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td> </td> <td rowspan="2">Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud⁴.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Funcionario con descuento vigente por Póliza⁵.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud ⁴ .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Funcionario con descuento vigente por Póliza ⁵ .	<input type="checkbox"/>
SI NO	Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud ⁴ .														
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>												
Funcionario con descuento vigente por Póliza ⁵ .	<input type="checkbox"/>														
	Funcionario con póliza fianza valores fiscales vigentes/Formulario Solicitud ⁴ .														
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>													
Funcionario con descuento vigente por Póliza ⁵ .	<input type="checkbox"/>														
RUT															
Calidad Jurídica															
Categoría															
Nivel															
Cargo															
Firma y Timbre		Firma y Timbre													

INFORMACIÓN SOLICITUD:			
Sector, Unidad, Programa o Convenio			
Destino del Gasto <i>(Seleccionar con X)</i>	Gastos Operacionales		
	Destino Exclusivo para:		
Monto			
Plazo de Ejecución del Gasto			
Cuenta de Apertura del Fondo	114.03.02		
¿Corresponde a Convenio? <i>(Seleccionar con X)</i>	SI	Nombre	
		Nº Resolución	
	NO		
Cuenta de Imputación del Gasto	Cuenta Completaria	Nº Cuenta	
	Presupuesto de Salud – 215-22-12-002 “Gastos Menores”		

AUTORIZACIONES INTERNAS			
Director CESFAM <i>(Autorización)</i>	Jefa de Salud <i>(Autorización)</i>	Unidad de Contabilidad y Finanzas <i>(Disponibilidad Presupuestaria)</i>	Unidad Control Interno Área Salud

AUTORIZACIONES MUNICIPALES		
Vº Bº Jefe De Servicios Traspasados <i>(Autorización Interna)</i>	Vº Bº Dirección de Administración y Finanzas <i>(Control de Rendiciones Solicitante)</i>	Vº Bº Administración Municipal <i>(Autorización Final)</i>

Importante:

- Los fondos para gastos menores deberán ser rendidos una vez al mes o una vez consumido el 75% del fondo, **teniendo la obligación de cerrar dicho fondo a más tardar el 25 de Diciembre a excepción de que éste caiga un sábado; domingo o festivo, en estos casos el plazo se extiende hasta el primer día hábil siguiente del año en ejercicio.**
- Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Artículo 68, de la Ley 10.336).

⁴ En los casos que corresponda a un nuevo funcionario, sin póliza vigente a la fecha de solicitud del fondo, se deberá adjuntar copia del formulario de Solicitud de Póliza, firmado por el funcionario y con la respectiva recepción de Contraloría Regional de Tarapacá.

⁵ El descuento procederá desde el ingreso de la respectiva solicitud a Contraloría,



ANEXO IV: PLANILLA DE RENDICIÓN “COMPRAS FUERA DEL SISTEMA PÚBLICO”

COMPRAS FUERA DEL SISTEMA PÚBLICO						
 MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO Multicultural		CAJA CHICA FONDO A RENDIR				
DIRECCION/DEPARTAMENTO						
NOMBRE RESPONSABLE						
CUENTA ASIGNADA	114.03.03 (gasto menor) / 114.03.01.XXX (fondo a rendir)					
N° DECRETO ALCALDICIO						
N° DECRETO DE PAGO						
FECHA INICIO EJECUCIÓN						
FECHA TÉRMINO EJECUCIÓN						
MONTO ASIGNADO						
MONTO RENDIDO						
REINTEGRO						
SALDO PENDIENTE						
OBJETIVO DEL GASTO O NOMBRE DEL PROGRAMA						
DETALLE DE RENDICIÓN						
NOMBRE ÍTEM O ASIGNACIÓN PRESUPUESTO:	114.03.03 (gasto menor) / 114.03.01.XXX (fondo a rendir)					
MONTO ASIGNADO POR ÍTEM:						
N°	N° BOLETA /FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	RUT PROVEEDOR	DETALLE	VALOR (\$)
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL						\$0
_____ FIRMA RESPONSABLE						

ANEXO V: PLANILLA DE RENDICION DE MOVILIZACIÓN

PLANILLA DE MOVILIZACIÓN							
N°	FECHA	TIPO DE MOVILIZACIÓN	ORIGEN	DESTINO	COMETIDO	VALOR	FIRMA USUARIO
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL DE GASTO						-	



ANEXO VI: DECLARACIÓN JURADA SECTOR MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA

En Alto Hospicio, a XX de XXXX de 202X, yo, **Nombre responsable**, Cédula de Identidad N° XX.XXX.XXX-X funcionario del Área Municipal de la Municipalidad de Alto Hospicio, Cargo XXXX, Calidad Jurídica XXXX, Grado X°, de la Ley N°18.883, domiciliado en XXX, comuna de Iquique:

DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: Que se me ha encomendado la labor de administrar el fondo a rendir autorizado mediante **Decreto Alcaldicio XX/202X**; Que es de mi exclusiva responsabilidad la administración y rendición oportuna de dicho fondo; Que en virtud de la ejecución de dicho cometido funcionario he cumplido las normas sobre probidad administrativa, y en consecuencia no poseo vínculos de ninguna naturaleza con alguna de las empresas señaladas en la rendición de cuentas respectiva, con las cuales se adquirieron y contrataron bienes o servicios.

SEGUNDO: Formulo la presente declaración para ser presentada en la Municipalidad de Alto Hospicio, o ante cualquier organismo o institución que sea requerida y para los fines legales a que haya lugar.

TERCERO: Que formulo la presente Declaración Jurada con pleno conocimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, asumiendo las consiguientes responsabilidades.

Previa lectura ratifica y firma

DECLARANTE
NOMBRE DECLARANTE



ANEXO VII: DECLARACIÓN JURADA SECTOR SALUD

DECLARACIÓN JURADA

En Alto Hospicio, a **XX** de **XXXX** de **202X**, yo, **Nombre responsable**, Cédula de Identidad N° **XX.XXX.XXX-X** funcionario del Área de Salud de la Municipalidad de Alto Hospicio, Categoría **X**, Nivel **X**, de la Ley 19.378, domiciliado en **XXX**, comuna de **XXXX**:

DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: Que se me ha encomendado la labor de administrar el fondo a rendir autorizado mediante **Decreto Alcaldicio XX/202X**; Que es de mi exclusiva responsabilidad la administración y rendición oportuna de dicho fondo; Que en virtud de la ejecución de dicho cometido funcionario he cumplido las normas sobre probidad administrativa, y en consecuencia no poseo vínculos de ninguna naturaleza con alguna de las empresas señaladas en la rendición de cuentas respectiva, con las cuales se adquirieron y contrataron bienes o servicios.

SEGUNDO: Formulo la presente declaración para ser presentada en la Municipalidad de Alto Hospicio, o ante cualquier organismo o institución que sea requerida y para los fines legales a que haya lugar.

TERCERO: Que formulo la presente Declaración Jurada con pleno conocimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, asumiendo las consiguientes responsabilidades.

Previa lectura ratifica y firma

DECLARANTE
NOMBRE DECLARANTE



ANEXO VIII: DECLARACIÓN JURADA SECTOR EDUCACIÓN

DECLARACIÓN JURADA

En Alto Hospicio, a **XX** de **XXXX** de 202**X**, yo, **Nombre Responsable**, Cédula de Identidad N° **XX.XXX.XXX-X**, funcionario del Área de Educación de la Municipalidad de Alto Hospicio, Cargo **XXXX**, Calidad Jurídica **XXXX**, domiciliado en **XXXX**, comuna de **XXXX**:

DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: Que se me ha encomendado la labor de administrar el fondo a rendir autorizado mediante **Decreto Alcaldicio XX/202X**; Que es de mi exclusiva responsabilidad la administración y rendición oportuna de dicho fondo; Que en virtud de la ejecución de dicho cometido funcionario he cumplido las normas sobre probidad administrativa, y en consecuencia no poseo vínculos de ninguna naturaleza con alguna de las empresas señaladas en la rendición de cuentas respectiva, con las cuales se adquirieron y contrataron bienes o servicios.

SEGUNDO: Formulo la presente declaración para ser presentada en la Municipalidad de Alto Hospicio, o ante cualquier organismo o institución que sea requerida y para los fines legales a que haya lugar.

TERCERO: Que formulo la presente Declaración Jurada con pleno conocimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, asumiendo las consiguientes responsabilidades.

Previa lectura ratifica y firma

DECLARANTE
NOMBRE DECLARANTE



**ANEXO IX: FORMATO MEMORANDUM RENDICION DE CUENTAS FONDOS
A RENDIR POR UNICA VEZ**

MEMORANDUM N° XX / AAAA
Alto Hospicio, DD/MM/AAAA

DE : NOMBRE DIRECTOR/A
DIRECTOR/A DE XXXX
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ
DIRECTORA DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar, por intermedio de la presente, adjunto y remito a usted
rendición de cuentas en base al siguiente detalle:

Decreto Alcaldicio : XX / AAAA

Decreto de Pago : XX / AAAA

Nombre responsable : XXXXXX

Motivo : Fondo a rendir por única vez destinado a.....

Monto otorgado : \$ XXXXX

Gasto : \$ XXXXX

Reintegro : \$ XXXXX

Sin otro particular, se despide atentamente de usted.

NOMBRE DIRECTOR
CARGO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



ANEXO X: FORMATO MEMORANDUM RENDICION DE CUENTAS FONDOS A RENDIR RENOVABLE

MEMORANDUM N° XX / AAAAA
Alto Hospicio, DD/MM/AAAA

DE : NOMBRE DIRECTOR/A
DIRECTOR/A DE XXXX
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ
DIRECTORA DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Junto con saludar, por intermedio de la presente, adjunto y remito a usted rendición de cuentas en base al siguiente detalle:

Decreto Alcaldicio : XX / AAAAA

Decreto de Pago : XX / AAAAA

Nombre responsable : XXXXXXX

Motivo : Fondo a rendir renovable destinado
a.....

Monto otorgado : \$ XXXXX

Gasto : \$ XXXXX

Saldo pendiente : \$ XXXXX

En base a lo anterior, se solicita la reposición del fondo señalado.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted.

NOMBRE DIRECTOR
CARGO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



**ANEXO XI: FORMATO MEMORANDUM RENDICION DE CUENTAS FONDOS
A RENDIR RENOVABLE**

**MEMORANDUM N° XX / AAAAA
Alto Hospicio, DD/MM/AAAA**

**DE : NOMBRE DIRECTOR/A
DIRECTOR/A DE XXXX
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

**A : CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ
DIRECTORA DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

Junto con saludar, por intermedio de la presente, adjunto y remito a usted rendición de cuentas en base al siguiente detalle:

Decreto Alcaldicio : XX / AAAAA

Decreto de Pago : XX / AAAAA

Nombre responsable : XXXXXXX

Motivo : Fondo a rendir renovable destinado
a.....

Monto otorgado : \$ XXXXX

Gasto : \$ XXXXX

Reintegro : \$ XXXXX

En base a lo anterior, se solicita dar por cerrado dicho fondo.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted.

**NOMBRE DIRECTOR
CARGO
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

1 RENDICIÓN DE FONDOS

