



MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
DIRECCIÓN DE CONTROL

DECRETO ALCALDICIO N° 1.755

**MAT.: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO SOBRE FONDOS
A RENDIR (ACTIVIDADES Y PROGRAMAS) Y FONDOS PARA
GASTOS MENORES (CAJA CHICA).**

Doñihue, 01/09/2022.

CONSIDERANDO

1. La resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas;
2. La necesidad de establecer lineamientos de orden interno con el fin de regular el correcto otorgamiento y rendición de fondos en efectivo destinados a desarrollar diversas actividades y/o programas municipales y fijar las responsabilidades correspondientes;
3. La necesidad de transparentar y normar este tipo de fondos.
4. El presente Reglamento Interno sobre fondos a rendir (actividades y programas) y fondos para gastos menores (cajas chicas) elaborado por la Dirección de Control.

VISTOS

1. El Decreto Ley N° 1.263/1975, sobre Administración Financiera del Estado;
2. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N° 19.880 Sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
4. Las facultades que me confiere la Ley 18.695 actualizada, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1. APRUÉBESE el “Reglamento Interno sobre Fondos a Rendir (actividades y programas) y Fondos para Gastos Menores (cajas chicas) para la Municipalidad de Doñihue”, y sus anexos, que forman parte integrante de este Decreto Alcaldicio.
2. DERÓGUESE todo Reglamento, procedimiento, o instrucción anterior que tenga la misma finalidad.
3. PUBLÍQUESE el presente Decreto, Reglamento y anexos en el portal web municipal, portal de transparencia activa, y póngase en conocimiento del área de la gestión Municipal,

Departamento de Salud y Departamento de Educación, y a cada funcionario a través de las Direcciones o jefaturas correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



DOUGLAS SEGUEL CISTERNAS
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

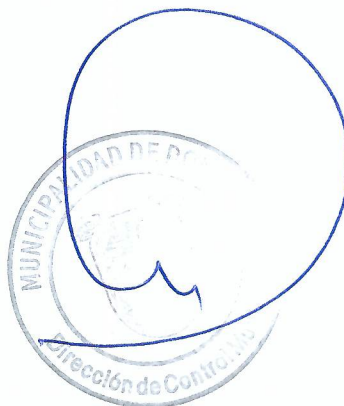


LILIAN CONTRERAS BARRIOS
ALCALDESA (S)
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

LCB/DSC/FAC/RRH/fac

Distribución:

- ✓ Alcaldía
- ✓ Administración Municipal
- ✓ Dirección de Control
- ✓ Unidad Jurídica
- ✓ DAF
- ✓ Departamento de Salud
- ✓ Departamento de Educación
- ✓ DIDECO
- ✓ DOM
- ✓ Oficina de Transparencia
- ✓ Oficina de Partes



**REGLAMENTO INTERNO SOBRE
FONDOS PARA RENDIR (ACTIVIDADES Y PROGRAMAS) Y FONDOS
PARA GASTOS MENORES (CAJA CHICA)**

**TITULO I
JUSTIFICACIÓN Y MARCO NORMATIVO**

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento interno sobre fondos a rendir y fondos para gastos menores, desde ahora el Reglamento, ha sido elaborado por la Dirección de Control y tiene como objetivo establecer los distintos procedimientos para realizar la entrega de fondos fijos y fondos para gastos menores, así como la forma de rendir mediante el cual los funcionarios, servidores públicos y particulares, que manejan recursos pertenecientes al Estado. Este documento informa y explica, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos. Este Reglamento es un instrumento de información, orientación y apoyo para las Direcciones, departamentos y unidades de la Municipalidad de Doñihue y así como para el Departamento de Salud Municipal (DESAM) y el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).

MARCO NORMATIVO

El Decreto Ley Nro. 1.263/1975 señala que "Los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios u otro procedimientos, poner fondos globales para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias municipales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtitulo 22, Bienes y servicios de consumo, del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Lo anterior se entenderá que rige para la gestión municipal, como para los servicios traspasados de salud y educación, dado que poseen su propio presupuesto. Las cuentas referidas a pasajes y fletes no están sujetas a la limitación precedente.

Este Reglamento está basado en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República (CGR) que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.

Su vigencia rige desde Junio de 2015, que reemplaza la resolución N° 759 del 2003, en especial énfasis el Numeral Nro. 2 de dichas resolución, que señala: "Todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos al fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidas a fiscalización de la Contraloría General de la República, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo de la forma y plazos legales, y, en el caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del órgano Contralor, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores".

TITULO II DISPOSICIONES PREVIAS

Artículo 1:

El presente Reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios que en razón de su cargo, se le haya puesto a disposición dineros en efectivo, con el objetivo de desarrollar programas o actividades municipales debidamente autorizadas por decreto alcaldicio y según los planes y programas presentados en el presupuesto del año correspondiente, quedando el funcionario municipal obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente Reglamento .

Artículo 2:

Los objetivos del presente Reglamento se fundamentan en establecer claramente los procedimientos para la autorización y tramitación de un Fondo a Rendir 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 Doñihue, a un funcionario con responsabilidad administrativa (planta o contrata) que posea póliza de fidelidad funcionaria, toda vez que exista un cometido, actividad o programa que así lo amerite, 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.

Para entregar el Fondo a Rendir puesto a disposición del personal de planta o contrata debe la actividad, programa u cometido, previamente estar sancionado con el decreto alcaldicio correspondiente y en su desglose haber indicado la necesidad de manejar un fondo a rendir.

En el caso de fondos a rendir por viajes nacionales, este será autorizado con la emisión y presentación del cometido correspondiente y previa solicitud del director responsable de la unidad.

Se pueden decretar fondos a rendir para lo siguiente:

- a. Compra de Insumos para programas y proyectos específicos.
- b. Pago de trámites.
- c. Pago de trámites en servicios públicos que operen solo en efectivo.
- d. Gastos por viajes nacionales fuera de la región.
- e. Otros fines debidamente justificados.

Artículo 4:

Se entenderá por fondos para gastos menores, o fondos fijos de caja chica, aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Doñihue, a un funcionario con responsabilidad administrativa, que se encuentre a cargo de una dirección, unidad y/o programa, cuyo propósito es agilizar el trámite de pago a fin de cancelar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

Artículo 5:

Los funcionarios contratados a honorarios del área municipal no podrán administrar "Fondos a Rendir" ni "Fondos para gastos menores o fondos fijos de caja chica".

TITULO III DE LAS AUTORIZACIONES

Artículo 6:

El funcionario que administre dineros por este concepto, deberá contar con la correspondiente **póliza de fidelidad funcionaria** de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 10.336, de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República. La Dirección de Administración y Finanzas no podrá dar curso a fondos a rendir indicados en los artículos 3 y 4 a funcionarios que no posean la póliza de fidelidad correspondiente.

Artículo 7:

Toda autorización de un Fondo a Rendir o un fondo para gastos menores, debe ser concretada mediante Decreto Alcaldicio, cuyo monto otorgado dependerá de la actividad, programa o unidad requirente, siendo el tope máximo las unidades tributarias mensuales, señalado en el Decreto Ley Nro. 1.263/75. Esta petición debiera efectuarse en diciembre de cada año, para poder considerar los montos en el presupuesto correspondiente. Si por motivos de fuerza mayor este no fuera decretado en diciembre, podrá de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y financieras, autorizarse durante el transcurso del año siempre y cuando esta entrega sea vital para el desarrollo y continuidad del servicio.

Artículo 8:

La autorización correspondiente al Fondo a Rendir, y por ende el ciclo de autorización de este fondo, comenzará con la emisión, confección y registro del "Formulario solicitud de Fondo", por parte del director de la unidad requirente, para lo cual deberá utilizar el formato de solicitud del FORMULARIO NRO. 1 anexado al presente Reglamento.

Artículo 9:

La solicitud realizada a través del Formulario Nro. . Para ser tramitada y autorizada deberá contener tres firmas:

- a. Dirección responsable de la unidad requirente: unidad que indicará las necesidades y legalidad para el manejo de los recursos solicitados indicando los programas que desarrollarán;
- b. Dirección de Administración y Finanzas (DAF): unidad que confirma la existencia de disponibilidad presupuestaria para girar el fondo, y que la persona encargada del mismo cuenta con la fianza correspondiente. En el caso de los Departamentos de Salud y Educación, esta autorización la realizarán sus encargados de finanzas.
- c. Administración Municipal: unidad que dará la autorización final para Decretar el Fondo a Rendir o el Fondo para Gastos Menores.

Una vez obtenido lo anterior, la persona solicitante deberá enviar el "Formulario de solicitud de Fondo" a la Dirección de Administración y Finanzas o encargado de finanzas según corresponda, los que, en forma conjunta con la Dirección solicitante, formalizarán la autorización mediante Decreto Alcaldicio de considerar la necesidad de contar con un fondo fijo para gastos menores.

Una vez concretado lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, confeccionará el respectivo Decreto de Pago, finalizando el proceso de tramitación con la emisión del respectivo cheque o transferencia por parte de Tesorería Municipal. Tesorería Municipal no podrá tramitar el pago sin que se adjunte copia de esta solicitud y autorización del decreto alcaldicio si así correspondiese. De la misma forma, Tesorería Municipal no podrá entregar un cheque o realizar

transferencias, si el funcionario responsable del fondo tuviera deudas o fondos pendientes por rendir.

Téngase presente:

- a. Para el caso de fondos a rendir para actividades específicas y programadas, bastará con solo la emisión del formulario Nro. 1 y la respectiva autorización. Si la actividad no se encuentra contemplada, deberá el alcalde vía memorándum instruir a la DAF, la emisión del fondo a rendir.
- b. Si el Fondo a Rendir corresponde a un viaje o cometido nacional, deberá adjuntarse copia del cometido debidamente firmado por la Dirección responsable.

Artículo 10:

Del ciclo de autorización del fondo Fijo para gastos menores (caja chica), se encuentra en Anexo 2, flujo N° 1, que es parte integra de este Reglamento.

Artículo 11:

Del ciclo de autorización del Fondo a Rendir para actividades especificadas y programadas, se encuentra en Anexo 2, flujo N° 2, que es parte integra de este Reglamento.

TITULO IV DEL GASTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- **DE LOS FONDOS A RENDIR:**

Artículo 12:

Los gastos del Fondo a Rendir otorgados para actividades específicas, y programadas por una única vez, estarán en función de lo autorizado mediante el Decreto Alcaldicio que aprueba el programa o actividad correspondiente. No se aceptarán gastos que no hayan sido indicados en el "Formulario Nro. 1 de solicitud de Fondo", o que no tengan relación con la actividad para lo cual se solicitó. No se aceptarán gastos con fecha anterior a la fecha del decreto de pago por el cual se entregó el fondo respectivo, y posterior a la fecha de realización de la actividad. Así también no se aceptarán gastos no relacionados con el objetivo de la actividad programada.

Téngase presente:

- a. Dichos fondos deberán ser rendidos en un plazo máximo **dentro de los 15 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 15 de diciembre de cada año.
- b. Dicha rendición deberá ser presentada a través de la Tesorería Municipal y revisada por la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para visar la rendición de cuentas. Una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, o encargados de finanzas de los servicios traspasados, para contabilización y su archivo correspondiente.
- c. De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicará y devolverá a la DAF, o unidades de finanzas de los servicios traspasados, para que notifique directamente al funcionario al cual se le otorgó el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser reenviada por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Control para su aprobación final. Si no fuere subsanada la observación, el funcionario que recibió el fondo deberá reintegrar el monto cuestionado y

el comprobante de ingreso en Tesorería Municipal será considerado como gasto valido para estos efectos.

Finalmente cabe destacar que, de existir recursos no utilizados, los dineros deberán ser reintegrados en Tesorería Municipal, adjuntando el documento original a la rendición de cuentas. Los documentos de respaldo, para ser aceptados, deberán ceñirse a lo indicado en el artículo 16.

- **DE LOS FONDOS FIJOS PARA GASTOS MENORES (CAJAS CHICAS):**

Artículo 13:

Los fondos para gastos menores entregados a funcionarios, tendrán por destino subsanar una situación de carácter imprevista y siempre asociados a gastos relacionados con bienes y servicios de consumo (Subtitulo 22) del clasificador presupuestario y cuya naturaleza del gasto, está contemplada en el decreto que asigna los fondos de caja chica.

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.

Los gastos siempre deben tener un objetivo institucional, de manera que, eventuales necesidades que no guarden relación con el quehacer municipal, no pueden ser objeto de gasto y por ende solicitar su devolución.

Los gastos menores, son un fondo por rendir de monto fijo y permanente que se emplea para desembolsos menores, el cual tiene un carácter de renovable durante la vigencia de este, contra rendición de cuentas de acuerdo a la periodicidad establecida en la solicitud y/o decreto alcaldicio correspondiente.

El efectivo de caja chica será de responsabilidad del funcionario a quien se le entregó el monto y deberá manejarlo en forma independiente de otros dineros ajenos a ésta y siempre deben permanecer en una caja metálica bajo llave, dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Doñihue.

Para que sean aceptados como gasto, los documentos presentados como respaldo deberán ceñirse a lo indicado en el artículo 16.

Artículo 14:

Los funcionarios a que se les pase dinero efectivo por caja chica para los fines y objetivos ya explicados, deberán rendirlos, posterior a su cometido o realización del gasto, en un plazo no superior a cinco días hábiles. Al no rendirlos en esta fecha, se asumirá como que no se cumplió este proceso, y la encargada de llevar la caja chica, que corresponde a quien se le entregó el fondo, deberá notificar a DAF para que proceda al descuento en la liquidación de sueldo más próxima.

Artículo 15:

Los funcionarios que, en cumplimiento de sus funciones y que hubiesen sido comisionados y/o autorizados a efectuar un gasto de acuerdo a los fines y objetivos ya explicados, deben rendir los fondos ante la encargada de caja chica, según los artículos anteriores, hasta un monto de 1 UTM, y considerando que para proceder con la devolución de estos gastos por caja chica, la documentación de respaldo, adicional a lo establecido en las letras del artículo siguiente, deberán poseer fecha máxima de emisión 15 días (corridos) a la fecha del desembolso correspondiente.

- **DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO**

Artículo 16:

- a. Ninguna boleta o factura por gastos podrá superar 01 UTM.

- b. Si por fuerza mayor se deba comprar a un mismo proveedor por un monto mayor a 01 UTM y/o menor a 03 UTM, se deberá siempre exigir la emisión de la factura electrónica, la que en ningún caso podrá superar las tres Unidades Tributarias Mensuales, para ser considerado gasto menor. Esta deberá ser emitida a nombre de la Municipalidad de Doñihue y deberá contener firma y/o timbre del proveedor, además, este tipo de documento no podrá ser rendido por monto globales, sin que en el detalle se desglosen los costos y productos unitarios adquiridos, y, si así fuere, se deberá acompañar la respectiva guía de despacho que detalle lo adquirido.
- c. De las compras que se realizan en las tiendas comerciales o similares, bajo ningún concepto se podrán ACUMULAR PUNTOS. No se podrá dar el RUT del funcionario para el mismo objetivo de ACUMULAR PUNTOS, KILÓMETROS LATAMPAS, MILLAS, ETC., y tampoco dejar dinero del vuelto para otorgar DONACIONES, puesto que estos son fondos públicos.
- d. Una factura, boleta o rendición adulteradas, es un FRAUDE, entendiéndose como tal aquel acto intencional que implica el uso de engaño para obtener alguna forma de beneficio personal, ya sea financiero o de otro tipo, y que produce o puede producir una pérdida a la institución, que en este caso sería la Municipalidad de Doñihue. Este fraude constituye un delito y debe ser informado a la Justicia Ordinaria, además de realizar los procedimientos administrativos correspondientes.
- e. Cuando sean pago de pasajes, peajes, estacionamientos, y/o devolución de gastos por combustible en realización de un cometido, por acudir a otra ciudad, el personal de planta o contrata deberá adjuntar el cometido correspondiente impreso con los documentos de gastos de combustible, peajes, estacionamientos y/u otros relacionados, que siempre deben corresponder al día del cometido.
- f. Se encuentra prohibido obtener para sí o en favor de terceros, cualquier clase de ventaja debido a sus funciones, respecto a millajes, puntos, u otras franquicias, debido a que estos no se generan por un interés particular, sino por un interés público, al ser costeados por la municipalidad con cargo a recursos presupuestarios que la ley consulta en el cumplimiento de sus fines institucionales. Esta infracción, significaría vulnerar principios fundamentales de probidad administrativa, afectando la responsabilidad del empleado. Cabe precisar que el Órgano Contralor a través de su jurisprudencia administrativa, ha manifestado que los funcionarios no deben hacer uso de canje de puntos, para obtener premios en virtud de la acumulación de puntos por compras realizadas, ello, porque la concesión de franquicias referidas significaría vulnerar principios fundamentales de probidad administrativa, como el que contempla el artículo 156 del decreto con fuerza de ley N° 338, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que prohíbe al empleado adquirir para sí, o en favor de terceros, cualquier clase de ventaja en razón de sus funciones, ya que dichas compras son costeadas por la entidad a que pertenecen, con cargo a recursos presupuestarios que la ley consulta para cumplimiento de sus fines institucionales (aplica criterio contenido en el dictamen N° 29.452, de 1986, de este origen).
- g. Para los prestadores de servicio a Honorarios Municipales, al solicitar dinero o devolución por viaje, además de la documentación de gastos de respaldo en original, deberán adjuntar la correspondiente autorización a su salida visada por su jefatura. El conducto debe ser autorizado por su jefatura directa, avisar de manera formal a la Administración Municipal, aviso a RRHH de la DAF. Esto procede siempre y cuando en el contrato esté establecido la devolución de estos gastos.
- h. No se aceptarán documentos que respalden y justifiquen gastos que se encuentren con adulteraciones, enmendaduras, sobreescritura, sin fecha, manchados y/o no legibles.
- i. Los pagos de taxis proceden con el comprobante correspondiente.
- j. Los gastos de estacionamiento deben ser rendidos con las boleta correspondiente y el detalle de ingreso y salida (cuando se tenga).

- k. Los gastos deben ser respaldados a través de boletas, facturas, o documentos tributarios válidos. No se deben aceptar vales por o recibos de dinero aun cuando estos tengan timbre de instituciones
- l. Para la devolución de pasajes y peajes, estos deben ser legibles sin adulteraciones y con el monto impreso. Estos gastos deben corresponder al día del cometido.
- m. Todo documento deberá venir firmado y timbrado por el Director o Jefatura de quien efectuó el gasto.
- n. Queda prohibida la compra de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y otras sustancias sicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, al tenor de la Ley Nro. 20.000 y su Reglamento .
- o. Respecto de los gastos de movilización deberán ser rendidos en planilla aparte exclusiva para ello.
- p. Para la devolución de gastos y/ rendición de directores municipales estos serán firmados por los mismos.
- q. Para que los responsables procedan a la devolución y/o aprobación de la rendición de gastos de los funcionarios, está deberá ser presentada a través del formulario Nro. 2, adjuntando los comprobantes debidamente pegados, firmados y timbrados en la forma que en este Reglamento se describen.

- **DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO O CAJA CHICA**

Artículo 17:

Este tipo de fondo deberá ser rendido una vez al mes o una vez consumido el 60% del fondo, con la finalidad de dar continuidad al servicio y que siempre exista un monto fijo disponible, teniendo la obligatoriedad de cerrar dicho fondo a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Artículo 18:

Las rendiciones de estos fondos 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. Esta rendición debe venir firmada por el responsable del fondo fijo. Además, según sea el caso, deberá ser visada y firmada previamente por:

- a. En el caso de los fondos fijos o cajas municipales con fin social, por la Dirección de Desarrollo Comunitario
- b. En el caso de los fondos fijos para cajas chicas municipales, por alcaldía o por el Administrador Municipal
- c. En el caso de los fondos fijos del DESAM, por el Jefe del Departamento de Salud
- d. En el caso de los fondos fijos del DAEM, por el Jefe del Departamento de Educación.

Artículo 19:

Las rendiciones deberán ser presentada a través de la Tesorería Municipal y revisada por la Dirección de Control, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para visar la rendición de cuentas, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, o a los encargados de finanzas DESAM o DAEM, para su contabilización y su archivo correspondiente.

Para que la rendición sea aprobada deberá venir acompañada por una "Planilla de Rendición", la cual deberá contener como mínimo; fecha del gasto, tipo de documento, número de comprobante, nombre proveedor, detalle del gasto (cantidad, uso o destino de lo adquirido).

- ✓ De existir observaciones a la rendición de cuentas, la Dirección de Control las comunicará y devolverá a la DAF, DAEM o DESAM, para que notifique directamente al funcionario al cual se le otorgó el fondo, y solo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser reenviada

E. Director de Control:

- a. Es el responsable de revisar las rendiciones, evaluando que el gasto se ajuste a las autorizaciones que dieron origen al fondo, y, a su vez, se adecue a las consideraciones establecidas en el presente Reglamento.
- b. Ejecutará arqueos de caja sorpresivos y aleatorios sin previo aviso a los administradores de fondos por concepto de gastos menores y/o fondos a rendir.

TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23:

Los formularios para rendir, por parte de los responsables de los distintos fondos entregados, serán elaborados por cada uno de los responsables, pero deberán contener los datos mínimos solicitados en este Reglamento. La Dirección de Control, en cualquier momento, podrá instruir y/o modificar estos formularios.

Artículo 24:

El presente Reglamento empezará a regir a contar de esta fecha, quedando sin efecto cualquier otro Reglamento Interno de fondos a rendir y/o fondos para gastos menores que se hubiese aprobado con anterioridad.

ANEXO 1

Formulario Nro. 1 : Solicitud de Autorización Fondo.

Fecha Solicitud:

DATOS FUNCIONARIO PARA QUIEN SE SOLICITA EL FONDO	
Nombre completo	
RUT	
Perteneciente a la Dirección de	
Calidad Jurídica	
Cargo	
Grado °	

Marcar con una X según corresponda:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

FONDOS A RENDIR (otorgado por única vez y para un fin o actividad específica)

FONDOS PARA GASTOS MENORES (Renovable según periodicidad)

FONDOS PARA RENDIR

Nombre de la Actividad u objetivo del fondo:

Decreto Alcaldicio que aprueba el programa/actividad:			
Detalle del gasto:			
Monto Solicitado	\$		Monto Autorizado
			\$
Plazo de ejecución del Gasto	Desde:		Hasta:
Cuenta de imputación según programa			

FONDOS PARA GASTOS MENORES (Cajas Chicas)

Nombre de la caja chica a llevar:			
Detalle del gasto a financiar con esta Caja Chica:			
Monto Solicitado por periodo	\$		Monto Autorizado por periodo
Cuenta de imputación según programa			

 FIRMA Y TIMBRE SOLICITANTE

V°B° Firma Director Responsable	V°B° Firma Director de Administración y Finanzas	V°B° Firma Administrador Municipal
---------------------------------	--	------------------------------------

FONDO AUTORIZADO A	
--------------------	--

ANEXO 1

Formulario Nro. 2 : Rendición Gastos Menores.

Fecha Solicitud:

DATOS FUNCIONARIO SOLICITANTE			
Nombre completo			
RUT			
Perteneciente a la Dirección o Departamento de			
Calidad Jurídica		Cargo	
Nro. Cometido/Viatico/Autorización		Fecha Cometido	
Ciudad/Lugar Cometido			
Descripción breve cometido			

Marcar con una X según corresponda

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

DEVOLUCIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

RENDICIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

DETALLE GASTOS				
Documento	Fecha Documento	Tipo Documento	Descripción gasto	Monto \$
MONTO TOTAL RENDIDO \$				

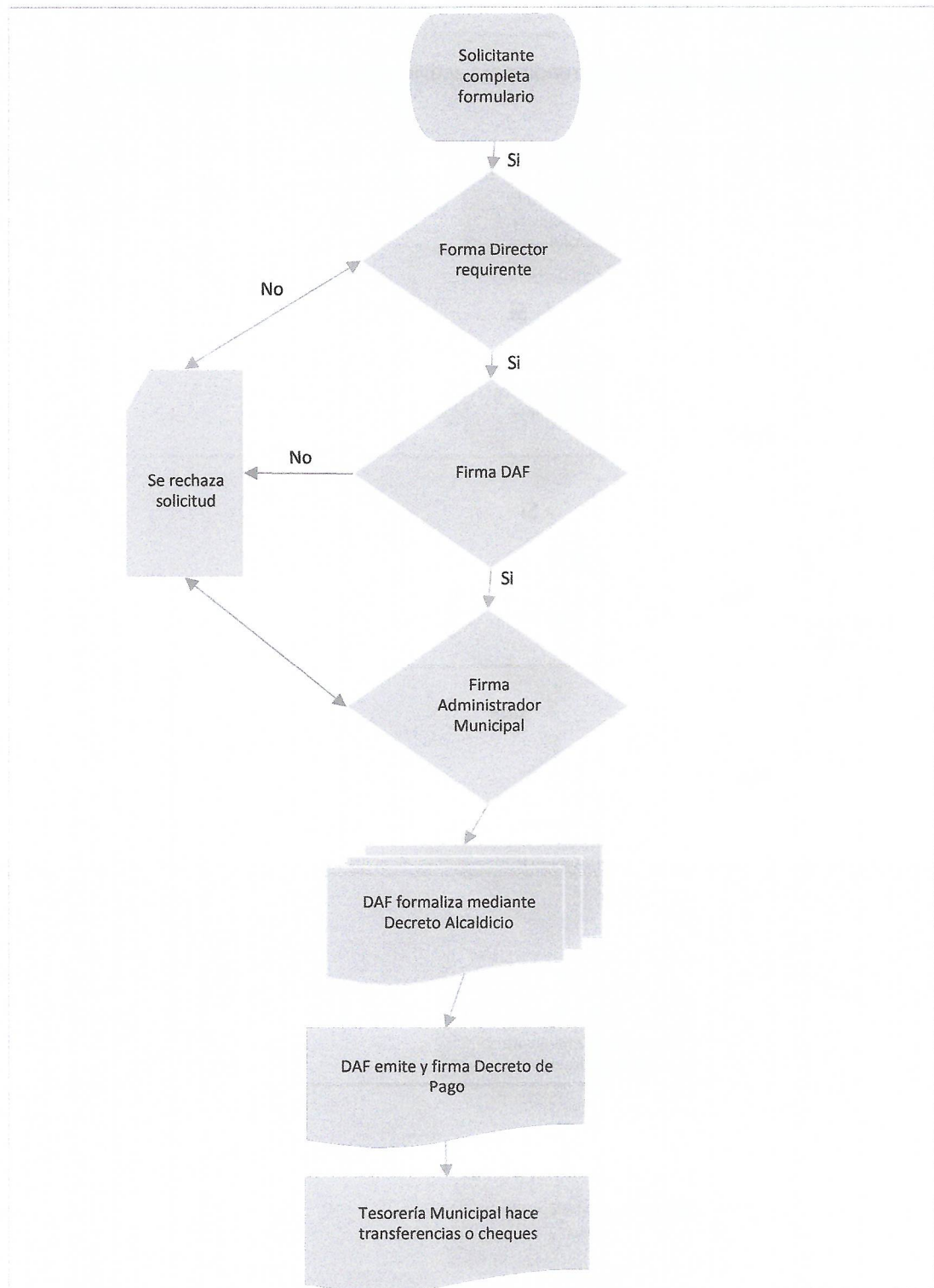
Firma y Timbre del Solicitante

V°B° Firma y Timbre del Director
Responsable

Nota: Por cada gasto debe adjuntar y pegar el documento rendido valido, firmado y timbrado por Director/jefatura correspondiente. En caso de rendición peajes, estacionamiento y otros similares de honorarios deben adjuntar el cometido informado.

ANEXO 2

Flujograma Nro. 1 : Ciclo de autorización del fondo fijo para gastos menores (Caja Chica).



Flujograma N° 2

Ciclo para autorización del fondo a rendir para actividades y programas planificados

