



REPÚBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE COLBÚN
 Dirección de Adm. y Finanzas
 Tesorería Municipal

REF.: Aprueba Manual de Procedimientos
 Gastos Menores.

DECRETO A. EXENTO N° 002160

COLBÚN, 22 AGO 2023

VISTOS:

Estos antecedentes; el Decreto Ley N° 1.263, Orgánica de la Administración Financiera del Estado, la Ley N° 18.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la Ley N° 21.516 de fecha 07 de diciembre de 2022 del Ministerio de Hacienda, Publicada en el Diario Oficial del día 20 de diciembre del año 2022, que aprueba "Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2023", el Decreto N° 2.340 del 26-12-2022 que autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos año 2023; el Decreto A Exento N° 3317 del 30 de Diciembre 2022 que aprueba Presupuesto Municipal año 2023, La Resolución N° 16 de la Contraloría General de la República de fecha 25-02-2015, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación; la Resolución N° 07 del 2019 de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

- 1.- APRUEBASE, en cada una de sus partes el Manual de Procedimientos de Control de Fondos Globales para ser manejados bajo el concepto de Gastos Menores, cuyo contenido esencial es el que se transcribe:

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE FONDOS GLOBALES PARA SER MANEJADOS
 BAJO EL CONCEPTO DE "GASTOS MENORES"**

Artículo N° 1:

El presente Manual regula el procedimiento y las exigencias necesarias para girar fondos globales, para ser manejados bajo el concepto de Gastos Menores y el procedimiento se aplicará para rendir cuenta de los fondos, que se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en tiempo y trámites que requieran otros procedimientos de compras y además, que corresponden a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional.

SOBRE EL GIRO DE FONDOS

Artículo N° 2:

Todos los giros de fondos que se soliciten deben ser a través de un memorando dirigido al señor Alcalde, para su respectiva autorización y posterior emisión de Decreto A. Exento que lo ordene.

Artículo N° 3:

El Decreto A. Exento, que autorice el giro global de fondos, deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- ✓ Nombre del funcionario.
- ✓ Calidad contractual.
- ✓ Grado.
- ✓ Cédula de identidad.
- ✓ Fines y objetivos del giro de fondos.
- ✓ Monto asignado (se debe indicar si es por única vez o mensual).

Artículo N° 4:

Una vez autorizado el giro de los fondos, a través de Decreto A. Exento, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a confeccionar el Decreto de Pago respectivo finalizando con la emisión del cheque correspondiente.

Artículo N° 5:

Al funcionario, al que se le giró los recursos estará obligado a efectuar la rendición de cuenta por los fondos utilizados en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha de finalización de la actividad o cometido para lo cual fue solicitado los recursos.

Artículo N° 6:

La rendición de cuenta consistirá en un memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas, adjuntando la respectiva planilla Excel de rendición de cuenta en el cual deberá estampar su firma, adjuntando los documentos de respaldo de los gastos en original.

Artículo N° 7:

La Dirección de Administración y Finanzas visará la rendición de cuenta a que se refiere el artículo anterior, la cual una vez aprobada será enviada a la Unidad de Control Interno, para ser examinada nuevamente, la que posteriormente será devuelta a la Dirección de Administración y Finanzas para la contabilización del gasto y su archivo correspondiente.

Artículo N° 8:

En el caso que la rendición de cuenta se presente con un monto inferior al recurso entregado, la Dirección de Administración y Finanzas deberá entregar los nuevos recursos en forma parcial con el monto autorizado. En ningún caso se debe rendir más de lo entregado.

Artículo N° 9:

No se pondrán fondos a disposición de ningún funcionario mientras existan fondos por rendir pendiente.

Artículo N° 10:

Transcurridos los 30 días establecidos para rendir los fondos, si el funcionario no diese cumplimiento a lo estipulado en este manual, será obligación del Director de Administración y Finanzas comunicar a Control Interno el vencimiento del plazo estipulado o al día siguiente hábil del mismo, para que persiga el control de los fondos no rendidos, sin perjuicio de las acciones de cobro que deba realizar el Director de Administración y Finanzas.

Artículo N° 11:

El no cumplimiento de la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la interposición de las acciones legales que correspondan.

Artículo N° 12:

En lo no regulado en el presente manual se deberá estar a lo establecido en las leyes y reglamentos al efecto.

Artículo N° 13:

La Unidad de Control Interno tomará las providencias necesarias para el fiel cumplimiento del presente manual, que por este acto se aprueba.

Artículo N° 14:

Las personas a las que se les otorgue un fondo a rendir deberán ser necesariamente funcionarios municipales, ya sea que desempeñen cargos de planta o a contrata.

Artículo N° 15:

Las personas autorizadas para girar fondos que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que éstos merezcan.

La responsabilidad administrativa por la oportuna y correcta rendición de cuentas por fondos municipales recaerá sobre el funcionario a cargo de la rendición y sobre el Director de la unidad que pertenece dicho funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera afectarles.

Artículo N° 16:

Los funcionarios sólo podrán mantener Fondos a Rendir correspondiente a una suma que no exceda de 15 U.T.M., según lo dispuesto en el Decreto N° 2.340 de 2022, que autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores año 2023, el Decreto Ley N° 1.263 de 1975 Orgánico de Administración Financiera del Estado, Y Deberán ser administrados exclusivamente por el funcionario al cual le han sido asignados mediante un Decreto A. Exento dictado para dicho efecto.

Artículo N° 17:

Los funcionarios que administren fondos, deberán rendir fianza mediante póliza de fidelidad funcionaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58, letra l) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

Artículo N° 18:

La Unidad de Control Interno podrá practicar arqueos sorpresivos de los fondos, así como de las boletas, facturas y documentos de respaldos, que se encuentren en custodia. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores y documentos y el monto de los fondos otorgados dará origen a responsabilidades administrativa.

Artículo N° 19:

La Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá cotejar los gastos incurridos con el respectivo decreto que los autorizo y por ende con la naturaleza del gasto.

Artículo N° 20:

Si las cuentas no fueren presentadas dentro del plazo señalado, la Dirección de Administración y Finanzas requerirá dicha rendición mediante una comunicación escrita al Director respectivo, si en el plazo de dos días corridos no se hubiere efectuado la rendición, se informará al Alcalde, quien adoptará las sanciones administrativas que correspondan.

Artículo N° 21:

Las rendiciones de fondos deberán contener la siguiente información:

- ✓ Fecha de compra del bien o del servicio proporcionado.
- ✓ Nombre de la empresa o establecimiento comercial.

- ✓ Documentación contablemente válida en original.
- ✓ Monto.
- ✓ Especificación del gasto.

Artículo N° 22:

No serán cursados o aceptados como correctamente las rendiciones donde se presente documentos que presenten enmendaduras, que no sean visibles, borrones o correcciones y fotocopias.

SOBRE EL USO DE FONDOS

Artículo N° 23:

Los Funcionarios municipales que requiera dineros para efectuar gastos menores, deberán presentar al Encargado de Fondos Globales la correspondiente solicitud de fondos (Solicitud de Fondos, anexo 1), la cual deberá estar debidamente autorizada por el superior jerárquico del funcionario municipal solicitante, seguidamente el Encargado de Caja Chica, una vez verificada la autenticidad de la mencionada solicitud, procederá a consignar la fecha y además la foliará en forma correlativa, para luego entregar los fondos solicitados, bajo firma de recepción y entrega conforme.

Artículo N° 24:

Los funcionarios que se constituyan Deudores por Redición de Fondos Globales, deberán rendir cuenta documentada por los fondos invertidos (Rendición de Cuenta, anexo 2) en un plazo no superior a 24 horas, salvo que por la naturaleza y origen de la operación requieran más tiempo, pero en ningún caso el plazo deberá ser superior a cinco días. No obstante a ello, si se tratare de fondos que deban ser gastados en un plazo superior al señalado, el requirente deberá dejar expresamente en la solicitud el plazo a rendir.

Artículo N° 25:

Solamente es posible incluir en las rendiciones de fondos fijos gastos contenidos en el subtítulo 22 "BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO" del clasificador presupuestario, y que se detalla a continuación

22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

- ✓ 01 Alimentos y Bebidas
- ✓ 03 Combustibles y Lubricantes
- ✓ 04 Materiales de Uso o Consumo
- ✓ 05 Servicios Básicos
- ✓ 06 Mantenimiento y Reparaciones
- ✓ 07 Publicidad y Difusión
- ✓ 08 Servicios Generales
- ✓ 10 Servicios Financieros y de Seguros
- ✓ 12 Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo

Artículo N° 26:

Los gastos individuales para realizar por Gastos Menores estarán limitados a montos que no superen los \$30.000 (treinta mil pesos) y las compras realizadas a un mismo proveedor no podrán superar, en su conjunto el límite de 5 UTM.

Artículo N° 27:

El funcionario que reciba recursos para una compra menor, deberá rendirla dentro de las 24 horas siguientes desde el momento en que se le entrega el dinero.

Artículo N° 28:

Tanto las boletas de compraventa como las facturas deben corresponder a fechas posteriores a la entrega de dichos dineros, toda vez que la normativa para estos efectos no contempla los reembolsos.

Artículo N° 29:

Queda estrictamente prohibido rendir con pagos efectuados con cargo a tarjetas de crédito o débito de uso personal, los fondos entregados están destinado a operar en dinero efectivo y en ningún caso se podrá hacer uso de las boletas y/o facturas para acumular puntos y/o pesos, a beneficio de la persona que realiza una compra con fondos municipales.

Artículo N° 30:

El presente Manual de Procedimientos comenzará a regir desde la fecha del decreto que lo aprueba, y desde esa fecha deroga cualquier disposición sobre la materia.

Artículo N° 31:

Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas.

En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Artículo N° 32:

Las rendiciones, una vez contabilizadas, deberán ser enviadas a la Tesorería Municipal para su archivo.

FLUJOGRAMA:

I. MUNICIPALIDAD DE COLBUN

DIRECCION DE _____

FOLIO N° _____/

FECHA:

SOLICITUD DE FONDOS

(Anexo N°1)

NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE : _____
DIRECTOR O JEFE RESPONSABLE : _____
VALOR SOLICITADO : _____

MOTIVO DEL GASTO

FECHA ESTIMADA DE RENDICION : _____

V° DIRECTO O JEFE RESPONSABLE B°

**FUNCIONARIO AUTORIZADO
PARA RETIRAR ESTOS DINEROS
NOMBRE Y FIRMA**

I. MUNICIPALIDAD DE COLBUN

DIRECCION DE _____

FOLIO N° _____ /

(Uso Encargado Caja
Chica)

FECHA:

RENDICION DE CUENTA

(Anexo N°2)

NOMBRE FUNCIONARIO :

RESPONSABLE

DIRECCION O UNIDAD QUE :

PERTENECE

FECHA QUE RECIBIO LOS FONDOS :

PEGAR DOCUMENTACION (BOLETAS)

TOTAL DE LA RENDICION

TOTAL RECIBIDO _____

DIFERENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE QUE
RINDE

FIRMA ENC. CAJA CHICA"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PPMO/LPT/OFV/DSS/sae.

Distribución:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 3.- Director de Control
- 4.- Secretaría Municipal
- 5.- Recursos Humanos
- 6.- Dirección de Obras Municipales
- 7.- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- 8.- Secretaría Comunal de Planificación
- 9.- OMDEL
- 10.- Dirección de Seguridad Pública
- 11.- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato
- 12.- Juzgado de Policía Local
- 13.- Dirección de Adm. Y Finanzas
- 14.- Tesorería Municipal
- 15.- Sección Contabilidad
- 16.- Archivo Oficina de Partes

Tesorería Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE FONDOS GLOBALES
PARA SER MANEJADOS BAJO EL CONCEPTO DE "GASTOS MENORES".**

Artículo N° 1:

El presente Manual regula el procedimiento y las exigencias necesarias para girar fondos globales, para ser manejados bajo el concepto de Gastos Menores y el procedimiento se aplicará para rendir cuenta de los fondos, que se requieran para cubrir una necesidad de manera rápida, cuya solución no puede esperar la dilación en tiempo y trámites que requieran otros procedimientos de compras y además, que corresponden a adquisiciones que se efectúen de manera excepcional.

SOBRE EL GIRO DE FONDOS

Artículo N° 2:

Todos los giros de fondos que se soliciten deben ser a través de un memorando dirigido al señor Alcalde, para su respectiva autorización y posterior emisión de Decreto A. Exento que lo ordene.

Artículo N° 3:

El Decreto A. Exento, que autorice el giro global de fondos, deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- ✓ Nombre del funcionario.
- ✓ Calidad contractual.
- ✓ Grado.
- ✓ Cédula de identidad.
- ✓ Fines y objetivos del giro de fondos.
- ✓ Monto asignado (se debe indicar si es por única vez o mensual).

Artículo N° 4:

Una vez autorizado el giro de los fondos, a través de Decreto A. Exento, la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a confeccionar el Decreto de Pago respectivo finalizando con la emisión del cheque correspondiente.

Artículo N° 5:

Al funcionario, al que se le giró los recursos estará obligado a efectuar la rendición de cuenta por los fondos utilizados en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha de finalización de la actividad o cometido para lo cual fue solicitado los recursos.

Artículo N° 6:

La rendición de cuenta consistirá en un memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas, adjuntando la respectiva planilla Excel de rendición de cuenta en el cual deberá estampar su firma, adjuntando los documentos de respaldo de los gastos en original.

Artículo N° 7:

La Dirección de Administración y Finanzas visará la rendición de cuenta a que se refiere el artículo anterior, la cual una vez aprobada será enviada a la Unidad de Control Interno, para ser examinada nuevamente, la que posteriormente será devuelta a la Dirección de Administración y Finanzas para la contabilización del gasto y su archivo correspondiente.

Artículo N° 8:

En el caso que la rendición de cuenta se presente con un monto inferior al recurso entregado, la Dirección de Administración y Finanzas deberá entregar los nuevos recursos en forma parcial con el monto autorizado. En ningún caso se debe rendir más de lo entregado.

Artículo N° 9:

No se pondrán fondos a disposición de ningún funcionario mientras existan fondos por rendir pendiente.

Artículo N° 10:

Transcurridos los 30 días establecidos para rendir los fondos, si el funcionario no diese cumplimiento a lo estipulado en este manual, será obligación del Director de Administración y Finanzas comunicar a Control Interno el vencimiento del plazo estipulado o al día siguiente hábil del mismo, para que persiga el control de los fondos no rendidos, sin perjuicio de las acciones de cobro que deba realizar el Director de Administración y Finanzas.

Artículo N° 11:

El no cumplimiento de la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la interposición de las acciones legales que correspondan.

Artículo N° 12:

En lo no regulado en el presente manual se deberá estar a lo establecido en las leyes y reglamentos al efecto.

Artículo N° 13:

La Unidad de Control Interno tomará las providencias necesarias para el fiel cumplimiento del presente manual, que por este acto se aprueba.

Artículo N° 14:

Las personas a las que se les otorgue un fondo a rendir deberán ser necesariamente funcionarios municipales, ya sea que desempeñen cargos de planta o a contrata.

Artículo N° 15:

Las personas autorizadas para girar fondos que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que éstos merezcan.

La responsabilidad administrativa por la oportuna y correcta rendición de cuentas por fondos municipales recaerá sobre el funcionario a cargo de la rendición y sobre el Director de la unidad que pertenece dicho funcionario, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pudiera afectarles.

Artículo N° 16:

Los funcionarios sólo podrán mantener Fondos a Rendir correspondiente a una suma que no exceda de 15 U.T.M., según lo dispuesto en el Decreto N° 2.340 de 2022, que autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores año 2023, el Decreto Ley N° 1.263 de 1975 Orgánico de Administración Financiera del Estado, Y Deberán ser administrados exclusivamente por el funcionario al cual le han sido asignados mediante un Decreto A. Exento dictado para dicho efecto.

Artículo N° 17:

Los funcionarios que administren fondos, deberán rendir fianza mediante póliza de fidelidad funcionaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58, letra l) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

Artículo N° 18:

La Unidad de Control Interno podrá practicar arquezos sorpresivos de los fondos, así como de las boletas, facturas y documentos de respaldos, que se encuentren en custodia. Cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores y documentos y el monto de los fondos otorgados dará origen a responsabilidades administrativa.

Artículo N° 19:

La Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá cotejar los gastos incurridos con el respectivo decreto que los autorizo y por ende con la naturaleza del gasto.

Artículo N° 20:

Si las cuentas no fueren presentadas dentro del plazo señalado, la Dirección de Administración y Finanzas requerirá dicha rendición mediante una comunicación escrita al Director respectivo, si en el plazo de dos días corridos no se hubiere efectuado la rendición, se informará al Alcalde, quien adoptará las sanciones administrativas que correspondan.

Artículo N° 21:

Las rendiciones de fondos deberán contener la siguiente información:

- ✓ Fecha de compra del bien o del servicio proporcionado.
- ✓ Nombre de la empresa o establecimiento comercial.
- ✓ Documentación contablemente válida en original.
- ✓ Monto.
- ✓ Especificación del gasto.

Artículo N° 22:

No serán cursados o aceptados como correctamente las rendiciones donde se presente documentos que presenten enmendaduras, que no sean visibles, borrones o correcciones y fotocopias.

SOBRE EL USO DE FONDOS**Artículo N° 23:**

Los Funcionarios municipales que requiera dineros para efectuar gastos menores, deberán presentar al Encargado de Fondos Globales la correspondiente solicitud de fondos (Solicitud de Fondos, anexo 1), la cual deberá estar debidamente autorizada por el superior jerárquico del funcionario municipal solicitante, seguidamente el Encargado de Caja Chica, una vez verificada la autenticidad de la mencionada solicitud, procederá a consignar la fecha y además la foliará en forma correlativa, para luego entregar los fondos solicitados, bajo firma de recepción y entrega conforme.

Artículo N° 24:

Los funcionarios que se constituyan Deudores por Redición de Fondos Globales, deberán rendir cuenta documentada por los fondos invertidos (Rendición de Cuenta, anexo 2) en un plazo no superior a 24 horas, salvo que por la naturaleza y origen de la operación requieran más tiempo, pero en ningún caso el plazo deberá ser superior a cinco días. No obstante a ello, si se tratare de fondos que deban ser gastados en un plazo superior al señalado, el requirente deberá dejar expresamente en la solicitud el plazo a rendir.

Artículo N° 25:

Solamente es posible incluir en las rendiciones de fondos fijos gastos contenidos en el subtítulo 22 "BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO" del clasificador presupuestario, y que se detalla a continuación

22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

- ✓ 01 Alimentos y Bebidas
- ✓ 03 Combustibles y Lubricantes
- ✓ 04 Materiales de Uso o Consumo
- ✓ 05 Servicios Básicos
- ✓ 06 Mantenimiento y Reparaciones
- ✓ 07 Publicidad y Difusión
- ✓ 08 Servicios Generales
- ✓ 10 Servicios Financieros y de Seguros
- ✓ 12 Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo

Artículo N° 26:

Los gastos individuales para realizar por Gastos Menores estarán limitados a montos que no superen los \$30.000 (treinta mil pesos) y las compras realizadas a un mismo proveedor no podrán superar, en su conjunto el límite de 5 UTM.

Artículo N° 27:

El funcionario que reciba recursos para una compra menor, deberá rendirla dentro de las 24 horas siguientes desde el momento en que se le entrega el dinero.

Artículo N° 28:

Tanto las boletas de compraventa como las facturas deben corresponder a fechas posteriores a la entrega de dichos dineros, toda vez que la normativa para estos efectos no contempla los reembolsos.

Artículo N° 29:

Queda estrictamente prohibido rendir con pagos efectuados con cargo a tarjetas de crédito o débito de uso personal, los fondos entregados están destinado a operar en dinero efectivo y en ningún caso se podrá hacer uso de las boletas y/o facturas para acumular puntos y/o pesos, a beneficio de la persona que realiza una compra con fondos municipales.

Artículo N° 30:

El presente Manual de Procedimientos comenzará a regir desde la fecha del decreto que lo aprueba, y desde esa fecha deroga cualquier disposición sobre la materia.

Artículo N° 31:

Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas.

En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Artículo N° 32:

Las rendiciones, una vez contabilizadas, deberán ser enviadas a la Tesorería Municipal para su archivo.

FLUJOGRAMA:



I. MUNICIPALIDAD DE COLBUN
DIRECCION DE _____

FOLIO N° _____/

FECHA: _____

SOLICITUD DE FONDOS
(Anexo N°1)

NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE : _____
DIRECTOR O JEFE RESPONSABLE : _____
VALOR SOLICITADO : _____

MOTIVO DEL GASTO

FECHA ESTIMADA DE RENDICION : _____

V° B°
DIRECTO O JEFE RESPONSABLE

FUNCIONARIO AUTORIZADO
PARA RETIRAR ESTOS DINEROS
NOMBRE Y FIRMA

I. MUNICIPALIDAD DE COLBUN
DIRECCION DE _____

FOLIO N° _____ /
(Uso Encargado Caja Chica)

FECHA: _____

RENDICION DE CUENTA (Anexo N°2)

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE : _____
DIRECCION O UNIDAD QUE PERTENECE : _____
FECHA QUE RECIBIO LOS FONDOS : _____

PEGAR DOCUMENTACION (BOLETAS)

TOTAL DE LA RENDICION _____
TOTAL RECIBIDO _____
DIFERENCIA _____

FIRMA RESPONSABLE QUE
RINDE

FIRMA ENC. CAJA CHICA