

BAQUEDANO, 30 MAY 2024

VISTOS: Instructivo de Rendición y Cobros de Fondos a Rendir Funcionarios Municipales de la Municipalidad de Sierra Gorda; Instructivo 11 del 2024 que Aprueba el Instructivo de “Procedimiento de Solicitud de Los Fondos Globales Autorizados a Funcionarios Municipales, Para operaciones de caja Chica y Fondos a Rendir”; lo dispuesto en el artículo 58 letra l) de la Ley N° 18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; lo dispuesto en el artículo 5 letra d), 12, 50, 56 y 63 letra e) e i) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, y su reglamento; Decreto Ley N° 1263 de fecha 28 de noviembre de 1975 sobre Administración Financiera del Estado; D.S. N° 2.234 del Ministerio de Hacienda de 2024, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos y sus posteriores publicaciones de cada año; El Reglamento N°002/2018, que modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Sierra Gorda y Fija Requisitos Específicos publicada en el Diario Oficial con fecha 26 de diciembre del 2019; y en uso de las atribuciones legales que me confiere el DFL N° 1 del 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que, según el principio de formalidad y escrituración regidos en los actos de los órganos de la administración del Estado, indicado en el artículo 3° y 5° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases en los procedimientos administrativos para las decisiones formales, emitidos por la administración del estado que contengan declaraciones de voluntad y realizadas en el ejercicio de una potestad pública que deben ser expresados por medio escrito o por medio electrónico, a menos que su naturaleza lo exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia, en lo que concierne a la Municipalidad de Sierra Goda estos deberán ser decretados; Que, el presente Instructivo establezca la formalidad y plazos, que deberán cumplir los cuentadantes, para la Rendición y Cobros de fondos globales de Caja Chica y de Fondo a Rendir.

INSTRUCTIVO N° 12/2024:

1. **APRUÉBESE**, el Instructivo de “Rendición y de Cobros De Los Fondos Globales Autorizados A Funcionarios Municipales, Para Operaciones de Caja Chica y Fondos a Rendir”

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo regula el Procedimiento de Rendición y Cobros de los fondos solicitados por las distintas unidades y/o funcionarios municipales que en razón de sus cargos solicitaron, fondos globales para operar en dinero efectivo, y solventar gastos operativos o de funcionamiento relacionados con su Dirección, Departamento, Sección u Oficina, los cuales de acuerdo con el D.S. N° 2.234, del Ministerio de Hacienda de 2024, denominados Fondos Globales.



ARTÍCULO 2.- DEFINICIONES

Para los efectos del presente Instructivo, se debe diferenciar entre los dos tipos de gastos menores que son los siguientes.

1.- **El denominado Caja Chica:** Son aquellos fondos globales que se entregan por un monto máximo de 15 unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 1 unidad tributarias mensuales, el que deberá ser administrado por un funcionario del Departamento de Tesorería que cuente con responsabilidad administrativa (planta o contrata) y póliza de fidelidad funcionaria. Los fondos se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado.

2.- **Fondo para Gastos Menores (Fondos a Rendir):** Son aquellos fondos globales que se entregan por un monto máximo de 15 unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos de cualquier naturaleza que van de más de 1 UTM y un máximo de 5 UTM., con excepción de remuneraciones, o servicios a honorarios, los que no se pueden realizar con este fondo. El Fondo deberá ser administrado por un funcionario que cuente con responsabilidad administrativa (planta o contrata) y póliza de fidelidad funcionaria.

3.- **Unidad solicitante:** La unidad municipal o Funcionario que solicita un Fondo para Gastos Menores o una Caja Chica, sea Dirección, Departamento, Sección u Oficina.

4.- **Póliza de Fidelidad Funcionaria:** Caucción que debe rendir todo funcionario que tenga a su cargo la administración o custodia de una Caja Chica o de Fondo para Gastos Menores, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 2421, del Ministerio de Hacienda de 1964, que fija el texto refundido de la Ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de La Contraloría General de la República, y artículo 58 letra lm) de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, gestionar la caucción ante la Contraloría General de la República, a petición del Jefe directo del funcionario que administrará los fondos municipales.

5.- **Documentación contablemente válida:** Comprobantes de egresos que permitan acreditar los desembolsos realizados, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que permita comprobar la veracidad y fidelidad de las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica, correspondiendo a boletas de compraventa y facturas emitidas a nombre de la Municipalidad de Sierra Gorda que cumplan con la normativa tributaria vigente, la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha Firma, y su reglamento; y con la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

a) **Documentación auténtica en soporte papel:** Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original.

b) **Documentación auténtica en soporte electrónico o formato digital:** Para efectos de la documentación de cuentas, se considerará auténtico solo el documento electrónico, de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 19.799 y sus reglamentos.



TÍTULO II

DE LAS RENDICIONES DE LOS GIRO DE FONDOS GLOBALES CAJA CHICA

ARTICULO 3º: El resguardo de la Caja Chica estará a cargo del Departamento de Tesorería. La Rendición de los fondos otorgados por Caja Chica deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados desde la fecha que se otorgaron los recursos monetarios.

ARTICULO 4º: Todos los Fondos deberán encontrarse rendidos en su totalidad, sin observaciones, al 26 de diciembre de cada año.

ARTICULO 5º: Sólo podrán rendirse gastos efectuados desde la fecha que entregue los fondos el Departamento de Tesorería.

ARTICULO 6º: El Jefe de Tesorería u su Subrogante, es el responsable de la Administración de los Fondos por Concepto de Caja Chica, por lo tanto, deberá velar por la disponibilidad continua de estos recursos monetarios.

ARTICULO 7º: El Funcionario a cargo de La Rendición de Cuentas por Fondos Globales de Caja Chica, deberá realizar el siguiente procedimiento:

I. Los antecedentes del informe de Rendición deberá contemplar lo siguiente:

- Copia del Memorando de Solicitud de Fondos,
- Memorando formal de Rendición firmado por el suscrito y el Director de la Unidad.
- Planilla de Resumen de Rendición, donde se deberá detallar cronológicamente los gastos efectuados con sus respectivas boletas o facturas originales extendidas en forma clara y legible. En ningún caso, se podrán rendir documentos corregidos, enmendados o remarcados. Toda factura que se incorporen en la rendición, deben ser presentadas a nombre de la Municipalidad de Sierra Gorda, con el RUT municipal, y deben presentarse debidamente canceladas.

ARTICULO 8º: El expediente de Rendición deberá ser entregada a la Dirección de Control, para su revisión, control y visación, quedando esta Unidad facultada para rechazarlas en caso que no se ajuste a la normativa vigente, al procedimiento del instructivo de solicitud de Fondos a Rendir, o al establecido en este instructivo de rendición.

En caso de rechazo por parte de la Dirección de Control, será efectuado mediante Memorando dirigido al Director de la unidad respectiva para su conocimiento y resolución, devolviéndose todo el expediente en original de la rendición.

Seguidamente, la Rendición y sólo una vez que se encuentre firmada por la Dirección de Control, deberá ser entregada al Tesorero o su Subrogante, con todos sus adjuntos.

Una vez, que el Tesorero reciba la Rendición, deberá firmar una copia del Memorando de Rendición, como medio de respaldo para el respectivo funcionario.

Posteriormente, el Tesorero deberá resguardar y registrar en su archivo Excell, de acuerdo a lo indicado en el Párrafo Segundo del Artículo 6º del Instructivo 11 del año 2024, la Rendición del fondo solicitado por el funcionario.

ARTICULO 9º: Una vez, que los montos otorgados por decreto alcaldicio al Tesorero por concepto de caja chica, no se encuentren disponibles, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:


MINISTRO DE FE

- I. Los antecedentes del informe de Rendición por parte de Tesorería a la Dirección de Control deberá contemplar lo siguiente:
 - Memorando de Rendición firmado por el Jefe de Tesorería
 - Planilla de Resumen de Rendición, de acuerdo al informe entregado por el funcionario o unidad a cargo.
 - Informes de Rendición de cada Unidad y sus respectivos adjuntos en original, donde se deberá detallar cronológicamente los gastos efectuados con sus respectivas boletas
- II. La Dirección de Control, deberá revisar y visar la respectiva Rendición entregada por el Departamento de Tesorería, cotejando principalmente la fecha de la Administración de los recursos hasta la fecha de la disponibilidad de los recursos y su respectivo saldo.
- III. Una vez, aprobada la Rendición el Tesorero o quién lo subrogue, entregara el saldo a favor de la Municipalidad, mediante el memorando de Rendición firmada por el Director de Control y Tesorero al encargado de Ingresos para realizar la Orden de Ingresos, y posterior entrega a la caja de Tesorería.
- IV. Posteriormente el Tesorero, deberá entregar copia del Memorando y de la orden de Ingresos al Departamento de Contabilidad para realizar el respectivo Ajuste Contable.
- V. Una vez finalizado el proceso de la Rendición, El Tesorero podrá realizar la reposición del fondo global de la caja chica, mediante solicitud al Encargado de pagos Municipal, el cual además deberá adjuntar la Copia del Decreto Alcaldicio que lo autoriza a girar fondos globales.
- VI. El Encargado de Pagos, cuando recepcione la solicitud podrá confeccionar Decreto de Pago para la reposición de los recursos, y finalmente el Departamento de Tesorería dispondrá del cheque nominativo al encargado de la caja chica para que disponga de los recursos en efectivo.

RENDICIONES DE LOS GIRO DE FONDOS GLOBALES CAJA CHICA



TITULO III

DE LOS COBROS DE LOS GIROS DE FONDO GLOBALES CAJA CHICA

ARTÍCULO 10°: El Tesorero Municipal o quien lo subrogue, en calidad de Responsable de administrar los recursos globales por concepto de Caja Chica, deberá velar por el cumplimiento de las Rendiciones en los plazos establecidos en el Artículo 3° del presente instructivo. Por lo tanto, deberá informar de aquellas Rendiciones, que no han sido rendidas, al día siguiente hábil de su vencimiento mediante correo al electrónico al Funcionario que solicitó el fondo global, con copia al Director de la respectiva Unidad, y al Director de Control.

ARTÍCULO 11°: Si habiendo transcurridos tres días hábiles desde el envío del correo electrónico por parte del Tesorero Municipal al deudor conforme a lo señalado en el artículo 10° del presente instructivo, se dispondrán de las siguientes sanciones:

Anotaciones de Demérito: Serán sancionados con anotaciones de Demérito en el subfactor "Cumplimiento de Normas e Instrucciones, por el incumplimiento del Artículo 3° del presente instructivo.

Para ello, la Dirección de Control, mediante el correo electrónico que le envía el Departamento de Tesorería del incumplimiento por parte del funcionario que ha infringido la normativa, informará al jefe directo del funcionario infractor para que cumpla con el proceso de la anotación, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Personal Municipal, aprobado por Decreto 1.228/92 del Ministerio del Interior.

Sumarios Administrativos: Se solicitará a la Alcalde (sa) la instrucción de sumarios administrativos, en las siguientes situaciones:

- El incumplimiento reiterado de la rendiciones fuera de plazos,
- La presentación de documentación de respaldo adulterada.

ARTÍCULO 12°: En aquellos casos que el Funcionario deudor, haya cesado en sus funciones en la Municipalidad de Sierra Gorda, el Tesorero entregará los antecedentes para su cobro en la Dirección Jurídica, por lo tanto, la Oficina de Recursos Humanos deberá informar mediante correo electrónico los respectivos antecedentes al Departamento de Tesorería y de Contabilidad cada vez que un funcionario con póliza de valores no preste servicios en la Municipalidad de Sierra Gorda.

LOS COBROS DE LOS GIROS DE FONDO GLOBALES CAJA CHICA

ARTÍCULO 10°: El Tesorero Municipal o quien lo subrogue, en calidad de Responsable de administrar los recursos globales por concepto de Caja Chica, deberá velar por el cumplimiento de las Rendiciones en los plazos establecidos en el Artículo 3° del presente instructivo. Por lo tanto, deberá informar de aquellas Rendiciones, que no han sido rendidas, al día siguiente hábil de su vencimiento mediante correo al electrónico al Funcionario que solicitó el fondo global, con copia al Director de la respectiva Unidad, y al Director de Control.

ARTÍCULO 11°: Si en el plazo de tres días hábiles, el funcionario no realiza la respectiva Rendición, se dispondrán de las siguientes sanciones:

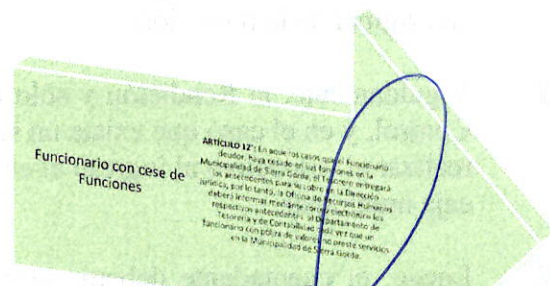
Sanciones

Anotaciones de Demérito: Serán sancionados con anotaciones de Demérito en el subfactor "Cumplimiento de Normas e Instrucciones, por el incumplimiento del Artículo 3° del presente instructivo.

Para ello, la Dirección de Control, mediante el correo electrónico que le envía el Departamento de Tesorería del incumplimiento por parte del funcionario que ha infringido la normativa, informará al jefe directo del funcionario infractor para que cumpla con el proceso de la anotación, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Personal Municipal, aprobado por Decreto 1.228/92 del Ministerio del Interior.

Sumarios Administrativos: Se dispondrá la instrucción de sumarios administrativos, en las siguientes situaciones:

La no presentación de la rendiciones en los nuevos plazos estipulados indicados una vez que se haya realizado la anotación de demérito.
La presentación de documentación adulterada.



TITULO IV

DE LAS RENDICIONES DE LOS GIROS DE FONDOS A RENDIR

ARTÍCULO 13°: El funcionario cuentadante será directamente responsable de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su Unidad, así como también de la oportuna rendición de cuentas.

La Rendición de los fondos a Rendir, deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados desde la fecha que se otorgaron los recursos monetarios.

ARTÍCULO 14°: Todos los Fondos a Rendir deberán encontrarse rendidos en su totalidad, sin observaciones, al 26 de diciembre de cada año, y solo en un caso excepcional, podrán otorgarse fondos cuya rendición se realice durante la primera quincena del año siguiente.

ARTICULO 15°: Sólo podrán rendirse gastos efectuados desde la fecha que entregue los fondos el Departamento de Tesorería, y las boletas o facturas deberán ajustarse estrictamente a los objetivos, señalados en el Decreto Alcaldicio, que puso a disposición los fondos al cuentadante.

ARTÍCULO 16: Las Facturas que se incorporen en la rendición de cuentas, deben ser presentadas a nombre de la Municipalidad de Sierra Gorda, con el RUT municipal, y debidamente canceladas.

ARTICULO 17°: El Funcionario a cargo de La Rendición de Cuentas por Fondos a Rendir, deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. Los antecedentes del informe de Rendición deberá contemplar lo siguiente:
 - Copia del Decreto Alcaldicio que autorizo el Fondo a Rendir,
 - Memorando de Solicitud de Fondos,
 - Memorando formal de Rendición firmado por el suscrito.
 - Planilla de Resumen de Rendición, donde se deberá detallar cronológicamente los gastos efectuados con sus respectivas boletas o facturas originales extendidas en forma clara y legible. En ningún caso, se podrán rendir documentos corregidos, enmendados o remarcados.
- II. El expediente de Rendición deberá ser entregada a la Dirección de Control, para su revisión, control y visación, quedando esta Unidad facultada para rechazarlas en caso que no se ajuste a la normativa vigente, al procedimiento del instructivo de solicitud de Fondos a Rendir, o al establecido en este instructivo de rendición.

En caso de rechazo por parte de la Dirección de Control, será efectuado mediante Memorando dirigido al Cuentadante para su conocimiento y resolución, devolviéndose todo el expediente en original de la rendición.
- III. Seguidamente, la Rendición y sólo una vez que se encuentre firmada por la Dirección de Control, y en el caso que exista un saldo a favor de la Municipalidad, el cuentadante deberá realizar el respectivo al ingreso al encargado de Ingresos Municipales y posterior pago en la caja municipal.
- IV. Luego, el cuentadante deberá entregar el expediente de la Rendición con sus anexos al Departamento de Contabilidad, para su respectivo ajuste contable.

Una vez, que el Jefe de Contabilidad o quién lo subrogue reciba la Rendición, deberá firmar una copia del Memorando de Rendición, como medio de respaldo para el respectivo funcionario.

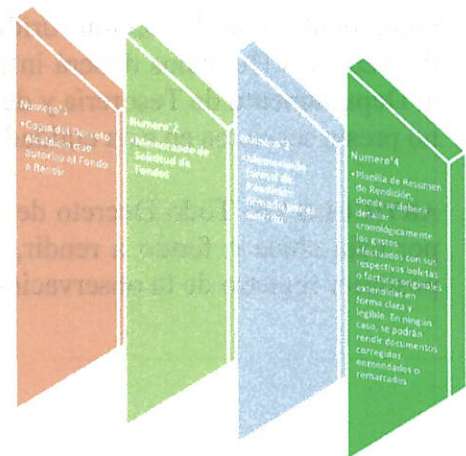


Posteriormente, el Jefe de Contabilidad deberá resguardar y archivar física o digitalmente el expediente.

RENDICIONES DE LOS GIROS DE FONDOS A RENDIR

<p>Administración y Responsabilidades</p> <p>ARTÍCULO 13°: El funcionario cuantadante será directamente responsable de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su Unidad, así como también de la oportuna rendición de cuentas.</p> <p>La Rendición de los fondos a Rendir, deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados desde la fecha que se otorgaron los recursos monetarios.</p> <p>ARTÍCULO 14°: Todos los Fondos a Rendir deberán encontrarse rendidos en su totalidad sin observaciones al 26 de diciembre de cada año, y solo en un caso excepcional, podrán otorgarse fondos cuya rendición se realice durante la primera quincena del año siguiente.</p>	<p>ARTÍCULO 15°: Solo podrán rendirse gastos efectuados desde la fecha que entregan los fondos el Departamento de Tesorería, y las boletas o facturas deberán ajustarse estrictamente a los objetivos, señalados en el Decreto Alcaldicio, que puso a disposición los fondos al cuantadante.</p> <p>ARTÍCULO 16°: Las Facturas que se incorporen en la rendición de cuentas, deben ser presentadas a nombre de la Municipalidad de Sierra Gorda, con el RUT municipal, y debidamente canceladas.</p> <p>ARTÍCULO 17°: El Funcionario a cargo de la Rendición de Cuentas por Fondos a Rendir, deberá realizar el siguiente procedimiento:</p>
<p>Documentos de rendición</p> <p>El expediente de Rendición deberá ser entregado a la Dirección de Control, para su revisión, control y visación, quedando esta Unidad facultada para rechazarla en caso que no se ajuste a la normativa vigente, al procedimiento del instructivo de solicitud de Fondos a Rendir, o al establecido en este instructivo de rendición.</p> <p>En caso de rechazo por parte de la Dirección de Control, será efectuado mediante Memoranda dirigido al Cuantadante para su conocimiento y resolución, devolviéndose todo el expediente en original de la rendición.</p>	<p>Documentos de Rendición</p> <p>Seguidamente, la Rendición y solo una vez que se encuentre firmada para la Dirección de Control, y en el caso que exista un saldo a favor de la Municipalidad, el cuantadante deberá realizar el respectivo ingreso al empujador de ingresos Municipales y obtener pago en la caja municipal.</p> <p>Luego, el cuantadante deberá entregar el expediente de la Rendición con sus anexos al Departamento de Contabilidad, para su respectivo ajuste contable.</p> <p>Una vez que el Jefe de Contabilidad o quien lo subroga rechaza la Rendición, deberá firmar una copia del Memorando de Rendición, como medio de respaldo para el respectivo funcionario.</p> <p>Posteriormente, el jefe de Contabilidad deberá resguardar y archivar física o digitalmente el expediente.</p>

Los antecedentes del informe de Rendición



TITULO V

DE LOS COBROS DE LOS GIROS DE FONDO A RENDIR

ARTICULO 18 °: A todo fue funcionario que se le otorgue un fondo global, quedará registrado en el sistema contable de Cas Chile, y mediante este sistema se podrá dar a conocer si es deudor de algún fondo global.

ARTÍCULO 19°: El Jefe de Contabilidad o quien lo subroga, deberá velar por el cumplimiento de las Rendiciones en los plazos establecidos en el Artículo 13° del presente instructivo. Por lo tanto, deberá informar de aquellas Rendiciones, que no han sido rendidas, al día siguiente hábil de su vencimiento mediante correo al electrónico al Funcionario que solicitó el fondo global, con copia al Administrador Municipal, y al Director (a) de Control.

ARTÍCULO 20°: Si habiendo transcurridos tres días hábiles desde el envío del correo electrónico por parte del Jefe de Contabilidad o quién lo subroga al deudor conforme a lo señalado en el artículo 19° del presente instructivo, se dispondrán de las siguientes sanciones:

Anotaciones de Demérito: Serán sancionados con anotaciones de Demérito en el subfactor “Cumplimiento de Normas e Instrucciones, por el incumplimiento del Artículo 3° del presente instructivo.

Para ello, la Dirección de Control, mediante el correo electrónico que le envía el Departamento de Contabilidad del incumplimiento por parte del funcionario que ha infringido la normativa, informará al jefe directo del funcionario infractor para que cumpla con el proceso de la anotación, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Personal Municipal, aprobado por Decreto 1.228/92 del Ministerio del Interior.

SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

Sumarios Administrativos: Se solicitará a la Alcalde (sa) la instrucción de sumarios administrativos, en las siguientes situaciones:

- El incumplimiento reiterado de la rendiciones fuera de plazos,
- La presentación de documentación de respaldo adulterada.

ARTÍCULO 21°: En aquellos casos que el Funcionario deudor, haya cesado en sus funciones en la Municipalidad de Sierra Gorda, el Jefe de Contabilidad o quién lo subrogue entregará los antecedentes a la Dirección Jurídica para la tramitación de cobro judicial, por lo tanto, la Oficina de Recursos Humanos deberá informar mediante correo electrónico los respectivos antecedentes al Departamento de Tesorería y de Contabilidad cada vez que un funcionario con póliza de valores no preste servicios en esta entidad edilicia.

ARTÍCULO 22°: Todo Decreto de Registro de cese de funciones de un deudor de fondos globales por caja chica o fondo a rendir, en su parte resolutive deberá indicar el monto de la deuda, y posterior registro de la observación en el SIAPER.

LOS COBROS DE LOS GIROS DE FONDO A RENDIR

ARTÍCULO 18 °: A todo fue funcionario que se le otorgue un fondo global, quedará registrado en el sistema contable de Cas Chile, y mediante este sistema se podrá dar a conocer si es deudor de algún fondo global.

ARTÍCULO 19°: El Jefe de Contabilidad o quien lo subrogue, deberá velar por el cumplimiento de las Rendiciones en los plazos establecidos en el Artículo 13° del presente instructivo. Por lo tanto, deberá informar de aquellas Rendiciones, que no han sido rendidas, al día siguiente hábil de su vencimiento mediante correo al electrónico al Funcionario que solicitó el fondo global, con copia al Administrador Municipal, y al Director (a) de Control.

ARTÍCULO 20°: Si en el plazo de tres días hábiles, el funcionario no realiza la respectiva Rendición, se dispondrán de las siguientes sanciones:



Sanciones

Anotaciones de Demérito: Serán sancionados con anotaciones de Demérito en el subfactor "Cumplimiento de Normas e Instrucciones, por el incumplimiento del Artículo 3° del presente instructivo.

Para ello, la Dirección de Control, mediante el correo electrónico que le envía el Departamento de Contabilidad del incumplimiento por parte del funcionario que ha infringido la normativa, informará al jefe directo del funcionario infractor para que cumpla con el proceso de la anotación, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Personal Municipal, aprobado por Decreto 3.220/92 del Ministerio del Interior.

Sumarios Administrativos: Se dispondrá la instrucción de sumarios administrativos, en las siguientes situaciones:

La no presentación de las rendiciones en los plazos establecidos indicado una vez que se haya realizado la anotación de demérito. La presentación de documentación de respaldo adulterada.



Funcionario con cese de Funciones

ARTÍCULO 21°: En aquellos casos que el Funcionario deudor, haya cesado en sus funciones en la Municipalidad de Sierra Gorda, el Jefe de Contabilidad o quien lo subrogue entregará los antecedentes a la Dirección Jurídica para la tramitación de cobro judicial, por lo tanto, la Oficina de Recursos Humanos deberá informar mediante correo electrónico los respectivos antecedentes al Departamento de Tesorería y de Contabilidad cada vez que un funcionario con póliza de valores no preste servicios en esta entidad edilicia.

ARTÍCULO 22°: Todo Decreto de Registro de cese de funciones de un deudor de fondos globales por caja chica o fondo a rendir, en su parte resolutive deberá indicar el monto de la deuda, y posterior registro de la observación en el SIAPER.



- II. **COMUNÍQUESE** a los siguientes Departamentos, Alcaldía, Control, y Administración y Finanzas.
- III. **PUBLÍQUESE** en la página Web del municipio www.municipalidadesierragorda.cl
- IV. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Contraloría Regional de Antofagasta.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



BARBARA SILVA LERIS
SECRETARIA MUNICIPAL



DEBORAH PAREDES CUEVAS
ALCALDESA

DPC/BSL/KRA/svd

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas

INUTILIZADO