



## INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA RENDICION DE GASTOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

---

Lota, Agosto de 2018.-

### CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCION.
- 2.- OBJETIVO.
- 3.- INSTRUCTIVO.
- 4.- CUMPLIMIENTO Y DIFUSION.

#### 1. INTRODUCCION

Se entenderá por gastos de actividades municipales aquellos desembolsos que deba efectuar la Municipalidad para actividades ocasionales y/o transitorias ajenas a la gestión administrativa interna, que estén directamente asociadas al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materia de carácter social, cultural, deportiva, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

#### 2. OBJETIVO

- 2.1. Contar con un instrumento de trabajo que describa la documentación soportante que se debe adjuntar para la tramitación del pago por concepto de rendición de gastos de actividades municipales, como a su vez sea una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal.



- 2.2. Precaver y velar por la correcta utilización de los recursos municipales que se deben cumplir en los gastos por realización de las actividades municipales desarrolladas por los diferentes Programas administrados por este Municipio.

### 3. INSTRUCTIVO

Una vez finalizado el servicio, desarrollo del evento o la actividad municipal, el Encargado del Programa remitirá la documentación correspondiente al Departamento de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, para la tramitación del pago respectivo, adjuntando los siguientes antecedentes, según sea el caso.

#### 3.1 GASTOS DESARROLLO DE EVENTOS (SERVICIO DE COCTELERIA, CENAS)

1. Factura Original del proveedor, recepcionada por el Encargado del Programa que ejecuta la actividad municipal.
2. Listado de Asistencia con los participantes del evento de manera de conocer la participación efectiva de ellos, debiendo registrar nombre, apellido y firma correspondiente.
3. Certificado del Director y el Encargado del Programa, acreditando que el servicio o la actividad se realizó conforme a lo requerido en la solicitud de compra. En el caso de la compra de alimentos, se deberá acreditar su uso y destino.
4. Fotografías del evento en desarrollo.
5. En el caso que se contemple gastos por impresos, se deberá adjuntar un ejemplar de cada impreso, y en el caso de lienzos y/o gigantografías se deberá adjuntar fotografías de los mismos.



### 3.2 GASTOS EN ENTREGA DE PREMIOS

1. Recibo o Acta de recepción conforme del premio entregado, indicando nombre del beneficiado, identificación del evento, fecha y firma.
2. Certificado del Director y el Encargado del Programa, acreditando que la actividad se realizó conforme a lo requerido.
3. Fotografías de la actividad realizada.
4. Se deberá adjuntar Acta de la Comisión Evaluadora, actos administrativos que aprueban las bases del concurso y ganadores del evento. (eventos masivos)

### 3.3 GASTOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS

1. Boleta de honorarios extendida a nombre de la Municipalidad de Lota.
2. Certificado del Director que acredita que las actividades se realizaron conforme.
3. Informe de actividades que contenga la descripción de los cometidos realizados del mes que se cancela de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios.

## 4.- CUMPLIMIENTO Y DIFUSION DE ESTAS INSTRUCCIONES

Las respectivas jefaturas deberán adoptar todas las medidas que procedan a fin de dar la debida y oportuna publicidad a las presentes instrucciones al interior del municipio y velar por su estricto cumplimiento.