



APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CAJA CHICA/FONDO FIJO Y FONDOS POR RENDIR

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 06-2020/

VALPARAÍSO, mayo 14 del 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; de la ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública; la Ley N°21.192 de presupuestos del sector público correspondiente al año 2020; Decreto Ley N°1263 de 1975; Decreto Supremo N°2166 de 2020, Ministerio de Hacienda, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2020; Decreto con Fuerza de Ley N°20 de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; ley N°10.336 que establece organización y atribuciones de la Contraloría General de la República; y el dictamen N°23966 de 2010, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1º) Que el Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el presidente de la República a través del Ministerio de Educación, creado en virtud de la ley N°21.040 que establece el sistema educación pública. Su finalidad es proveer, a través de la red de establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio de educación pública en los niveles y modalidades que corresponda, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública de las comunas de Valparaíso y Juan Fernández.

2º) Que el Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso, tiene según establece la normativa vigente una serie de funciones y atribuciones, tales como administrar y disponer de los recursos humanos, materiales y financieros asociados a los establecimientos educacionales públicos

5°) Las facultades que me confieren los arts. 31 inc. 2° de la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y el art. 22 literal a) de la ley N°21.040 que crea el Sistema de Educación Pública.

RESUELVO:

Apruébese el Manual sobre Procedimientos de Control de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir, anexo a la presente resolución y que se entiende parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



**MANUEL ÁNGEL PÉREZ PASTÉN
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALPARAÍSO**

MPP/IBR/cbb

Distribución

1. Gabinete SLEP Valparaíso
2. Departamento Jurídico
3. Departamento de Administración y Finanzas

Manual de Procedimientos de Control de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir

1. Descripción de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir

Corresponde a los recursos que el SLEP, de ahora en adelante “el Servicio” y los establecimientos asignan para operar con dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios/as que en razón de sus cargos lo justifiquen.

El objetivo de mantener un Fondo Fijo o Caja Chica apunta a que el Servicio y/o los establecimientos educacionales, cuenten con disponibilidad de efectivo para solventar en forma rápida los gastos que se generen en forma imprevista, de rápido acceso y/o de menor cuantía, que son necesarios para el buen desarrollo de las actividades del Servicio y del plantel. Es de carácter permanente, para pagar gastos en efectivo de acuerdo a los criterios de gastos establecidos en el presente Manual.

Se entiende por Fondo por Rendir, una determinada suma de dinero, que se entrega a un funcionario del Servicio o establecimiento educacional en carácter transitorio, para que efectúe ciertos gastos específicos de los cuáles deberá rendir cuenta posteriormente. Estos fondos no constituyen remuneración para el personal. De lo anterior, es recomendable que cada establecimiento educacional establezca en sus reglamentos internos un procedimiento de fondos por rendir, para efectos de mantener un control y respaldo adecuado de la documentación emitida. En este sentido, es necesario indicar a modo general qué elementos se deben tomar en cuenta para dejar respaldo al momento de gestionar un fondo por rendir.

Nº	Etapas del proceso	Descripción del proceso
1	Solicitud del Fondo por rendir	<p>La solicitud del fondo por rendir, deberá acreditarse a través de algún documento (acto administrativo, correo, etc.), que cuente al menos con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto Requerido. - Detalle de la iniciativa o gasto a realizar con los fondos solicitados. - Justificación de la petición de los fondos. - Nombre de la persona responsable a quien se le hará entrega de los fondos respectivos. - Lugar de ejecución de la actividad (en el caso que corresponda).

2	Autorización del fondo por rendir	<p>Una vez que la unidad a cargo de esta etapa verifica el presupuesto y aprueba la solicitud de Fondo a Rendir a través de la jefatura correspondiente, se procede a realizar la autorización respectiva. Por lo tanto, en esta acción podremos observar los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Fondos por Rendir. - Comprobante contable - Fotocopia del Cheque o el respaldo del retiro. - Comprobante de pago, ya sea fotocopia del cheque y el respaldo del retiro, o comprobante de transferencia.
3	Rendición del Fondo por Rendir	<p>La persona responsable de rendir cuentas a la institución por los fondos entregados, teniendo en consideración algunos aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de la rendición de cuentas debidamente firmadas por las personas responsables. - Acompañar el o los documentos contables que acrediten el gasto (cotizaciones, boletas, facturas, comprobantes de pago, etc.) - Adjuntar los documentos cualitativos que acrediten la realización de la actividad y el cumplimiento de objetivos. - La fecha de los documentos no puede ser anterior a la fecha de autorización del fondo por rendir. - Reintegro formal a la institución de los montos no utilizados, indicando explícitamente el origen y motivo de la devolución.
4	Aprobación de la Rendición de Cuentas	<p>La institución tiene la obligación de revisar la rendición presentada, verificando que los gastos efectuados sean coherentes con los fines previstos y se encuentren debidamente acreditados.</p>

2. Consideraciones para Caja Chica o Fondo Fijo

En la rendición, se recomienda que el monto máximo mensual, asignado al Servicio o Establecimiento Educacional no supere las 10 UTM (Unidad Tributaria Mensual).

Cada gasto realizado con estos recursos no deberá exceder las 2 UTM; ya que, en caso contrario, se deberá efectuar el proceso de pago habitual a proveedores. Los funcionarios que administran la caja chica deberán mantenerla en un lugar seguro, completamente separada de sus fondos personales o de otros dineros de

la institución de los cuales sean responsables. Los fondos asignados para cubrir los gastos de caja chica, en ningún caso contemplan los pagos que se detallan a continuación:

- a) Consumos básicos (agua, gas, electricidad, teléfono e internet).
- b) Remuneraciones, honorarios, comisiones y boletas de servicios.
- c) Estados de pago.
- d) Viáticos.
- e) Gastos que requieran Decreto, Resolución y firma de contratos o convenios previos.
- f) Anticipos de cualquier naturaleza.
- g) Bienes de inversión.
- h) Gastos que **no** tengan relación con el funcionamiento del establecimiento.
- i) Impuestos de ninguna naturaleza.

3. Respaldos y Rendición de Caja Chica/Fondo Fijo y Fondos por Rendir

Cuando el gasto a declarar corresponda a Caja Chica/Fondo Fijo o Fondos por Rendir, se podrá efectuar la declaración considerando la rendición del fondo como un solo documento de gasto, de acuerdo al formato sugerido. Todos los gastos imputados a esta partida se deben justificar con boleta de compraventa y/o facturas debidamente autorizados por el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Todos los desembolsos deben identificarse con un detalle del gasto incurrido. La rendición deberá ser presentada a nombre del responsable del fondo; debe contener el motivo del gasto, fecha y detalle de los documentos. Además, adjunto debe contener los documentos legales válidos que lo respaldan. A continuación, se presenta un formato de ejemplo para el respaldo de los gastos de Caja Chica/Fondo Fijo o Fondos por Rendir:

RENDICION DE GASTOS DE CAJA CHICA/FONDOS FIJOS O FONDOS POR RENDIR						
Responsable del Fondo		Objetivo del Fondo			Fecha de Rendición	Nº de Rendición
Juan Silva		Salida a visita Colegio XX			25-11-2019	3
Comprobante(*)						
Nº	Fecha	Tipo	Numero	Proveedor	Concepto	Monto (\$)
1	02-11-2019	Boleta	1234	Comidas S.A.	Colaciones	\$10.000
2	02-11-2019	Factura	123456	Servicios Especiales	Transporte Ida	\$100.000
3						
4						
5						
Total Gasto						\$110.000
(*) Se adjuntan los originales de cada comprobante de gasto						
VºBº Jefe Directo				Firma Responsable Fondo		

Al igual que el formato anterior, **para el caso de los gastos de movilización**, se pueden declarar como documento único, utilizando el formato propuesto a continuación:

RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN						
<i>Mes que rinde</i>					<i>Fecha de Rendición</i>	
noviembre					25-11-2019	
N°	Fecha	Nombre Completo Funcionario	Run Funcionario (a)	Motivo y/o Destino	Monto (\$)	Firma
1	02-11-2019	Luis Perez	12.234.678-9	Capacitación	\$10.000	
2						
3						
4						
5						
Total Gasto movilización mes					\$10.000	
(*) Se adjuntan los originales de cada comprobante de gasto						
_____					_____	
V°B° Jefe Directo					Firma Responsable Fondo	

Por su parte, respecto de los gastos de movilización realizados con cargo a la plataforma Uber Technologies Inc. (UBER) u otras aplicaciones similares de transporte de pasajeros, estos **no serán aceptados** como gasto válido en el marco de la rendición de cuentas de recursos, ya que dicho proveedor no se encuentra legalmente habilitado por las instituciones que regulan el servicio de transporte de pasajeros.

Servicio Local de Educación Pública de Valparaíso, mayo 2020.