



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/0859

REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS FIJOS Y DEVOLUCIONES, EN LOS TÉRMINOS QUE INDICA.

SANTIAGO, 23 DIC 2019

VISTOS:

1°) la ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el D.F.L., N° 1-19.653, de 2001, 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"; 3°) el D.F.L., N° 29, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo"; 4°) la ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; 5°) el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 6°) el Decreto N° 255, de 14 de agosto de 2018, del Ministerio de Educación, que "Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI a persona que indica"; 7°) las Resoluciones N° 7 y N° 8, de 2019, de la Contraloría General de la República que "Fijan Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón" y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, con la finalidad de enfocar los recursos institucionales al logro de los objetivos determinados en la misión y visión de este Servicio, se constata la necesidad de implementar procesos e instrucciones que regulen la correcta gestión presupuestaria de las distintos departamentos y unidades de este Servicio, cuando requieran administrar fondos para gastos por operaciones menores.

2°) Que, en virtud de lo expuesto, al Departamento de Recursos Financieros de este Servicio, entre otras tareas relacionadas, le ha correspondido establecer y actualizar lineamientos que configuren un "Manual de Procedimientos de Fondos Fijos y Devoluciones" que se enmarque, en especial, a las instrucciones impartidas a este respecto por la Contraloría General de la República.

3°) Que, en atención a lo señalado anteriormente, el Departamento de Recursos Financieros, remitió para su aprobación la documentación pertinente, siendo necesario sancionarlos con el correspondiente acto administrativo aprobatorio.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE el "Manual de procedimientos de fondos fijos y devoluciones", junto a sus respectivos anexos, cuyos textos son del siguiente tenor:





Manual de Procedimientos de Fondos Fijos y Devoluciones



Departamento de Recursos Financieros





Tabla de contenido

TÍTULO I..... 3

NORMAS GENERALES 3

TÍTULO II..... 4

DE LOS FONDOS FIJOS PARA GASTOS MENORES 4

PÁRRAFO I 4

DE LA ENTREGA Y CONTROL DE LOS FONDOS 4

PÁRRAFO II..... 5

DE LA ENTREGA Y USO DE LOS FONDOS 5

PÁRRAFO III..... 6

DE LAS RENDICIONES DEL FONDO FIJO 6

PÁRRAFO IV..... 8

DISPOSICIONES SOBRE EL USO RACIONAL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE 8

PÁRRAFO V..... 9

DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS 9

PÁRRAFO VI..... 9

DE LOS ARQUEOS 9

PÁRRAFO VII..... 9

DE LOS GASTOS DE MOVILIZACIÓN EN COMETIDOS FUNCIONARIOS..... 9

ANEXOS.....11

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

De la Póliza de Fianza

ARTÍCULO 1°: Una vez ponderados los aspectos de índole presupuestaria, de gestión y austeridad del gasto público, las Unidades Operativas que requieren administrar fondos para gastos por operaciones menores, realizarán una solicitud vía Memorándum al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas; si es en regiones, se solicitará a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas correspondiente, para la obtención de póliza de seguros de fianza o de responsabilidad personal.

De acuerdo con la delegación de facultades vigente, la Vicepresidenta Ejecutiva, o el Director Regional, envía a la Contraloría General de la República, o a la Contraloría Regional, según corresponda, un Oficio Ordinario en el que solicita aprobar la propuesta de póliza de fidelidad funcionaria para custodiar los fondos para gastos por operaciones menores.

ARTÍCULO 2°: La propuesta de póliza de fidelidad funcionaria para custodiar los fondos para gastos por operaciones menores, debe considerar que el funcionario propuesto tenga sólo una póliza asociada a su Rut.

La Contraloría General de la República/Contraloría Regional, una vez que aprueba la propuesta solicita a la compañía aseguradora, a través de un oficio, emitir la Póliza de Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales para administrar los fondos para gastos por operaciones menores (con el número correspondiente asociado al afianzado); acto seguido, se envía con copia de este documento a la Vicepresidenta Ejecutiva/Director Regional.

La Póliza de Fidelidad Funcionaria de Valores Fiscales emitida, es enviada desde la Contraloría General de la República/Contraloría Regional, a la Vicepresidenta Ejecutiva/Director Regional.

ARTÍCULO 3°: Corresponderá al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica/Subdirección de Fiscalía y Asesoría Jurídica, confeccionar el acto administrativo, que debe firmar la Vicepresidenta Ejecutiva/Director Regional correspondiente, en la que se designa al funcionario para administrar el fondo para gastos por operaciones menores. Este documento se distribuye al Departamento de Recursos Financieros/Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

La Resolución que autoriza el fondo fijo deberá incluir, a lo menos:

- Individualización con nombre, RUT, cargo, grado y dependencia del funcionario que administrará el fondo, así como del funcionario que lo reemplazará en su ausencia en los casos que corresponda.
- Monto máximo para otorgar y monto que no podrán exceder las compras individuales que realice, lo cual deberá estar en consonancia con lo que disponga anualmente el Ministerio de Hacienda.
- Indicar la Unidad a la que el funcionario deberá rendir cuenta y la periodicidad mensual con que deberá hacerlo.
- Dejar establecido que el funcionario cuenta con Póliza de Fidelidad Funcionaria Vigente, conforme lo dispuesto en la letra l) del Artículo 61 del DFL N° 29 de 2005, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834.
- Ítem al cual se imputa el gasto (Subtítulo 22).



TÍTULO II

DE LOS FONDOS FIJOS PARA GASTOS MENORES

PÁRRAFO I

De la entrega y control de los fondos

ARTÍCULO 4°: El fondo fijo corresponde a una cantidad predeterminada de dinero puesta a disposición de las Unidades, bajo la administración de un funcionario, con el objeto de cubrir en forma inmediata gastos menores en carácter urgente, que no han sido considerados en el Plan Anual de Compras, es decir, aquellos gastos que, por su naturaleza, oportunidad y monto, no es posible realizarlos mediante el procedimiento normal de compras, sin embargo, son necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Institución.

El monto máximo se encuentra regulado anualmente por Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda. En la actualidad, se contempla como máximo un Fondo Global de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas por separado no excedan las 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de gastos menores.

Para los efectos del registro del compromiso presupuestario, 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 respectiva.

En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 UTM, 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 "Gastos Menores".

Su administración, al tratarse de valores fiscales, obliga al funcionario a cargo de esta, a practicar el máximo resguardo y cuidado en el manejo de los fondos.

ARTÍCULO 5°: Los fondos podrán ser puestos a disposición de los funcionarios responsables, mediante pago cash o transferencias electrónicas, no obstante, deberán tomar las medidas necesarias para retirar dichos fondos y mantenerlos resguardados conforme lo señalado en el artículo 6°, por tratarse de fondos sujetos a rendición.

El funcionario encargado de la administración del Fondo Fijo deberá emplear el máximo resguardo y cuidado en el manejo de los recursos, en atención a que es responsable directo de su buen uso y posterior rendición.

ARTÍCULO 6°: Los recursos por concepto de estos fondos deberán mantenerse separados de otros dineros, personales o del servicio, tomando todas las medidas necesarias de control y custodia para su resguardo.

El funcionario encargado de la administración del Fondo Fijo deberá mantener siempre el dinero y los comprobantes de respaldo en una caja o mueble con llave, la que deberá mantener siempre en su poder.

Sólo el funcionario encargado de la administración del Fondo Fijo tendrá acceso a la referida caja fuerte o mueble.

En caso de existir una copia de dicha llave, ésta deberá mantenerla el jefe directo del funcionario encargado de la administración del Fondo Fijo, quien será responsable de su custodia.



ARTÍCULO 7°: El encargado deberá mantener en todo momento, el dinero en efectivo o documentación que acredite los fondos entregados, presumiéndose mal uso ante la existencia de valores faltantes, lo cual podrá ser verificado en cualquier momento por un Superior.

ARTÍCULO 8°: En caso de existir un faltante en dinero o documentación, se procederá de la siguiente forma:

- a) El encargado deberá informar por escrito a su superior el motivo del faltante, causada tanto por razones internas o externas.
- b) Se instruirá un Sumario Administrativo al responsable de los fondos y funcionarios involucrados, si hubiere.
- c) En el caso de no encontrar responsables del hecho, se procederá conforme lo establece la Normativa vigente de la Contraloría General de la República.

PÁRRAFO II

De la entrega y uso de los fondos

ARTÍCULO 9°: Los fondos puestos a disposición de las Unidades para cubrir gastos menores, deberán destinarse a resolver situaciones imprescindibles e impostergables para el normal funcionamiento de éstas excluyendo aquellas claramente programables, los cuales por su naturaleza no es posible obtenerlos a través de un proceso de compras regular.

ARTÍCULO 10°: Las Unidades deberán ajustarse a los montos asignados, los cuales no podrán ser modificados ni acumulados, durante el periodo de enero a diciembre.

El monto individual máximo por cada gasto a financiar con cargo al Fondo Fijo será el equivalente a 1 U.T.M. Asimismo, el total del gasto o pago realizado por alguna adquisición no podrá fraccionarse en dos o más boletas.

ARTÍCULO 11°: No procederá devolución alguna por el exceso de gasto con relación al límite establecido anteriormente, salvo autorización expresa de la Vicepresidenta Ejecutiva, Directores de Departamento o Directores Regionales en no más del 25% del valor de la UTM en el periodo sujeto a rendición.

ARTÍCULO 12°: El Encargado del fondo fijo podrá otorgar dinero en efectivo a un funcionario solicitante, a través de un vale provisorio, según el formato del Anexo N°5, el cual reemplaza en la caja el dinero efectivo retirado, mientras se realiza su rendición.

En un plazo máximo de tres (03) días hábiles, el funcionario debe entregar los documentos que respaldan el gasto realizado, ocasión en que se destruye el vale provisorio de fondo fijo, de acuerdo con las normas relativas a la materia.

ARTÍCULO 13°: Cualquiera sea su naturaleza o costo, queda expresamente prohibida la compra de muebles, máquinas y equipos, o su utilización para el cumplimiento de obligaciones emanadas de la adquisición de bienes y/o servicios, previamente convenidas o claramente programables, tales como: pago de consumos básicos (electricidad, teléfonos y agua), arriendos, fletes, capacitación, primas de seguros, estudios e investigaciones, compra de uniformes, compra de cortinas, etc.

- Servicios básicos (cuentas de agua, electricidad, gas, internet y telefonía);
- Compra de Muebles, máquinas y equipos
- Arriendos
- Adquisición de gas de cañería y/o licuado;
- Comisiones de servicios (viáticos) o anticipos de viáticos y servicios de movilización y/o pasajes originados por éstas;
- Combustibles por cometidos;
- Avisos publicados en diarios, revistas, periódicos u otros medios de prensa;



- Suscripciones a diarios, revistas, periódicos u otras publicaciones;
- Compras de alimentos y bebidas, y otros productos similares;
- Compras habituales de diarios, revistas, u otras publicaciones periódicas;
- Coronas de caridad;
- Arreglos florales;
- Estímulos a los funcionarios como regalos, paseos, conmemoraciones, etc.;
- Gastos de representación, protocolo y ceremonial.
- Consultorías, Estudios e Investigaciones
- Cualquier otro que no corresponda a lo comprendido en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario, ítem 12, asignación 002.- "Gastos menores", según las instrucciones presupuestarias vigentes.

Asimismo, quedan totalmente excluidos los gastos por concepto de celebraciones y ornamentación de fiestas patrias, de fiestas de fin de año y cualquier otra celebración. Misma situación en el caso de los medicamentos, que deberán ajustarse a las instrucciones que establezca el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas sobre esta materia.

ARTÍCULO 14°: Queda estrictamente prohibido pagar con estos fondos gastos de carácter remunerativo o previsional, así como servicios prestados acreditados mediante la emisión de boletas de honorarios o de prestación de servicios de terceros.

No se podrá considerar el dinero destinado a gasto de locomoción como una asignación anexa a las remuneraciones e independiente del gasto real.

ARTÍCULO 15°: Bajo circunstancia alguna podrán dirigirse estos fondos a cubrir gastos ajenos a las unidades, por lo cual, cada Unidad identificada según el artículo N°4, debe registrar y realizar sus propios gastos.

PÁRRAFO III

De las rendiciones del fondo fijo

Gastos Varios

ARTÍCULO 16°: Las rendiciones de gastos con cargo al fondo fijo, que no correspondan a movilización y/o combustible, deberán ajustarse al formato señalado en el Anexo N° 4, que para todo efecto se considera parte integrante de este Procedimiento.

ARTÍCULO 17°: Los gastos efectuados por las Unidades, deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia, tales como facturas, boletas, comprobantes impresos, etc. Dicho documento debe presentar firma y timbre de jefatura directa, la cual deberá estar ubicada de manera visible.

En el caso que el documento corresponda a una boleta, queda expresamente prohibido indicar Rut para el beneficio de acumulación de puntos en el comercio.

El formato por cada rendición de gastos deberá ser presentado con las firmas y timbre del funcionario y de su jefatura directa que valida la rendición de gastos efectuados. Este documento debe ser entregado en buenas condiciones de legibilidad, orden y presentación adecuada, sin errores ni enmendaduras.

Para la rendición, las Unidades deberán considerar lo establecido en la Ley N°20.959 (Ley de Productividad) que establece una obligación de redondeo para los pagos en efectivo. Por lo que, si la cuenta final termina entre \$1 y \$5, se redondea hacia abajo, es decir, hacia la decena inferior, y si termina entre \$6 y \$9, se redondea hacia arriba, es decir, hacia la decena superior.

La documentación que no cumpla con los requisitos señalados se tendrá por no presentada, deduciéndose del monto a restituir.

Las rendiciones de gastos por los distintos programas presupuestarios se deberán presentar por separado.

ARTÍCULO 18°: En aquellos casos en que no exista obligación legal o reglamentaria de otorgar algún tipo de documento, el gasto deberá ser justificado mediante la emisión de uno de los Anexos que forman parte del presente procedimiento, relacionados al tipo de gasto, con la aprobación correspondiente por parte de la jefatura directa.

Gastos en Movilización

ARTÍCULO 19°: Cuando obedezca a la utilización de gastos de movilización con cargo al fondo fijo, cualquiera sea el monto del gasto incurrido, la solicitud de devolución de éste deberá ajustarse al formato establecido en el Anexo N° 2, que para todo efecto se consideran parte integrante de este Procedimiento.

ARTÍCULO 20°: Se regirán por este Título, aquellos desembolsos que digan relación con gastos de movilización o la utilización de transporte propio, originados por los siguientes conceptos:

- a) Cumplimiento de labores propias de aquellos funcionarios que, por la naturaleza de su cargo, habitualmente deban desempeñar éstas en áreas geográficas críticas, ya sea por su extensión y/o dificultad de acceso.
- b) En caso fortuito y por razones laborales que sobrepasen el horario de salida, considerándose como horario desde las 22 horas pm, para el traslado del lugar de trabajo hasta su domicilio particular, salvo situaciones de contingencia que requieran otro horario, las cuales serán evaluadas por la jefatura correspondiente.
- c) En casos excepcionales, debidamente justificados por escrito y autorizado, las devoluciones de traslado desde domicilio particular al lugar de trabajo.

En el caso de los gastos por este concepto, ya sean por traslado del lugar de trabajo a domicilios particulares debidamente autorizados, otras instituciones gubernamentales, entre otros, y cuyo documento incluya el cargo de TAG y/o estacionamiento, este deberá asociarse al total del gasto de movilización.

ARTÍCULO 21°: En el caso de las rendiciones individuales por gastos de movilización, los funcionarios que, por la naturaleza de sus actividades asignadas, deban solicitar fondos para cubrir los gastos por traslado de trámites institucionales, corresponderá la aplicación de las siguientes reglas especiales:

Situaciones Especiales: Movilización con uso de Tarjetas de Prepago (Ej. Tarjeta BIP)

- a) La entrega de dinero para la carga de la Tarjeta Prepago Institucional debe estar respaldada obligatoriamente por un vale provisorio.
- b) El gasto inicial de la adquisición de una Tarjeta Prepago para uso Institucional se aceptará dentro de la rendición.
- c) El funcionario que recibe el dinero deberá rendir el uso de la tarjeta durante el periodo, detallando línea a línea los traslados realizados en el formulario respectivo.
- d) Si el total gastado es inferior al vale provisorio, deberá devolver el saldo no aplicado en efectivo al encargado del fondo, para cuadrar el fondo fijo. En caso contrario, monto rendido superior al vale provisorio, corresponderá al encargado del fondo devolver al funcionario.
- e) No procederá entrega de un nuevo vale provisorio, en cuanto no haya sido rendido íntegramente el anterior.



ARTÍCULO 22°: No procederá la reposición de estos fondos, en tanto no sean rendidos los del periodo anterior.

ARTÍCULO 23°: En aquellos casos en que los funcionarios, debidamente autorizados, soliciten el beneficio de traslado hacia su destino en automóvil particular, dentro del mismo radio urbano, el monto sujeto a devolución se determinará sobre la base de los siguientes parámetros de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N°3:

- a) **Gasto de combustible:** El valor sujeto a devolución será el resultado del cálculo de la siguiente formula:

$$\frac{\text{Kms de ida} + \text{Kms de vuelta} + 10 \% \text{ Margen}}{10 \text{ Kms/ Lts. (Rendimiento)}} = \text{Total Litros de combustible}$$
$$\text{Total Litros de combustible} \times \text{Precio Litro} = \text{Total Pesos a Reembolsar.}$$

Para el cálculo de Kilómetros Recorridos: Se deberá considerar la información oficial proporcionada por la Dirección de Vialidad. Salvo situaciones excepcionales, relacionadas a traslados dentro del mismo radio urbano, donde el funcionario deberá proporcionar respaldo físico de algún sitio web formal (Ej. Google Maps), con la distancia generada durante su traslado.

Para el Precio por Litro de Combustible: En primer lugar, se considerará el valor obtenido de las boletas de carga de combustible que pueda presentar el funcionario. De lo contrario, se deberá considerar la información proporcionada por la Comisión Nacional de Energía, en el sitio web www.bencinaenlinea.cl

- b) **Peajes:** Los que correspondan y que presenten la documentación con fecha y horario que concuerden con la actividad realizada. Tratándose de TAG/Televía, corresponderá acreditar el gasto con el detalle que entrega cada Autopista Concesionada.
- c) **Estacionamientos:** Cuando esté directamente relacionado al destino de la actividad, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo.
- d) **Otros:** Transporte especial por el valor que corresponda.

PÁRRAFO IV

Disposiciones sobre el Uso Racional de los Medios de Transporte

ARTÍCULO 24°: Excepcionalmente podrán utilizar el servicio de Taxi o Radio Taxi aquellos funcionarios/as que son llamados para acudir a una emergencia donde sea necesaria su presencia en el servicio o unidad educativa, situación que deberá calificar siempre la jefatura que autoriza.

ARTÍCULO 25°: Para el caso de los funcionarios que se trasladen dentro del radio urbano, a otras dependencias o servicios públicos en el contexto de su trabajo, y requieran de movilización, deberán hacerlo preferentemente a través del transporte público, (buses de locomoción colectiva o metro) evitando el traslado en taxi. La forma de rendir el gasto de traslado, se efectuará a través del reporte de movimientos que se extrae de la página <http://www.tarjetabip.cl>, o en su defecto, mediante comprobante de carga de la tarjeta BIP que se obtenga ese día, siendo el monto del reembolso el valor fijado por la autoridad de transporte para el horario en que el funcionario se trasladó. En regiones donde dicho medio de pago electrónico no se encuentre en funcionamiento, deberá justificar con el boleto o comprobante según corresponda.

ARTÍCULO 26°: La situación del reembolso de combustible, peajes y estacionamiento, cuando se utiliza un vehículo particular, es de carácter excepcional y las jefaturas deben tener en cuenta para



su autorización previa, razones de eficiencia, eficacia, economía, uso racional de los recursos fiscales y continuidad del servicio.

PÁRRAFO V

De la rendición y reposición de fondos fijos

ARTÍCULO 27°: La rendición y reposición de estos fondos deberá efectuarse por meses calendario, obligatoriamente una vez al mes o cuando haya ejecutado el 75% de éste en el mismo periodo.

Para los meses de enero a noviembre de cada año, la rendición deberá efectuarse en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al periodo rendido y a más tardar el día hábil décimo, será realizada la reposición respectiva, en tanto que para el mes de diciembre deberá efectuarse a más tardar el antepenúltimo día hábil anterior al 31 del citado mes, más el depósito del saldo no aplicado, considerando que todos los fondos fijos deben encontrarse cerrados en el proceso de cierre contable anual.

ARTÍCULO 28°: La rendición Consolidada del fondo fijo para gastos menores deberá ser entregada por el Encargado del Fondo Fijo debidamente aprobada por la Jefatura, para su revisión, validación y contabilización, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N°1:

En Dirección Nacional, al Encargado de la Oficina de Contabilidad o a quien éste designe, quien recibe el consolidado de rendición de fondos fijos, revisado y correctamente emitido, para aprobarlo, registrando su firma en el documento.

En regiones, al Encargado de la Oficina Regional de Contabilidad y Finanzas o a quien éste designe, recibe el consolidado de rendición de fondos fijos, revisado y correctamente emitido, para aprobarlo, registrando su firma en el documento.

PÁRRAFO VI

De los Arqueos

ARTÍCULO 29°: Como medida de control para salvaguardar los recursos fiscales asignados al encargado del fondo fijo, se deberán realizar a lo menos un arqueo en cada trimestre a cada fondo fijo, sin previo aviso, de acuerdo con el formato establecido en Anexo N° 6. Esta actividad deberá ser realizada por un funcionario competente designado, que no pertenezca a la Unidad en cuestión, o por auditores internos, quienes realizan un control por oposición, para garantizar el uso correcto de los recursos en las Unidades Operativas y para asegurar la óptima rendición de los gastos que realiza el Encargado.

Al detectarse diferencias en el arqueo, sean éstas a favor o en contra, se deberán informar a la Jefatura superior del funcionario que administra el Fondo Fijo, conforme lo establecido en el artículo 8° del presente procedimiento.

El monto asignado de Fondo Fijo debe estar siempre cuadrado con el total respaldado, por:

- Dinero efectivo
- Boletas y Comprobantes de Gastos Menores
- Comprobantes Recibo de Dinero

PÁRRAFO VII

De los Gastos de Movilización en Cometidos Funcionarios

ARTÍCULO 30°: Se regirán por este párrafo, aquellos desembolsos que digan relación con gastos de movilización o la utilización de transporte propio, originados por el cumplimiento de cometidos funcionarios formalmente establecidos con y sin derecho a viáticos.



En el caso de los gastos por este concepto, debidamente autorizados, cuya documentación incluya el cargo de TAG y/o estacionamiento, este deberá asociarse al total del gasto de movilización.

ARTÍCULO 31°: Cualquiera sea el monto del gasto incurrido, la solicitud de devolución de éste deberá ajustarse, cuando obedezca a la utilización de gastos de movilización y combustible, a los formatos establecidos en el Sistema informático de tramitación de cometidos.

ARTÍCULO 32°: Los gastos sujetos a devolución estarán igualmente sujetos a lo establecido en el artículo 17° del presente procedimiento.

ARTÍCULO 33°: Serán objeto de devolución los gastos efectuados que obedecen a locomoción local o interprovincial, distintos de aquellos efectuados para llegar a la región o provincia del cometido (ver instructivo de uso racional de medios de transporte), e incluye los gastos del traslado:

- a) En el origen del cometido, desde el domicilio de residencia y/u oficina hacia terminales aéreas, marítimas y/o terrestres, y viceversa.
- b) En el destino del cometido, desde terminales aéreas, marítimas o terrestres hacia el domicilio, lugar de alojamiento, oficina regional y/o jardín infantil, según corresponda, y viceversa.
- c) No se paga movilización por los días que el/la funcionario/a se desplace desde el lugar de residencia, a oficina regional y/o jardín infantil y viceversa.

ARTÍCULO 34°: Tratándose de un proceso relacionado directamente con el ciclo de ejecución presupuestaria, se deberá instar a los funcionarios para que, una vez cumplido el cometido funcionario, el beneficiario en un plazo máximo de diez días hábiles proporcione las rendiciones respectivas, no obstante, las instrucciones que rigen en materia de prescripción por parte de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 35°: En aquellos casos en que los funcionarios, debidamente autorizados, soliciten el beneficio de traslado hacia su destino en automóvil particular, lo que deberá constar expresamente en la solicitud de cometido, el monto sujeto a devolución se determinará sobre la base indicada en el artículo 23° del presente procedimiento.

Disposiciones sobre el Uso Racional de los Medios de Transporte

ARTÍCULO 36°: El traslado de los/las funcionarios/as hacia terminales (buses) o aeropuerto, según corresponda, debe realizarse a través del medio (legalmente autorizado por la autoridad de transporte) más económico, para evitar el traslado vía taxi o radio taxi, dando preferencia al uso de transfer (compartidos) o buses autorizados.

ARTÍCULO 37°: Excepcionalmente podrán utilizar el servicio de Taxi o Radio Taxi, aquellos/as funcionarios/as, que su hora de salida de vuelo o bus sea hasta las 8.00 am o bien en aquellos casos cuando el arribo de su vuelo o bus sea a contar de las 19:00 horas.

ARTÍCULO 38°: La situación del reembolso de combustible, peajes y estacionamiento, cuando se utiliza un vehículo particular, es de carácter excepcional y las jefaturas deben tener en cuenta para su autorización previa, razones de eficiencia, eficacia, economía, uso racional de los recursos fiscales y continuidad del servicio.

ARTÍCULO 39°: Déjense sin efecto toda normativa anterior al presente Procedimiento, que se relacione a Fondos Fijos y Devoluciones de Gastos.



ANEXOS

Anexo N°1: Formato Consolidado mensual de planillas para rendir gastos.

Anexo N°2: Formato Planilla para rendir gastos de movilización.

Anexo N°3: Formato Planilla para rendir gastos de combustible.

Anexo N°4: Formato Planilla para rendir gastos varios.

Anexo N°5: Formato Vale Provisorio para entrega de dinero en efectivo.

Anexo N°6: Formato Arqueo de Fondo Fijo.



Nombre del/la funcionario/a afianzador(a):		RUT:	
Resolución Exenta N°		Período de la rendición:	
Montó asignado	\$		
Saldo anterior	\$		
Reposición	\$		
Total a rendir	\$		

Fecha de recepción:



PLANILLA PARA RENDIR GASTOS DE COMBUSTIBLE

Código : Anexo N° 3
Versión : 01
Fecha : 12/12/19
Página : 1 de 1

Nombre del/la funcionario/a	
RUT del/la funcionario/a	
Unidad de dependencia del/la funcionario/a (Vicepresidencia/Dirección Regional Departamento /Subdepartamento/sección u oficina/Jardín Infantil)	
Código del Jardín Infantil	
Nombre de la jefatura que autoriza el gasto	
Resolución Exenta que autoriza gasto	
Fecha Resolución	
Fecha de la rendición	Haga clic aquí para registrar la fecha

Km Ida (+)	Km Vuelta (+)	10% Margen (+)	Total Litros de Combustible (=)	Precio por Litro (x)	Total Reembolso de Gasto por Combustible
					\$
				Peajes	\$
				Estacionamiento	\$
				Otros	\$
					\$
					\$
TOTAL GASTOS					\$

Formula de Cálculo

Kms de ida + Kms de vuelta + 10 % Margen

= Total Litros de combustible

10 Kms/ Lts. (Rendimiento)

Total Litros de combustible x Precio Litro = Total Pesos a Reembolsar.

Firma de la jefatura

Firma del/la funcionario/a

RECEPCIÓN	
Fecha	
Nombre	
Firma	



 <p>Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	PLANILLA PARA RENDIR GASTOS VARIOS	Código : Anexo N° 4 Versión : 01 Fecha : 12/12/19 Página : 1 de 1
---	---	--

Nombre del/la funcionario/a	
RUT del/la funcionario/a	
Unidad de dependencia del/la funcionario/a (Vicepresidencia/Dirección Regional Departamento /Subdepartamento/sección u oficina/Jardín Infantil)	
Código del Jardín Infantil	
Nombre de la jefatura que autoriza el gasto	
Fecha de la rendición	

Fecha	N° Boletas	N° Facturas	Razón Social	Detalle y Uso de la Adquisición	Unidad Requirente	Valor
						\$
						\$
						\$
						\$
				TOTAL GASTOS		\$

Firma Jefatura
Junta Nacional De Jardines Infantiles

Firma del Funcionario

RECEPCIÓN	
Fecha	
Nombre	
Firma	

Nota: este documento debe registrar los gastos en orden cronológico con todos los antecedentes que solicita, sin enmendaduras.



 <p>Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	<p>VALE PROVISORIO PARA ENTREGA DE DINERO EN EFECTIVO</p>	<p>Código : Anexo N°5 Versión : 01 Fecha : 12/12/19 Página : 1 de 1</p>
---	--	---

Nombre del/la Encargado/a de Fondo Fijo	
Nombre del/la funcionario/a solicitante	
Unidad requirente de la que depende el/la solicitante	
Fecha en la que se entrega el dinero	
Monto recibido en efectivo	
Descripción de lo que se necesita adquirir	
Fecha en la que se debe rendir el dinero recibido	Haga clic aquí para escribir una fecha.

Firma del/la Encargado/a Fondo Fijo

Firma del/la funcionario/a solicitante

Nota: la rendición de cuenta correspondiente al dinero recibido, registrado en el vale provisorio debe ser realizada dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de entrega.





II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, el "Manual de procedimientos de fondos fijos y devoluciones", junto a sus respectivos anexos, que por este acto se aprueba, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.

III.- DÉJASE establecido que, será competencia de la Sección de Contabilidad y Finanzas, del Departamento de Recursos Financieros, poner en conocimiento y remitir a nivel nacional, el manual que por el presente acto se aprueba.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ADRIANA GAETE SOMARRIVA.
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

VAV/ACR/PSV/JCM/leo
DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Direcciones Regionales.
- Archivo Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica (2019-2019).
- Oficina de Partes.



