



Aprueba **Instructivo de Uso de Fondos Globales para Gastos Menores** del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 870

SANTIAGO, 26 DE OCTUBRE DE 2020

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto Ley N° 1.263 del Ministerio de Hacienda; en el Decreto N° 2.166, de 23 de diciembre de 2019, del Ministerio de Hacienda, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2020; en la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la Resolución N° 7, de 26 marzo de 2019, y en la Resolución N° 8, de 27 de marzo de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República; en el Decreto Supremo N° 1.307, de fecha 02 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; y

CGM/PCV/AEO/RDM/NMR/NMH

DISTRIBUCION:

- 1.- Jefe de Gabinete
- 2.- División Jurídica.
- 3.- Jefa de División Administración y Finanzas.
- 4.- Área de Finanzas.
- 5.- Área de Operaciones.
- 6.- Unidad de Gestión Documental.

S-6931/20

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, es el organismo encargado de la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas y, en especial, de la elaboración de una Estrategia Nacional de drogas y Alcohol.

2.- Que, el Ministerio de Hacienda cada año dicta un Decreto que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos, para los organismos del sector público, de forma tal que, de acuerdo a sus necesidades, los Servicios e Instituciones del sector público puedan, mediante cheques bancarios u otros procedimientos, poner fondos globales a disposición de sus dependencias y/o funcionarios que en razón de sus cargos justifiquen operar en dinero en efectivo, para efectuar pagos y/o anticipos de “viáticos”.

3.- Que, en este contexto, con la finalidad de dar la debida observancia a los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia del actuar de los Órganos de la Administración del Estado, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol pone a disposición de determinados funcionarios, fondos globales para operar en dinero efectivo.

4.- Que, en consonancia a lo expuesto, con el objeto de realizar una gestión eficaz, es preciso instruir a aquellos funcionarios que tengan asignados fondos globales en efectivo, el adecuado uso, el establecimiento de criterios uniformes para su asignación, recepción, uso y rendición, evitando de esta forma eventuales errores o prácticas que no se ajusten a la normativa e instrucciones vigentes, para lo cual, la División de Administración y Finanzas ha establecido un “Instructivo de Uso de Fondos Globales para Gastos Menores”.

5.- Que, dicho instructivo debe ser sancionado mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, razón por la cual,

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébese el **Instructivo de Uso Fondos Globales para Gastos Menores**, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo.

SEGUNDO: El texto del **Instructivo de Uso Fondos Globales para Gastos Menores**, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol que por esta Resolución Exenta se aprueba, es del siguiente tenor:



INSTRUCTIVO DE USO FONDOS GLOBALES PARA GASTOS MENORES

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Septiembre de 2020

División de Administración y Finanzas
"Trabajemos con impecabilidad"

#eligevivir
— SIN DROGAS —



INTRODUCCIÓN.

La aplicación del presente instructivo pretende instruir a aquellos funcionarios que tengan asignados fondos globales en efectivo, el adecuado uso, el establecimiento de criterios uniformes para su asignación, recepción, uso y rendición, evitando de esta forma eventuales errores o prácticas que no se ajusten a la normativa e instrucciones vigentes.

NORMATIVA.

El Ministerio de Hacienda anualmente dicta un Decreto que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para los servicios públicos, inserto en las INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTOS DEL SECTOR PÚBLICO y que dispone “los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales para operar en dinero efectivo a disposición de sus dependencias y /o funcionarios, en razón que sus cargos lo justifiquen por un monto máximo de 15 UTM mensuales para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de consumo”, del clasificador presupuestario, siempre que los ítems respectivos, por separado, **no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales**, gastos que tendrán calidad de Gastos Menores”. **Cabe destacar que ítem de pasajes y fletes, no están sujetas a la limitación precedente.** A su vez, este documento señala que “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 identifique su naturaleza. Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza que por separado no supere el monto correspondiente de 1 UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002”.

No obstante, considerando la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y de Suministros y Prestación de Servicios, en el Decreto N°250 que Aprueba su Reglamento, señala en su artículo 53 que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a **3 UTM**. En este contexto sólo se **podrán realizar procesos de compras hasta dicho monto, siempre y cuando no sea factible realizarlo a través de mercado público.**

ASIGNACIÓN DE FONDOS GLOBALES.

El objetivo de mantener este fondo global en efectivo, en adelante fondo fijo, apunta a que las unidades 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 las actividades del SENDA.

La asignación de un fondo para gastos menores se autorizará a través de la dictación de una Resolución Exenta, firmada por la autoridad que legalmente corresponda, previa publicación del Decreto respectivo del Ministerio de Hacienda, que autoriza operaciones en efectivo para el año correspondiente individualizando a cada responsable y el monto autorizado, los que serán responsables de la tenencia, uso, custodia, administración y rendición de los fondos. Aquellos funcionarios planta o contrata autorizados para el efecto, deberán enviar la solicitud de FIANZA a la Contraloría General de la República.

En los casos que se mencione a un subrogante, este solo operará en ausencia del titular por causa justificada, señalando en acta el monto disponible al momento de recepción del fondo y de la documentación sustentatoria que corresponda.

La transferencia de recursos por asignación de fondo fijo se realizará al encargado del fondo, igualmente la reposición del fondo en los meses sucesivos. Para los efectos, se consideró pertinente que radicará en cada Director/a Regional o en aquel funcionario que reúna las condiciones para la asignación del fondo, quien deberá velar por el correcto uso y rendición de los fondos. El monto asignado variará según cada región y el tipo de fondo.

USO DE FONDOS GLOBALES.

Los fondos fijos destinados a gastos menores, podrán ser utilizados sólo para gastos comprendidos en el ítem del subtítulo 22 del Clasificador de Ingresos y Gastos para el Sector Público, aprobado en el Decreto N° 854 del año 2004 del Ministerio de Hacienda-Dirección de Presupuesto.

No podrán pagarse con cargo a estos fondos ningún tipo de bien inventariable o de bienes y/o servicios no contemplados en el clasificador, como tampoco bebidas o alimentos. El total del gasto por pago realizado por alguna compra, no puede fraccionarse en dos o más boletas. Lo anterior en cumplimiento de la normativa vigente.

Con todo, cabe considerar que las modalidades de adquisiciones no son susceptibles de elegir, por cuanto están determinadas en la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, así como su pertinencia (19.886 y su reglamento decreto supremo 250). Para hacer uso del fondo fijo, primero se deberá consultar en el catálogo convenio marco la existencia del producto, de no encontrarse disponible, o de no encontrar lo requerido de acuerdo a las características técnicas solicitadas, o con precios considerablemente elevados, podrá proceder en segundo lugar a una compra ágil, de acuerdo a las instrucciones vigentes para este procedimiento. Agotadas las instancias a través de mercado público y resultando aún estas no ventajosas, podrá realizar la compra mediante fondo fijo.

Es dable hacer presente, que se debe acreditar fehacientemente las circunstancias descritas en el párrafo anterior, como por ejemplo print de pantalla de convenio marco y cotizaciones del mercado. Estos medios de verificación son fundamentales para respaldar el eventual uso del fondo fijo.

Los gastos a realizar con recursos del Fondo Fijo serán:

1. Movilización urbana y rural (Región Metropolitana y Regiones)
2. Peajes asociados a cometidos funcionarios
3. Estacionamiento (parking) de vehículos institucionales
4. Gastos notariales
5. Artículos menores de librería, debidamente justificados
6. Vajilla menor
7. Gastos de conducción de correspondencia institucional
8. Lavado de toallas, manteles y cortinas
9. Reparaciones y mantenciones menores de inmuebles, muebles, equipamiento de oficina y computacional.
10. Reparaciones y mantenciones menores vehículos fiscales de la dotación del Servicio
11. Imprevistos menores, debidamente justificados
12. Mantención botiquín de auxilio
13. Transfer domicilio-aeropuerto-domicilio
14. Transfer aeropuerto-lugar de alojamiento-aeropuerto

Los gastos no autorizados con recursos del Fondo Fijo, serán:

1. Bienes inventariables
2. Gastos no contemplados en el Subtítulo 22 del clasificador
3. Uso de taxis, salvo autorización expresa de la jefatura.
4. Cualquier gasto de carácter personal
5. Avisos publicados en diarios, revistas, periódicos u otros medios de prensa escrita.
6. Suscripciones a diarios, revistas, periódicos u otras publicaciones.
7. Compras de alimentos y bebidas, y otros productos similares.
8. Compras habituales de diarios, revistas, u otras publicaciones periódicas.
9. Propinas, multas.
10. Arreglos florales y/o coronas de caridad.

11. Estímulos a funcionarios como regalos, paseos y/o conmemoraciones.
12. Gastos asociados a fiestas patrias, navidad, año nuevo, día de la secretaría, día del niño, día internacional de la mujer, aniversario de la institución, etc.
13. Gastos relativos a reuniones entre jefaturas y funcionarios de su dependencia.
14. Tarjetas de regalo (Gift cards) o canastas familiares.
15. Arriendo de salones por capacitaciones internas o externas.
16. Gastos por actuaciones musicales.
17. Comprobantes de movilización asociados a aplicaciones móviles (por ejemplo Uber, Cabify, entre otras).
18. Compras que incluyan beneficios, tales como puntos o cheques de descuentos, al RUT del funcionario que está realizando la compra o del responsable del fondo fijo.
19. Facturas electrónicas cuya condición de pago estipule a crédito o pago a 30 días.
20. Pago de prestación de servicios respaldados con boletas de honorarios.
21. Compras canceladas con tarjeta de crédito.
22. Gasto en consumo de combustible de vehículo particular.
23. Intereses y cargos por pagos fuera de plazo.
24. Comisiones de servicios (viáticos) o anticipos de viáticos.
25. Pagos de remuneraciones y honorarios.
26. Servicios que tienen contratos vigentes.
27. Arriendos de inmuebles, estacionamientos, bodega, etc.

Estos gastos no deben exceder individualmente las 3 UTM, destinadas a compras de uso inmediato y que no correspondan a compras centralizadas.

En caso de presentarse dudas en cuanto a si procede o no una determinada compra por este concepto, deberá solicitar un pronunciamiento a través de correo electrónico a la Jefatura de Finanzas para su visto bueno.

EXCEPCIONES EN EL USO DE FONDOS GLOBALES.

En consideración a la crisis sanitaria mundial producto del COVID-19, de manera excepcional podrá adquirir por este medio insumos que resguarden la salud de los funcionarios. Esto en consideración a la Circular N° 15/2020 del Ministerio de Hacienda que señala se deberán tomar las precauciones necesarias para asegurar un precio justo y el cumplimiento normativo en la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para realizar actividades o adoptar las medidas relacionadas a la actual crisis sanitaria, esto una vez **agotadas las instancias en mercado público**.

Para realizar por este medio una adquisición asociada a gasto COVID-19 se deberá solicitar vía correo electrónico la autorización de la Jefatura de Finanzas, respetando lo señalado en la resolución que autoriza estos recursos y debiendo justificar documentadamente, es decir, con cotizaciones, precios de convenio marco, resultados de procesos de compra ágil, entre otros, que acrediten que fuera del portal mercado público existen condiciones más ventajosas para la adquisición de que se trate. Sin perjuicio de lo anterior, **toda compra COVID-19 debe previamente solicitar la autorización de la Jefatura de Finanzas**.

VALE INTERNO A RENDIR.

En los casos que se requiera entregar fondos a otro funcionario para la compra de gastos menores, se podrán entregar estos recursos mediante un vale provisorio (Anexo N°2), firmado por el responsable del fondo y por el funcionario/a que solicita los recursos, que deberá dar cuenta del gasto y el documento tributario en un plazo máximo de 3 días hábiles. Este vale deberá quedar resguardado hasta que el funcionario solicitante rinda los fondos anticipados.

Una vez rendido el gasto por el funcionario solicitante, el vale provisorio deberá ser eliminado.

RENDICIÓN DE FONDO FIJO.

De estos fondos, se deberá presentar una rendición mensual, de acuerdo a lo instruido en la Circular N°30 del 2015, la cual fija las orientaciones para la rendición de cuentas y deberán ser **contabilizados en el mes de ocurrencia de los gastos**, antes del cierre contable mensual, dentro de los 4 días hábiles del mes siguiente, en el formato "informe de rendición de fondos de fijo" (ver anexo 1) acompañada de la documentación en original. En atención al Instructivo Presidencial sobre Transformación Digital, y la Política de Cero Papel, estas rendiciones deberán presentarse a través de memorándum por SIDOC dirigido a la Jefatura de Finanzas del Nivel Central, visado por quien realiza la revisión y firmado por el/la responsable del fondo fijo. Cuando el responsable del Fondo Fijo efectúe la rendición, deberá conservar copia de ella en caja, de manera de justificar la ausencia de los respectivos respaldos y así cumplir con mantener siempre en caja el monto asignado.

Las rendiciones solo podrán referirse a gastos efectuados a contar de la fecha de la obtención de los recursos, y solo podrán rendirse los gastos realizados durante el periodo de rendición.

Se deberá efectuar una revisión de la rendición presentada, la cual corresponderá al nivel central en el caso de las regiones no delegadas. Una vez establecida la conformidad de la rendición del fondo, por parte de la Unidad de Contabilidad y Rendiciones de Cuentas, la reposición de dicho fondo, se realizará de acuerdo a lo efectivamente gastado, quedando disponible el saldo para el próximo mes. De existir gastos no autorizados, documentos con enmendaduras u otra similar, se podrá rechazar el gasto, lo cual se informará al funcionario responsable de dicha rendición. En el caso de ser una región delegada, la revisión y reposición del fondo corresponderá a la región.

Los gastos que se rinden por el fondo fijo deben contener la siguiente información:

1. Todos los gastos realizados que se imputen a estos fondos, deberán justificarse con boleta de compraventa y/o factura, en donde se **identifique en detalle el gasto incurrido**. Dichos documentos deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Impuestos Internos. En el caso de las facturas electrónicas, la condición de venta debe estipular pago contado.
2. Los documentos de respaldo, deben ser legibles y no contener enmendaduras, en el caso de las boletas y/o facturas, éstas deberán al dorso especificar el detalle de la compra, nombre y firma del responsable del gasto. Dichos documentos tributarios serán sometidos, previo a su aceptación, a la validación de autenticidad en el sitio Web del Servicio de Impuestos Internos realizada en la región e informada en la rendición. Aquellos documentos que no se encuentren autorizados por dicho Servicio, serán de cargo del funcionario responsable del gasto.
3. Para los casos de gastos en movilización por cometido, debe adjuntar: Resolución que aprueba el cometido realizado y autoriza el gasto de traslado, Comprobante de pasajes de buses, Comprobantes de taxi o radiotaxi, Peajes, Transfers, Barcaza.
4. Combustibles: el gasto en consumo de combustible realizado en vehículo particular autorizado en un cometido, no es reembolsable por Fondo Fijo y debe ser solicitado mediante solicitud de recursos de SIDOC adjuntando el documento tributario y Resolución de respaldo.

Se recomienda una vez gastado el 70% del fondo solicitar su reposición. Una vez aprobada la rendición, el analista de la Unidad de Contabilidad procederá a registrar el gasto en el Sistema SIGFE e informará al Administrador del Fondo Fijo a través de correo electrónico el estado de situación de la rendición presentada.

Independiente del proceso de rendición, y en cumplimiento a la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, que señala, “si el servicio tiene otro tipo de contrataciones que no se encuentran sometidas al sistema de compras públicas deberán publicarse bajo la categoría de otras compras”. Se deberá informar a la Unidad de Presupuesto del Nivel Central, vía mail, aquellas compras que se hayan realizado bajo este concepto, estas serán publicadas en el banner de Gobierno transparente de la Institución. La información se recepcionará antes de los 5 primeros días de cada mes, de acuerdo a formato del Anexo N°3.

RESGUARDO FÍSICO DE LOS FONDOS FIJOS.

El funcionario encargado de la administración del fondo fijo deberá emplear el máximo resguardo y cuidado en el manejo de los fondos, en atención a que es el responsable directo de su buen uso y posterior rendición. Por la anterior, deberá velar por contar con la implementación necesaria para tal efecto.

ARQUEOS DE CAJA.

Cabe señalar que los fondos siempre deben estar disponibles para los eventuales arquezos de caja (que los puede realizar la CGR Regional, el Director o Directora Regional de SENDA, o en las supervisiones financieras anuales).

CONTABILIZACIÓN FONDOS FIJOS.

I. Apertura.

Para la apertura del Fondo Fijo, se debe registrar mediante la opción de anticipo de fondos (Módulo de Tesorería). A continuación, se muestran los movimientos para el registro de la apertura de los fondos globales:

Genera primer anticipo de fondos del año según REX		
Cuenta contable	Debe	Haber
11102 (Banco Estado)		XXX
114030101 (Fondos Regionales Bienes y Servicios de Consumo)	XXX	

II. Rendiciones Mensuales.

Las rendiciones se realizarán mensualmente, haya o no movimiento. Así mismo, contablemente se deberán devengar (Módulo Devengo) y compensar (Módulo de Tesorería) la obligación financiera anticipada.

A la apertura del mes siguiente, se deberá generar un nuevo anticipo de fondos por el monto compensado, de manera tal de restituir los fondos asignados según resolución.

A continuación, se muestran los movimientos para el registro de la rendición de los fondos globales utilizados utilización en gastos menores:

Devengo según rendición mensual de fondo fijo gastos menores		
Cuenta contable	Debe	Haber
21522 (Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo)		XXX
5321202 (Gastos Menores)	XXX	

Compensación mensual de fondo fijo gastos menores		
Cuenta contable	Debe	Haber
114030101 (Fondos Regionales Bienes y Servicios de Consumo)		XXX
21522 (Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo)	XXX	

Generación del nuevo anticipo mensual		
Cuenta contable	Debe	Haber
11102 (Banco Estado)		XXX
114030101 (Fondos Regionales Bienes y Servicios de Consumo)	XXX	

Respecto a la contabilización de los fondos fijos asociados a gastos de movilización (transfer, peajes, taxi, bus, etc.), estos deberán imputarse a la cuenta denominada "Reembolso de Pasajes" Subt. 22 Ítem 08 Asig. 007 Sub. Asig. 009, Código Contable 532080709. Además, recordar que cuando un pago excede 1 UTM debe clasificarse en el ítem y asignación presupuestaria correspondiente.

III. Cierre de fondo fijos.

Al final de año, se debe reintegrar los fondos que no se utilizaron mediante la opción de reintegro de anticipo de fondos (Módulo de Tesorería).

A continuación, se muestran los movimientos para el registro de cierre de los fondos globales.

Reintegro de fondos de los fondos globales final de año		
Cuenta contable	Debe	Haber
11102 (Banco Estado)	XXX	
114030101 (Fondos Regionales Bienes y Servicios de Consumo)		XXX

ANEXO 2: VALE INTERNO A RENDIR



VALE INTERNO A RENDIR	Nº
Fecha	

Nombre del/la funcionario/a solicitante	
Rut del/la funcionario/a solicitante	
Departamento del/la funcionario/a solicitante	
Descripción de lo que se necesita adquirir	
Monto Solicitado	\$
Fecha de Rendición del Monto Solicitado	

FIRMA FUNCIONARIO/A

FIRMA AFIANZADO/A

ANEXO 3: OTRAS COMPRAS TRANSPARENCIA

Otras Compras y Adquisiciones																		
Año	Mes	Tipo de Compra	Tipo de acto administrativo aprobado	Denominación del acto administrativo aprobatorio	Fecha del acto administrativo aprobado	Número del acto adm. aprobado	Razón social	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	RUT de la persona contratada (si aplica)	Socios y accionistas principales (si corresponde)	Objeto de la contratación o adquisición	Fecha de inicio del contrato (dd/mm/aa)	Fecha de término del contrato (dd/mm/aa)	Monto total de la operación	Tipo de moneda	Obs.
2020	Mes devengo Ejemplo: febrero	1- Directa (fuera del portal y caja chica) 2- Compras menores a 3 UTM (caja chica)	Resolución Exenta	Aprueba Fondo Fijo	Fecha de Resolución que aprueba fondo fijo	100	Razón social proveedor	De persona natural	De persona natural	De persona natural	De persona natural, en caso de corresponder	N/A	Detalle de compra. Ejempl: ampollas	Fecha de Memo rendición	Fecha de devengo. Ej.: 01-02-2019	1.000	Pesos	REGIÓN

TERCERO: Corresponderá a la División de Administración y Finanzas velar por la difusión e implementación del procedimiento que por medio de esta Resolución Exenta se aprueba.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE
DROGAS Y ALCOHOL

Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES

Fecha 26-10-2020 11:22:57

Santiago, Chile

Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.

Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e ingresar el siguiente código:

dbd3dec424f621d1376c93f4ca561a21e006e3d8