IPS
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

Departamento de Transparencia y Documentación - Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, DOCUMENTO "INSTRUCTIVO FONDO FIJO"

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 174

SANTIAGO, 28 MAR 2017

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones y su Reglamento contenido en el D.S. N° 23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y en especial, lo dispuesto en su artículo 3°.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. Nº 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57º, de la Ley Nº 20.255.

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario para el Instituto de Previsión Social, describir las normas y procedimientos para la utilización del Fondo Fijo que se asigna a las diferentes unidades, para efectuar ciertos gastos, tanto en el Nivel Central como en los Centros de Atención Previsional Integral a nivel Regional.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, la Unidad de Informes y Balances del Subdepartamento de Contabilidad dependiente del Departamento de Finanzas de este Instituto, ha elaborado el proyecto de "Instructivo Fondo Fijo", revisado por la jefatura del citado Subdepartamento.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 42227/183-17, de 18 de enero de 2017, complementado por Oficio Ordinario N° 42227/232-17, de 30 de enero de 2017, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria del Jefe del Servicio.

RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el "Instructivo Fondo Fijo", que consta de treinta (30) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 30 de enero de 2017, cuyo objetivo es describir las normas y procedimientos para la utilización del Fondo Fijo que se asigna a las diferentes unidades de la Institución, para efectuar ciertos gastos menores, con la obligación de rendir cuenta mensual según se especifica, tanto en el Nivel Central como en los Centros de Atención Previsional Integral, a nivel Regional.

2.- Publíquese el Instructivo, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Procedimientos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N° 3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTOR NACIONAL

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

YGF/RMO/MVEW/NCR/MEGA/MRC/RPY/rpy
Instructivo "Fondo Fijo".
I- (Folio DTD 357-144-2)

INSTRUCTIVO

FONDO FIJO

Control de cambios

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
	9	Todas		Actualización para regularizar resolución exenta.
31/08/2014	8	Varias		Incluye Fondo Fijo Especial para el Departamento de Administración e Inmobiliaria.
22/09/2013	7	Pág. 9		Subdepto. De Contabilidad: Incluye el pago de peajes.
19/01/2012	6	Todas		XMP Cambios sugeridos por Subdepartamento de Tesorería e incluye Procedimiento Contable Nivel Central
29/10/2010	5	Todas		IAD Cambio de Formato en encabezado identificando responsables según Res. 15
31/05/2006	4	Todas		Se modifica Departamento Recursos Humanos por Departamento de Personas
29/03/2006	3	6-7-8		Hipervínculos a formularios asociados
30/09/2005	2	10/13		Cambios sugeridos por el Departamento de Administración y Finanzas (Subdepartamento de Presupuesto).

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

INDICE

1. OBJETIVO/PROPOSITO ____ 4
2. ALCANCE ____ 4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS ____ 4
4. DEFINICIONES ____ 4
5. RESPONSABILIDADES ____ 5
6. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO ____ 6
7. INDICADORES DE GESTION ____ 24
8. CONTROL DE REGISTROS ____ 24
9. ANEXOS ____ 24

Anexo N° 1 "Comprobante provisorio de dinero" Form 7241-9 ____ 25
Anexo N° 2 "Comprobante de gasto menor" Form.1822-9 ____ 26
Anexo N° 3 "Planilla de Gastos Menores "Form 0321-7 ____ 27
Anexo N° 4
1. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO "TARJETA TRANSANTIAGO (BIP) NIVEL CENTRAL Y CAPRI REGIÓN METROPOLITANA ____ 28
2. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MEDIO TRANSPORTE TAXI DE ALQUILER ____ 29

Anexo N° 5 ____ 30

1. OBJETIVO/PROPÓSITO

El presente documento tiene como objetivo describir las normas y procedimientos para la utilización del Fondo Fijo que se asigna a las diferentes unidades, para efectuar ciertos gastos, tanto en el Nivel Central como en CAPRI

2. ALCANCE

Este documento instruye sobre aspectos legales y operativos de la utilización del Fondo Fijo, su control y contabilización, determinando la administración de éste, fijando responsabilidades y limitaciones en su uso por el Nivel Central y CAPRI

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **REFERENCIAS LEGALES**

  Decreto Ley N° 1.263 de 1975 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, que trata en general de la forma de administración de las finanzas fiscales;
  Ley N° 18834, modificada, refundida y sistematizada en el año 2005, Estatuto Administrativo, Arts. N° 55, letra l) y 93 (Referente a la Obligación de Rendir Fianza y Asignación de Pérdida de Caja).

- **REFERENCIAS ADMINISTRATIVAS**

  Decreto Anual del Ministerio de Hacienda que "Autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores y viáticos". Este Decreto es publicado anualmente con las instrucciones necesarias para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

4. DEFINICIONES

FONDO FIJO (Caja Chica)
Es una cantidad predeterminada de dinero asignado por resolución a un funcionario de una Unidad Administrativa, destinado a cubrir gastos menores de la Unidad en carácter de urgente, es decir, aquellos que por su naturaleza, oportunidad y monto no es posible realizarlos mediante la emisión de un cheque o por no ser posible la provisión del bien o servicio. Este Fondo se encuentra sujeto a normas establecidas anualmente mediante Decreto del Ministerio de Hacienda que "Autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores y viáticos" (para el presente año 2015 se encuentra normado por el Decreto 2.109), destinado a atender compras y contrataciones contempladas en el Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

Excepcionalmente, el Departamento de Administración e Inmobiliaria contará con un Fondo Fijo Especial, que permita pagar expedita y extraordinariamente, los bienes y prestaciones a los proveedores en forma directa y en efectivo, como por ejemplo: pago de consumos básicos, material de oficina y aseo no superior a 3 UTM no suministrados normalmente por la Institución, pago de TAG, revisiones técnicas y peajes de los vehículos de la Unidad de Transportes, movilizaciones originados por traslados que no den derecho a viático, suscripciones de revistas y periódicos indispensables para apoyar la gestión, servicio de correspondencia en carácter extraordinario, avisos y publicaciones en el Diario Oficial y en general cualquier otro tipo de gasto de similar naturaleza.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Subdepartamento de Presupuesto

Es responsable de determinar el monto a autorizar como fondo fijo mensual en cada unidad, el cual excepcionalmente podrá exceder las 5 UTM y no ser superior al límite establecido por las instrucciones del Ministerio de Hacienda (15 UTM).y determinar la imputación presupuestaria de los gastos realizados.

Subdepartamento de Tesorería

La Unidad de Gestión Pago, dependiente de ése Subdepartamento, es responsable de transferir el monto establecido en la resolución respectiva y la restitución de gastos, a la Cuenta Vista o Cta. Cte. de los funcionarios del Nivel Central a cargo de los Fondos Fijos, también es responsable del registro contable de su asignación y reposición. La Unidad de Control de Anticipo y Rendición es responsable de verificar la rendición mensual de los Fondos.

5.2 DEPTO. DESARROLLO PERSONAS

Es responsable de dictar las resoluciones, en base a nóminas (una por unidades de Nivel Central y una por Direcciones Regionales) y modificaciones remitidas por el Departamento de Finanzas.

5.3 JEFES DE DEPARTAMENTO, DIVISIÓN, SUBDEPARTAMENTO Y DIRECTORES REGIONALES

Son responsables de proponer el monto mensual del fondo fijo a utilizar en cada Unidad, CAPRI o Centro de Atención de su dependencia, el cual no podrá exceder las 5 UTM mensuales. Dicha proposición deberá enviarse dentro del mes de Diciembre de cada año al Departamento de Finanzas. Además, por cada Fondo Fijo se debe designar un funcionario que administrará el mismo, en calidad de titular y uno en calidad de suplente, con sus respectivos RUT y póliza de fidelidad funcionaria
Excepcionalmente, el Departamento de Administración e Inmobiliaria podrá proponer un Fondo Fijo Especial de hasta 15 UTM.

5.4 JEFE DIRECTO DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO

Asignar la administración del Fondo Fijo en un funcionario.

Constatar que el funcionario designado rinda fianza y perciba, cuando corresponda, una asignación por pérdida de caja.

5.5 FUNCIONARIO ENCARGADO DEL FONDO FIJO

Cumplir con los derechos y obligaciones detallados en el presente instructivo.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6.1 FONDO FIJO (CAJA CHICA)

a. FONDO FIJO

Es una cantidad predeterminada de dinero en efectivo asignada por resolución a un funcionario de una Unidad Administrativa, con el objeto de cubrir gastos menores y con la obligación de rendir cuenta mensual a la Institución.

b. MONTO MÁXIMO A GASTAR CON EL FONDO FIJO

El monto máximo que se podrá girar como gasto desde el Fondo Fijo será el equivalente al 30% de una UTM en cada oportunidad. Excepcionalmente, el Fondo Fijo Especial otorgado al Departamento de Administración e Inmobiliaria podrá efectuar pagos individuales hasta por un monto equivalente a 5 UTM.

c. EXCEPCIÓN

El Departamento de Finanzas indicará, en la información a remitir al Departamento de Personas, los Fondos Fijos que puedan exceder el límite del 30% de una UTM por cada pago señalado en el punto anterior, lo que deberá quedar consignado en la respectiva resolución. En ningún caso este máximo podrá exceder de una Unidad Tributaria Mensual por cada pago (UTM).

En el caso del Fondo Fijo Especial otorgado al Departamento de Administración e Inmobiliaria, el monto máximo por cada pago será el equivalente a 5 Unidad Tributaria Mensual (UTM).

DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO

d. RESPONSABILIDAD

Todo funcionario titular o suplente, encargado de la administración y custodia de fondo o bienes, debe rendir fianza y a su vez, si procede, percibir una asignación de pérdida de caja, autorizada mediante Resolución Exenta, del Departamento de Personas. La Asignación de Pérdida de Caja, se concederá sólo a los funcionarios titulares y/o suplente, en el caso que su nombramiento se haya efectuado con anterioridad al 23 de Septiembre de 1989, fecha de promulgación de la Ley Nº 18.834, y a esa fecha se encontraba percibiendo dicha asignación.

En las CAPRIIPS, los funcionarios encargados de administrar el Fondo Fijo, ya sea en calidad de titular o suplente, no podrán desempeñarse en los cargos de Coordinador de Finanzas ni como Cajero.

e. COMPROBANTE PROVISORIO DE DINERO

La entrega de dinero a otro funcionario debe consignarse en un "Comprobante Provisorio de Dinero" (Anexo 1 Formulario 7241-9), en espera de ser rendido contra los respectivos comprobantes a más tardar al término de la jornada laboral siguiente.. El comprobante provisorio registra los siguientes campos de información:

- Fecha y cantidad de dinero.

- Identificación de la persona responsable a la que se le entrega el dinero.
- Cantidad de dinero en palabras.
- Uso que se dará al dinero.
- Firma de Receptor.
- Firma del encargado del Fondo Fijo.

En todo caso, sólo en causas justificadas podrán no darse cumplimiento a los plazos de rendición indicados anteriormente (por ejemplo, cometidos funcionarios de mayor duración).

f. COMPROBANTE DE GASTO MENOR

Cada egreso de dinero del fondo fijo debe estar respaldado con un "Comprobante de Gasto Menor" (Anexo 2 Formulario 1822-9), el cual debe estar firmado por la persona que efectuó la compra o el gasto, y además debe tener el V° B° del Jefe de la Unidad correspondiente. En dicho comprobante, se indicará detalladamente el concepto que originó la compra o el gasto, registrándose el número de boleta o recibo que respalden la compra o el gasto efectuado.

En caso de utilizar microbús o taxi, deberá anexar el respectivo comprobante (boleto, boleta o recibo según corresponda).

En aquellos casos donde no exista boleto, boleta o recibo del gasto efectuado (Por ejemplo: uso del Metro, colectivos, taxi u otros conceptos por los cuales no se entrega documentación), el detalle se registrará en el Comprobante de Gasto Menor, indicando en él "Sin Boleta o Recibo".

Cuando la cantidad de documentos (boleto, boleta o recibos) asociados a un comprobante de gasto menor sea más de uno, éstos deben venir pegados en forma correlativa a una hoja de papel tamaño oficio.

Las fechas de las boletas de compraventa y Comprobante de Gasto Menor, deben corresponder al período que abarca la rendición.

g. PLANILLA DE GASTOS MENORES

Una vez emitido el comprobante de Gasto Menor, debe ser registrado en la "Planilla de Gastos Menores" (Anexo 3 Formulario 0321-7) la cual debe ser actualizada diariamente.

g.1 Encabezamiento

- Folio: se deberá anotar un número correlativo interno.
- Egreso Anticipo N°: en cada hoja se indicará el número de asiento del comprobante contable que corresponde a la creación del Fondo Fijo.
- Comprobante Contable de Rendición N°: corresponde al número de Comprobante Contable en el cual se contabiliza la rendición (válido sólo para las CAPRI, no para el Nivel Central).
- Nombre y código de la Unidad Administrativa: se señalará el nombre y código del CAPRI o Unidad del Nivel Central.

g.2 Detalle del gasto

- Fecha de egreso del dinero.
- N° del Comprobante de Gasto Menor (N° de Folio Preimpreso)

- Detalle del gasto, donde se indica específicamente en que se gasta el dinero, Ej.: pasaje Sr. Pérez para Dirección Regional.
- Columnas con títulos de determinados tipos de gastos, más una columna varios, en una de las cuales se anotará el monto gastado, de acuerdo a la clasificación que corresponda.

g.3 Pie de Firma

- Del Funcionario encargado y Visto Bueno Jefe Área de Finanzas de la CAPRI o Jefe Unidad del Nivel Central según corresponda.

g.4 Distribución

- Original: adjunto a Comprobante Contable correspondiente.
- Copia: Encargado Fondo Fijo.

h. RENDICIÓN

h.1 Preparación de la Rendición

La rendición se realizará obligatoriamente **una vez al mes**, considerando como plazo máximo de rendición los cinco primeros dias del mes siguiente al que se efectuó el gasto, y consistirá en la justificación del gasto a través de comprobantes originales que respalden tales operaciones, lo que permitirá la reposición del fondo gastado. Se exceptúa de este caso, la rendición correspondiente a los gastos del mes de diciembre, los cuales deben ser realizados en la fecha que comunique el Departamento de Finanzas, ya que debe cerrarse el año contablemente. En cuanto a la existencia de un remanente del Fondo fijo, debe distinguirse entre el procedimiento a aplicar en CAPRI de aquel que se aplica en las Unidades Centrales. En el primer caso los dineros deben ingresarse a Caja, de manera tal que sean depositados en la cuenta bancaria que se maneja para la misma CAPRI, y en el segundo, los dineros restantes se deben depositar en la cuenta corriente bancaria del Banco Comercial que se informa oportunamente en el mes de diciembre a través de un Oficio del Departamento de Finanzas dirigido a los jefes de Departamento y Divisiones y Encargados de Fondo Fijo.

La rendición por el encargado del Fondo Fijo deberá considerar los siguientes aspectos:

- El funcionario diariamente debe velar por la cuadratura de los montos entre lo totalizado por columna en la Planilla de Gastos Menores y lo registrado en los respectivos comprobantes de Gasto Menor.
- En el Nivel Central, la rendición debe ser revisada por el Jefe Directo del encargado del Fondo Fijo o por el Coordinador de Finanzas en el caso de las CAPRI, debiendo dar su Vº Bº, mediante firma y timbre en los originales de las Planillas de Gastos Menores y en los Comprobantes de Gasto Menor.
- Las Unidades del Nivel Central enviarán al Subdepartamento Presupuesto los originales de la documentación adjunta al formulario "Solicitud y Autorización de Gastos" Form. 7081-2 que respalda la rendición. Es importante que en el formulario señalado, se indique la frase "Rendición de Fondo Fijo" y en el punto Nº 5 se señale Nombre, RUT del encargado o suplente, según sea el caso.
  Una vez revisada la rendición, y encontrándose ésta conforme, se envía al Subdepartamento de Tesorería para que realice la reposición del gasto vía transferencia a la cuenta vista o cuenta corriente del funcionario y/o comprobante contable que corresponda.
- En el Subdepartamento de Tesorería, la Unidad de Gestión de Pago realizará la reposición del Fondo Fijo, a través de una transferencia bancaria a la cuenta vista o cuenta corriente del

funcionario encargado del Fondo Fijo y posteriormente contabiliza la operación. La Unidad Control de Anticipo y Rendición de Fondo, verificará que la contabilización se realice a través de la cuadratura operacional contable y mantendrá un registro operacional para verificar el cumplimiento de dichas rendiciones mensualmente.

- En el caso de las CAPRI, una vez obtenida la visación por parte del Encargado de Finanzas, se procede a confeccionar el cheque y/o comprobante contable que corresponda.
- Cada vez que exista un cambio en la asignación del titular por la responsabilidad del Fondo Fijo, el funcionario que hasta esa fecha ha tenido a cargo su administración, deberá efectuar la liquidación del respectivo fondo. De esta manera, al nuevo funcionario titular del Fondo se le otorgará un Fondo Fijo distinto.

h.2 Gastos que pueden ser realizados con cargo al Fondo Fijo

Por norma general se aceptan todos aquellos gastos comprendidos en el objetivo señalado en el punto 6.1 letra a. de este instructivo, sin perjuicio de las siguientes precisiones:

- **Movilización**: Por transporte originado en actividades diarias y que no den origen a percibir viáticos.
- **Diarios, periódicos y/o revistas**: Sólo se aceptará esporádica u ocasionalmente y en casos calificados como imprescindibles y necesarios por parte del jefe de la unidad respectiva. En el comprobante de gasto menor correspondiente se indicará el diario, periódico y/o revista comprado, su fecha de edición, el motivo de la compra y el monto gastado.
- **Telegrama y Franqueo para la Dirección Regional y CAPRI**: En aquellos lugares que no se cuentan con contrato de transporte de correspondencia.
- **Fotocopias**: Sólo se aceptará como gasto en aquellos casos en que no exista fotocopiadora en el recinto de la Institución, o, si hubiera, esté descompuesta o en reparación y aquellas reproducciones que no pueden realizarse en los equipos de la Institución (ejemplo: planos). En todo caso se deberá señalar en el comprobante de gasto menor la cantidad de fotocopias reproducidas, identificando los originales reproducidos.
- **Peajes**: Todo pago por concepto de peaje, en aquellas vías o pórticos de acceso o salidas en que no exista sistema de cobro automático o que, existiendo el vehículo institucional, aún no cuente con el dispositivo correspondiente que no den derecho a viático
- **Excepcionalmente**, con el Fondo Fijo Especial otorgado al Departamento de Administración e Inmobiliaria se podrán pagar servicios de correspondencia en carácter extraordinario, pagos de consumos básicos, suscripción a revistas y periódicos indispensables para apoyar la gestión, avisos y publicaciones en el Diario Oficial, TAG, revisiones técnicas y peajes de los vehículos de la Unidad de Transportes, movilización originada por traslados que no den derecho a Viáticos, materiales de oficina y aseo en el caso que no sean suministrados normalmente por la Institución hasta por 3 UTM, bienes inventariables de manera extraordinaria, de hasta de 1 UTM y alimentos y bebidas que tengan como destino el Jardín Infantil, Casa de Reposo y Casino.
- **Además** también se podrán comprar útiles de escritorio y artículos de aseo, previa consulta de existencia en la bodega del Subdepartamento de Logística y Distribución dependiente del Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI), lo cual deberá ser acreditado mediante copia de correo electrónico y respuesta del DAI.

Todo lo anterior, sin perjuicio que deben respetarse los límites de gasto establecidos en el punto 6.1 letras b. y c.

h.3 Gastos que no pueden ser realizados con cargo al Fondo Fijo

No se aceptará como gasto dentro de la rendición de Fondo Fijo, aquellos que no estén señalados en este instructivo prohibiéndose expresamente el gasto en los siguientes casos:

- Pago de avisos publicados en diarios, revistas, periódicos u otras publicaciones (se exceptúan el Subdepartamento de Tesorería y Departamento Comunicaciones, los cuales solicitarán factura al medio respectivo).
- Compra de bienes inventariables
- Compra de diarios, revistas, periódicos y otras publicaciones en forma periódica o habitual.
- Compra de útiles de escritorio y artículos de aseo de los cuales hay existencia en la bodega de la CAPRI o unidad a cargo del fondo fijo o en la bodega del Subdepartamento de Logística y Distribución dependiente del Departamento de Administración e Inmobiliaria (DAI).
- Obtener fotocopias en el comercio al existir fotocopiadora en el recinto de la Institución.
- Servicios que se pagan, en las que el prestador del servicio emita boleta de Honorarios, excepto gastos notariales y CBR.

h.4 Arqueo

Los Jefes de Unidades a cargo del Fondo Fijo, Jefe CAPRI y Directores Regionales, o en quienes deleguen, deberán realizar arqueos esporádicos del Fondo Fijo en sus respectivas unidades lo cual debe quedar registrado en el Acta de Arqueo de Caja. (Anexo 5)

De igual manera los Auditores Internos están facultados para realizar arqueos en la oportunidad que estimen necesario.

Las diferencias identificadas en los arqueos se registrarán contablemente el mismo día que se detecten.

El Fondo Fijo debe estar siempre cuadrado: (Monto Asignado = Gastos Realizados + Disponibilidad Fondo Fijo), debiendo existir los siguientes respaldos:

- Dinero efectivo.
- Boletas y Comprobantes de Gastos Menores.
- Comprobantes provisorios.

i. RESGUARDO DEL FONDO FIJO

El dinero y los Comprobantes se deben mantener en un lugar especial que cumpla con los requisitos de seguridad y facilite su manejo separado del patrimonio personal del funcionario encargado.

j. CIERRE DEL EJERCICIO

Al cierre del ejercicio contable esto es al día 31 de diciembre de cada año, los fondos fijos deberán ser liquidados con la debida anticipación con objeto de no quedar pendiente para el ejercicio siguiente.

k. CONTABILIZACIÓN

El Sistema Contable y Presupuestario contempla operaciones especificas para registrar la entrega, reposición y rendición del Fondo Fijo tanto para el Nivel Central como para las CAPRI

k.1 CONTABILIZACIÓN NIVEL CENTRAL

El Subdepartamento de Tesorería del Departamento de Finanzas del IPS realizará transferencias de fondos a las cuentas corrientes o cuentas vista de los funcionarios a quienes se les asigne la administración del respectivo Fondo Fijo (monto asignado y reposición mensual del mismo), con cargo a la cuenta corriente de operación que **actualmente** mantiene el IPS en el Banco BBVA (Cuenta contable N° 1008).

Para los fondos fijos, el monto total transferido debe ser retirado por el funcionario desde su cuenta corriente o cuenta vista, el mismo día o más tardar el día siguiente de efectuada la transferencia por el IPS, a fin de mantenerlo disponible como Caja Chica para cubrir los Gastos Menores autorizados por resolución.

El funcionario deberá adjuntar en la rendición mensual, el comprobante entregado por el cajero automático desde el cual retiro el monto transferido como Fondo Fijo.

k.1.1 Entrega Fondo Fijo a Funcionario Responsable

N° Operación : 2027
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Entrega Fondo

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Gestión de Pagos (145).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
41301	11403	1080	130	FONDO FIJO	R	XXX		Total entregado
21196	11103	1008	130	GIRADORA NACIONAL BCO BBVA CTA CTE 0504-0019-0100162427			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rut, Transferencia a cuenta vista o cta. cte. N° xxx, Unidad a que corresponde el Fondo.
Tipo Comprobante : Egreso.
Respaldo : Resolución de Entrega Fondo Fijo.
Referencia : N° de RUT del Funcionario.

k.1.2 Rendición Mensual del Fondo Fijo

N° Operación : 2028
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Rendición Reposición FFijo

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Gestión de Pagos (145).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
39996	56199	7000	130	GASTOS DE GESTION		XXX		
1212212002000	21522	5750	130	GASTOS MENORES		XXX	XXX	Lo gastado en el mes
1212208009000	21522	5603	130	GASTOS JUDICIALES Y NOTARIALES		XXX	XXX	Se utilizan cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212208007000	21522	5705	130	PASAJES DE FUNCIONARIOS		XXX	XXX	Se utilizan cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212204001000	21522	5640	130	MATERIAL DE OFICINA		XXX	XXX	Se utilizan cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM

1212205004000	21522	5553	130	COMUNICACIONES		XXX	XXX	Se utilizan cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212207002000	21522	5671	130	REPRODUCCIONES FOTOCOPIAS		XXX	XXX	Se utilizan cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
21196	11103	1008	130	GIRADORA NACIONAL BCO BBVA CTA CTE 0504-0019-0100162427			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Transferencia a cuenta vista o cta. cte. N° xxx, rendición del Fondo Fijo, Unidad a que corresponde el Fondo.

Tipo Comprobante : Traspaso.

Respaldo : Planilla de Gastos Menores con comprobantes de respaldo (Boletas, recibos, etc.) y comprobante de gastos menores y recibo del cajero automático donde retiro el dinero.

k.1.3 Rendición al Final del Ejercicio del Fondo Fijo

k.3.1) Si existe Devolución del Fondo al Cierre del Ejercicio

N° Operación : 2029
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Rendición y Devolución Cierre

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Gestión de Pagos (145).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
39996	56199	7000	130	GASTOS DE GESTION		XXX		
1212212002000	21522	5750	130	GASTOS MENORES		XXX	XXX	Lo gastado en el mes
1212208009000	21522	5603	130	GASTOS JUDICIALES Y NOTARIALES		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212208007000	21522	5705	130	PASAJES DE FUNCIONARIOS		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM

1212204001000	21522	5640	130	MATERIAL.DE OFICINA		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212205004000	21522	5553	130	COMUNICACIONES		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212207002000	21522	5671	130	REPRODUCCIONES FOTOCOPIAS		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
21196	11103	1008	130	GIRADORA NACIONAL BCO BBVA CTA CTE 0504-0019-0100162427		XXX		Sobrante Depositado en Bco.
41301	11403	1080	130	FONDO FIJO	R		XXX	Valor Total Rendido

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rendición del Fondo Fijo, N° Operación contable y fecha en que se otorgó el fondo fijo, Unidad a que corresponde el Fondo.

Tipo Comprobante : Traspaso.

Respaldo : Planilla de Gastos Menores con comprobantes de respaldo (Boletas, recibos y etc.) Comprobantes de gastos menores, comprobante de depósito, comprobante de gastos menores.

Referencia : N° de RUT del Funcionario.

k.3.2) Si No Existe Devolución del Excedente del Fondo Fijo al Cierre del Ejercicio

Sólo se realiza la rendición del total gastado en el último mes del año.

N° Operación : 2030
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Rendición Sin Excedente Cierre

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Gestión de Pagos (145).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
39996	56199	7000	130	GASTOS DE GESTION		XXX		
1212212002000	21522	5750	130	GASTOS MENORES		XXX	XXX	Lo gastado en el mes

1212208009000	21522	5603	130	GASTOS JUDICIALES Y NOTARIALES		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212208007000	21522	5705	130	PASAJES DE FUNCIONARIOS		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212204001000	21522	5640	130	MATERIAL DE OFICINA		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212205004000	21522	5553	130	COMUNICACIONES		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
1212207002000	21522	5671	130	REPRODUCCIONES FOTOCOPIAS		XXX	XXX	Se utiliza cuando el Total del gasto en este concepto es superior a 1 UTM
41301	11403	1080	130	FONDO FIJO	R		XXX	Valor Total Rendido

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rendición Fondo Fijo según (N° Operación contable y fecha en que se otorgó el fondo fijo), Unidad a que corresponde el Fondo.

Tipo Comprobante : Traspaso.

Respaldo : Planilla de Gastos Menores con comprobantes de respaldo (Boletas, recibos y etc.) y comprobantes de gastos menores.

Referencia : N° de RUT del Funcionario.

k.4 Diferencias en Arqueo del Fondo Fijo

k.4.1) Si Existe Excedente

N° Operación : 2031
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Excedente Arqueo

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Oficina de Caja (142).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
21196	11101	1000	130	CAJA DIRECCION GENERAL		XXX		
1110899999002	11508	6560	130	ENTRADAS VARIAS	R	XXX	XXX	Excedente
59996	461049999	8000	130	INGRESOS DE GESTION			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rut funcionario, Diferencia a favor Fondo Fijo, Unidad a que corresponde el Fondo.
Tipo Comprobante : Ingreso.
Respaldo : Oficio sobre Diferencias en Arqueo del Fondo Fijo.
Referencia : N° Comprobante contable y fecha (ddmmaaaa).

k.4.2) Si Existe Déficit

- **Registro del Déficit**

N° Operación : 2032
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Déficit Arqueo

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Gestión de Pagos (145).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
81301	11602	1306	130	DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS POR DIFERENCIAS DE CAJA	R	XXX		Déficit. Transferencia a cuenta del funcionario para reponer el Fondo Fijo faltante.
21196	11103	1008	130	GIRADORA NACIONAL BCO BBVA CTA CTE 0504-0019-0100162427			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Cheque o Transferencia a cuenta vista o cta. cte. N° xxx, faltante Fondo Fijo, Unidad a que corresponde el Fondo.
Tipo Comprobante : Egreso.
Respaldo : Oficio sobre Diferencias en Arqueo Fondo Fijo y Orden de Pago Directo.
Referencia : N° de RUT del Funcionario.

- **Percepción Directa en Caja del Déficit, por Resolución Sumaria**

N° Operación : 2034
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Percibo Déficit Deudor

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Oficina de Caja (142).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
21196	11101	1000	130	CAJA DIRECCION GENERAL		XXX		
41311	11406	1163	130	VALORES POR RECUPERAR SEGUN SUMARIOS			XXX	Neto faltante + actualización por cobrar

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rut funcionario, Reintegra diferencia en rendición fondo fijo, Unidad a que corresponde el Fondo.
Tipo Comprobante : Ingreso.
Respaldo : Recibo Auxiliar Ingreso de Caja.

- **Percepción del Déficit por el Cajero sin Sumario (montos insignificantes)**

N° Operación : 2036
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Repone Déficit Sin Sumario

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Oficina de Caja (142).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
21196	11101	1000	130	CAJA DIRECCION GENERAL		XXX		
81301	11602	1306	130	DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS POR DIFERENCIAS DE CAJA	R		XXX	Neto faltante + actualización por cobrar

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rut funcionario, Reintegra diferencia en rendición fondo fijo, Unidad a que corresponde.
Tipo Comprobante : Ingreso.
Respaldo : Oficio del Jefe de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Fondo Fijo.
Referencia : N° de RUT del Funcionario.

k.5 Aumento del Fondo Fijo

N° Operación : 2037
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : Aumento Fondo Fijo

Esta Operación es realizada por el SubDepartamento de Tesorería, Unidad Gestión de Pagos (145).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
41301	11403	1080	130	FONDO FIJO		XXX		Aumenta el fondo
21196	11103	1008	130	GIRADORA NACIONAL BCO BBVA CTA CTE 0504-0019-0100162427			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rut, Transferencia a cuenta vista o cta. cte N° xxx por aumento al Fondo Fijo, Unidad a que corresponde el Fondo.
Tipo Comprobante : Egreso.
Respaldo : Resolución de Aumento de Fondo Fijo.
Referencia : N° de RUT del Funcionario.

k.6 Obras Sociales

k.6.1) Otorga Fondo Fijo

N° Operación : 2040
Clase de Operación : FFijo
Operación Contable : Entrega OO.SS.

Esta Operación es realizada por Obras Sociales (131).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
41301	11403	1432	131	FONDO FIJO OBRAS SOCIALES		XXX		Total entregado
21196	11103	1854	131	BANCO CREDITO E INVERSIONES OBRAS SOCIALES CTA CTE 10228471			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rut Funcionario Fondo Fijo.
Tipo Comprobante : Egreso.
Respaldo : Resolución de Entrega Fondo Fijo.

k.6.2) Devolución del Fondo Fijo de Obras Sociales al Término del Ejercicio

N° Operación : 2041
Clase de Operación : FFijo
Operación Contable : Rendición Nivel Central OO.SS.

Esta Operación es realizada por Obras Sociales (131).

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
21196	11103	1854	131	BANCO CREDITO E INVERSIONES OBRAS SOCIALES CTA CTE 10228471		XXX		Lo Gastado
41301	11403	1432	131	FONDO FIJO OBRAS SOCIALES			XXX	Si existieren gastos al término del ejercicio, se contabilizan en las subcuentas de gastos respectivas, vistas en los puntos anteriores

Glosa Comprobante : Nombre funcionario (Ap. Paterno, Ap Materno, Nombres), Rut Funcionario, Devolución del Fondo Fijo, OOSS - N° Operación contable y fecha en que se otorgó el fondo fijo.
Tipo Comprobante : Traspaso.
Respaldo : Depósito en Banco (copia).

k.7 CAPRI (Centro de Atención Previsional Integral)

k.7.1 Entrega Fondo Fijo a Funcionarios Responsables

Nº Clase de Operación : 346 Bco. Estado – 546 Bco. BBVA
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC Entrega Fondo

Esta Operación es realizada por CAPRI.

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
41301	11403	1080		FONDO FIJO	R	XXX		Total Entregado
21196	11101	1001		CAJA CAPRII			XXX	
21196	11102	1042		GIRADORA LOCAL BANCO ESTADO CAPRI			XXX	
21196	11103	1710		BANCO BBVA CAPRI			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del Funcionario.
Tipo Comprobante : Egreso.
Respaldo : Resolución que autoriza el Fondo Fijo.
Referencia : N° de Rut del Funcionario.

k.7.2 Reposición Fondo Fijo durante el Ejercicio

Nº Clase de Operación : 347 Bco. Estado – 547 Bco. BBVA
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC Rendición Reposición FFIJO

Esta Operación es realizada por CAPRI

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
39996	56199	7000		GASTOS DE GESTION		XXX		
1212212002000	21522	5750		GASTOS MENORES		XXX	XXX	Lo Gastado
21196	11101	1001		CAJA CAPRI			XXX	
21196	11102	1042		GIRADORA LOCAL BANCO ESTADO CAPRI			XXX	
21196	11103	1710		BANCO BBVA CAPRI			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del funcionario, Reposición Fondo Fijo.
Tipo Comprobante : Egreso.
Respaldo : Planilla de Gastos Menores con comprobantes de respaldo (Boletas, Recibos Etc.) y comprobante de gastos menores.

k.7.3 Rendición Fondo Fijo al Cierre del Ejercicio

Al final del ejercicio se realiza la rendición final del fondo. En esta rendición pueden suceder dos situaciones:

k.7.4 Devolución del Fondo

Que exista devolución del saldo de Fondo Fijo (remanente de Fondo Fijo), por lo que se debe registrar contablemente esta devolución junto a lo gastado en el último mes.

Nº Clase de Operación : 348 Bco. Estado – 548 Bco. BBVA
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC Rendición y Devolución Cierre

Esta Operación es realizada por CAPRI

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
39996	56199	7000		GASTOS DE GESTION		XXX		
21196	11101	1001		CAJA CAPRI		XXX		
21196	11102	1042		GIRADORA LOCAL BANCO ESTADO CAPRI		XXX		
21196	11103	1710		BANCO BBVA CAPRI		XXX		
1212212002000	21522	5750		GASTOS MENORES		XXX	XXX	
41301	11403	1080		FONDO FIJO	R		XXX	

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del funcionario, Rendición Fondo Fijo.
Tipo Comprobante : Ingreso.
Respaldo : Planilla de Gastos Menores con comprobantes de respaldo (Boletas, Recibos Etc.), comprobante de gastos menores y comprobante de depósito.
Referencia : N° de Rut del Funcionario.

k.7.5 Rendición de Fondo Fijo sin Remanente

Cuando no existen montos de fondo fijo al final del ejercicio, se contabiliza lo gastado en el último mes.

Nº Clase de Operación : 349
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC Rendición sin excedente Cierre

Esta Operación es realizada por CAPRI.

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
39996	56199	7000		GASTOS DE GESTION		XXX		

1212212002000	21522	5750		GASTOS MENORES		XXX	XXX	Lo Gastado
41301	11403	1080		FONDO FIJO	R		XXX	Valor Total Rendido

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del funcionario, Rendición Fondo Fijo.
Tipo Comprobante : Traspaso.
Respaldo : Planilla de Gastos Menores con comprobantes de respaldo (Boletas, Recibos Etc.) y comprobante de gastos menores.
Referencia : N° de Rut del Funcionario.

k.7.6 Arqueos de Fondo Fijo

En la realización de arqueos de caja, pueden detectarse diferencias del monto del Fondo Fijo.

k.7.6.1 Excedente de Fondos

En los casos de existir un excedente se procede a su registro de la siguiente forma:

Nº Clase de Operación : 350
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC RENDICION EXCEDENTE ARQUEO

Esta Operación es realizada por CAPRI.

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
21196	11101	1001		CAJA CAPRI		XXX		Excedente
1110899999002	11508	6560		ENTRADAS VARIAS	R	XXX	XXX	
59996	461049999	8000		INGRESOS DE GESTION			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del funcionario, Diferencia a Favor Fondo Fijo.
Tipo Comprobante : Ingreso.
Respaldo : Recibo Auxiliar de Ingreso a Caja y Hoja de Arqueo.
Referencia : N° Comprobante contable y fecha (ddmmaaaa).

k.7.6.2 Déficit de Fondo Fijo

Cuando el arqueo da como resultado un déficit de Fondo Fijo, se debe contabilizar según el siguiente esquema:

- **Registro del Déficit**

Nº Clase de Operación : 351 Bco. Estado – 551 Bco. BBVA
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC DEFICIT ARQUEO

Esta Operación es realizada por CAPRI.

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
81301	11602	1306		DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS POR DIFERENCIAS DE CAJA	R	XXX		Déficit. El cheque Girado a nombre del funcionario encargado del fondo fijo es para reponer el fondo faltante
21196	11102	1042		GIRADORA LOCAL BANCO ESTADO CAPRIC			XXX	
21196	11103	1710		BANCO BBVA CAPRI			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del funcionario, Gira Faltante Fondo Fijo.
Tipo Comprobante : Egreso.
Respaldo : Hoja de Arqueo del Fondo Fijo y Orden de Pago Directo
Referencia : RUT del Funcionario

- **Reposición del Déficit**
  a) **con Sumario**

Nº Clase de Operación : 352
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC PERCIBO DEFICIT DEUDAS

Esta Operación es realizada por CAPRI.

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
21196	11101	1001		CAJA CAPRI		XXX		
41311	11406	1163		VALORES POR RECUPERAR SEGUN SUMARIOS			XXX	Neto faltante actualización

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del funcionario, Reintegra Diferencia.
Tipo Comprobante : Ingreso.
Respaldo : Resolución Termino Sumario - Recibo Auxiliar de Ingreso a caja.

- **Reposición del Déficit sin Sumario**

Nº Clase de Operación : 353
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC REPONE DEFICIT SIN SUMARIO

Esta Operación es realizada por CAPRI.

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
21196	11101	1001		CAJA CAPRI		XXX		

81301	11602	1306		DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS POR DIFERENCIAS DE CAJA	R	.		XXX	Neto faltante

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del funcionario, Reintegro Faltante Fondo Fijo.
Tipo Comprobante : Ingreso.
Respaldo : Recibo Auxiliar Ingreso a Caja.
Referencia : RUT del Funcionario.

k.7.6.3 Aumento del Fondo Fijo

Los aumentos de fondo fijo pueden ocurrir en cualquier mes del año y el registro contable se realiza en la CAPRI según el siguiente esquema.

Nº Clase de Operación : 354 Bco. Estado – 554 Bco. BBVA
Clase de Operación : FFIJO
Operación Contable : SUC AUMENTO FONDO FIJO

Esta Operación es realizada por CAPRI.

COD. CONTR.	COD. SIGFE	SUB CUENTA	SUB CENTRO	DENOMINACION	R	DEBE	HABER	OBSERVACION
41301	11403	1080		FONDO FIJO	R	XXX		Aumento del fondo
21196	11102	1042		GIRADORA LOCAL BANCO ESTADO CAPRI			XXX	
21196	11103	1710		BANCO BBVA CAPRI			XXX	

Glosa Comprobante : Nombre del funcionario (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres), Rut del funcionario, Aumento del Fondo Fijo.
Tipo Comprobante : Egreso.
Respaldo : Resolución aumento Fondo Fijo.
Referencia : N° Rut del Funcionario.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

No Aplica.

8. CONTROL DE REGISTROS

Procedimiento Asociado	Identificación del Registro	Almacena-miento	Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
INSTRUCTIVO FONDO FIJO	Acta de Reunión	Digital	Unidad de Informes y Balance, Subdepartamento de Contabilidad.	Carpeta digital Unidad Informes y Balance	Permanente	No aplica
	Correos electrónicos del proceso	Digital		Correo electrónico de la Unidad de Origen del Procedimiento	Permanente	No aplica

9. ANEXOS

Anexo 1: Ver formulario "Comprobante Provisorio de Dinero Nº 7241-9

Anexo 2: Ver formulario "Comprobante de Gasto Menor" Nº 1822-9:

Anexo 3: Ver formulario "Planilla de Gastos menores Nº 0321-7

Anexo 4: Declaración del Procedimiento "Tarjeta Transantiago" (BIP) Nivel Central y CAPRI Región Metropolitana

Anexo 5: Ver formulario " Acta Arqueo de Fondo Fijo"

Anexo 1

COMPROBANTE PROVISORIO DE DINERO

_____ De _____ $

Entregado a: _____

La suma de: _____ **Pesos.**

Para ser utilizado en: _____

_____

_____

_____

_____ _____

Firma Receptor **Firma Encargado**

PERSONAS A SU SERVICIO

Form. 7241-9 - O/C: 548875-783-CM16 - Julio 2016 - Imprenta Milán Graf

ORIGINAL: ENCARGADO FONDO FIJO

Anexo 2

$ **Gasto Menor** 1782008

____ de _____ de _____ _____

Pagado a: _____

La suma de _____

por: _____

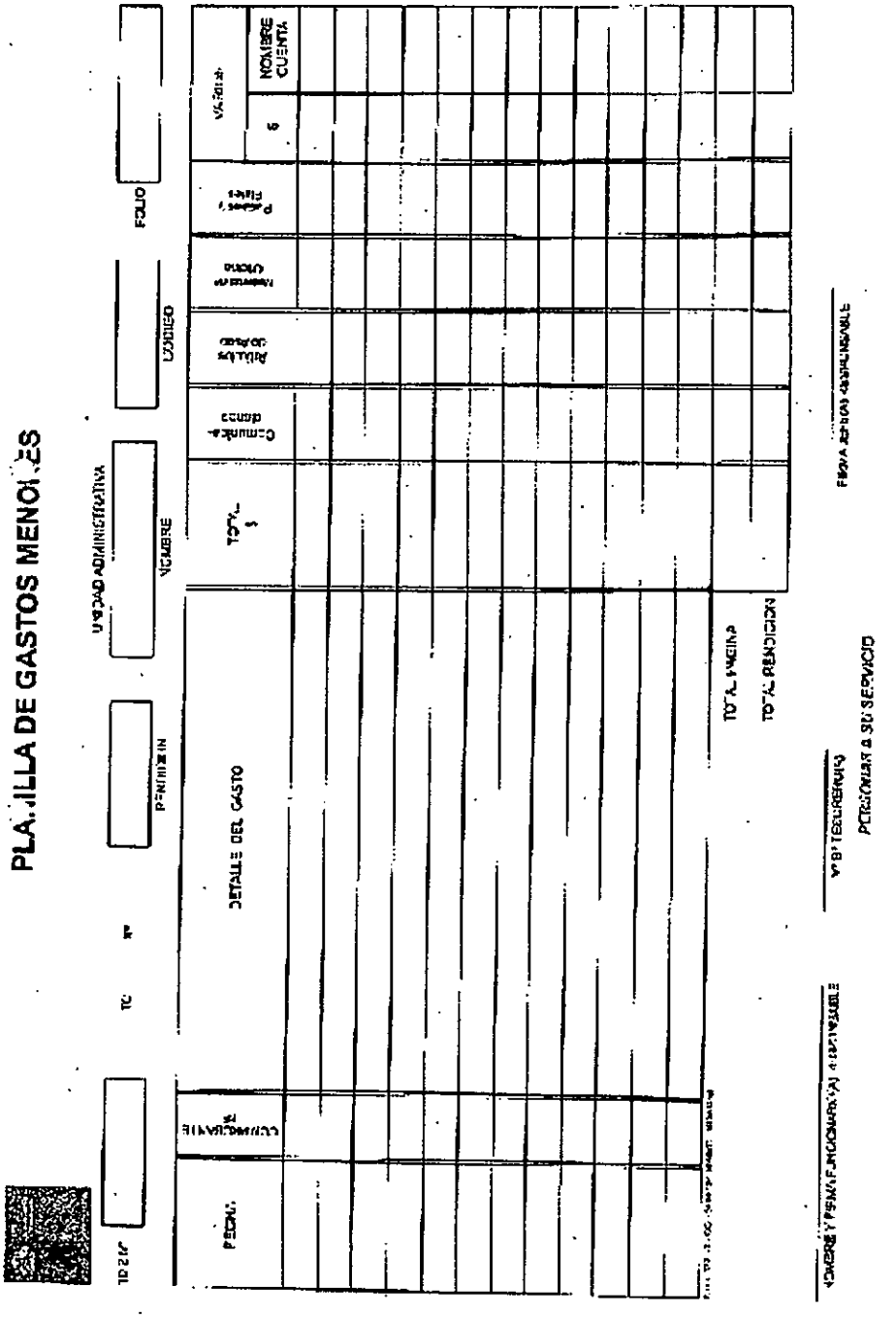
FORM.1822-9 - O.C. 548875-905-SE14 - 05.2014 - [illegible] - 2551 5743

Firma

Nombre y C. Nac. Identidad

V° B° Jefe

Anexo 3


PLANILLA DE GASTOS MENORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE
CODIGO
FOLIO
DETALLE DEL GASTO
TOTAL
NOMBRE CUENTA
TOTAL PAGINA
TOTAL RENDICION
PETICIONAR A SU SERVICIO

Anexo Nº 4

1. **DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO "TARJETA TRANSANTIAGO" (BIP) NIVEL CENTRAL Y CAPRI REGIÓN METROPOLITANA**

El Sistema Transantiago para la Región Metropolitana, presenta una forma de pago para Buses y Metro consistente en una tarjeta tecnológica denominada "BIP", que contiene un chip integrado capaz de almacenar electrónicamente cierta cantidad de dinero. En forma preferente, esta tarjeta deberá ser utilizada para el transporte de funcionarios que deban realizar actividades que impliquen traslado para cumplir sus funciones y que no sean motivo para percibir viático.

- **COMPRA DE LA TARJETA TRANSANTIAGO (BIP)**
  Si las necesidades de funcionamiento de la unidad lo requieren, el Jefe de la respectiva Unidad solicitará al encargado del Fondo Fijo esta tarjeta, cuyo valor está estipulado en las tarifas vigentes para transporte urbano, debiendo registrar esta compra en un "comprobante de Gasto Menor (Ver Anexo Nº 2 Formulario 1822-9).

- **PRIMERA Y SIGUIENTES CARGAS DE DINERO**
  Conjuntamente con la compra de la Tarjeta, el encargado de Fondo Fijo, deberá incorporar una primera carga de dinero y a futuro efectuar las recargas correspondientes, de manera tal de tener cubiertas las necesidades de movilización de la Unidad para el periodo **de una semana**.

- Tanto para la primera carga de dinero como para las siguientes, el encargado del Fondo Fijo deberá registrar cada una de estas operaciones en un "Comprobante Provisorio de Dinero" (Ver Anexo Nº 1 Formulario 7241-9), respaldado por el comprobante que le entregarán en un punto de red comercial del Transantiago donde efectuó la operación o en subsidio imprimir éste directamente desde el sitio www.tarjetabip.cl
  En este "Comprobante Provisorio de Dinero", especificará que el monto que se indica será utilizado como medio de pago en el Sistema de transporte publico Transantiago y debe ser firmado por el funcionario que recibió el dinero y por el encargado del Fondo Fijo.

- **CONTROL DE TARJETA TRANSANTIAGO (BIP)**
  El encargado del Fondo Fijo, deberá llevar el control de las cargas y recargas de la tarjeta Transantiago (BIP), para ello verificando el saldo en forma semanal, a través del comprobante respectivo, directamente del sitio www.tarjetabip.cl o eventualmente en el punto de red comercial del Transantiago más cercano.
  Además, para velar por el resguardo de la Tarjeta Transantiago (BIP) el encargado del Fondo Fijo, mantendrá un registro donde constará la entrega al funcionario de la tarjeta transantiago (BIP) para su movilización y posterior devolución de ésta, una vez cumplida la actividad por parte del funcionario.
  Las columnas mínimas que debe contener el registro son las siguientes:
  Fecha y Nº de Tarjeta, Nombre Funcionario (que hará uso de la tarjeta), fecha/hrs y firma entrega de tarjeta, fecha/hrs y firma devolución de tarjeta.

- **RESPONSABILIDAD UTILIZACIÓN DE LA TARJETA TRANSANTIAGO (BIP)**
  En el evento de producirse una pérdida o extravío de la tarjeta transantiago (BIP), el jefe de la respectiva unidad deberá efectuar las gestiones tendientes a que se restituya con el saldo que mantenía a la fecha de ocurrencia del hecho.

- **LA RENDICIÓN Y CONTABILIZACIÓN**
  La Rendición de los Gastos Menores por utilización de la Tarjeta Transantiago (BIP) deberá realizarla el encargado de Fondo Fijo de la Unidad Administrativa del Nivel Central y CAPRI Región Metropolitana en los mismos plazos establecidos en la normativa Institucional.

2. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MEDIO TRANSPORTE TAXI DE ALQUILER

Para realizar cierto tipo de cometidos funcionarios en la Institución, se utiliza como medio de transporte un Taxi de Alquiler. Generalmente se trata de casos justificados para el traslado de funcionarios hacia lugares distantes que llevan una carga de correspondencia voluminosa difícil de manipular, cajas que contienen formularios o algún otro elemento que no se pueda transportar por otro medio de locomoción.

- **AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR UN TAXI DE ALQUILER**
  El Jefe de la Unidad encargada del Fondo Fijo será quien autorizará como medio de transporte un taxi de alquiler.

- **ENTREGA DE DINERO PARA UTILIZAR TAXI DE ALQUILER**
  El encargado del Fondo Fijo recibe la solicitud del Jefe de la Unidad y en base a ello entrega una cantidad de dinero suficiente al funcionario que va hacer uso de ese medio de transporte. Esta entrega de dinero deberá consignarse en un "Comprobante Provisorio de Dinero" (ver en Anexo Nº 1, Formulario 7241-9) donde se indicará que es para ser utilizado en el pago de Taxi de Alquiler, señalando motivo y destino.

- **GASTOS POR UTILIZACIÓN DE TAXI DE ALQUILER**
  El encargado del Fondo Fijo deberá registrar en un "Comprobante de Gasto Menor" (Ver Anexo Nº 2 Formulario 1822-9), en forma detallada la fecha del cometido funcionario, el motivo, lugar de destino, la patente del vehículo en que se transportó y el monto que se canceló por concepto del gasto que produjo el traslado. Este comprobante de Gasto Menor deberá estar respaldado por el comprobante entregado por el taxi de alquiler y firmado por el Encargado del Fondo Fijo y el Jefe que autorizó utilizar este tipo de transporte.

- **PLANILLA DE GASTOS MENORES**
  El encargado del Fondo Fijo procederá a traspasar la información de todos los comprobantes de Gasto Menor del periodo, en la "Planilla Gastos Menores" (Ver Anexo Nº 3 Formulario 0321-7), registrando especificamente en la Columna "Pasajes y Fletes" lo que corresponde al gasto en Taxi de Alquiler.

ANEXO 5

ACTA ARQUEO DE FONDO FIJO

Nombre Titular/Suplente Fondo Fijo _____

Nombre quién realiza Arqueo _____

Fecha y Hora Arqueo _____

Monto Asignado a Fondo Fijo _$_____

N° y Fecha de Resolución _____

EFECTIVO	Unidades	Total ($)
Billetes $ 20.000,-		
Billetes $ 10.000.-		
Billetes $ 5.000.-		
Billetes $ 1.000.-		
Modedas $ 500.-		
Monedas $ 100.-		
Monedas $ 50.-		
Monedas $ 10.-		
	Total ($)	

_____

Firma Encargado

GASTOS	Unidades	Total ($)
Boletas		
Facturas		
Comprobante Provisiorio de Dinero		
Comprobante Gasto Menor		
	Total ($)	

_____

Firma Revisor

Suma EFECTIVO + GASTO	$
Diferencia (+)excedente/(-)faltante	( ) $

Observaciones _____

_____

(Durante todo el proceso de Arqueo de Fondo Fijo deberán estar presente ambos funcionarios)

Este documento impreso es una copia no controlada.