

**FIJA MONTO DE FONDOS GLOBALES PARA OPERAR EN EFECTIVO A FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE LA OFICINA CENTRAL Y DE LAS AGENCIAS ZONALES Y REGIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD PARA EFECTUAR GASTOS MENORES AÑO 2024.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1383**

**SANTIAGO, 29 DIC 2023**

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley N°21.640, que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2024; en el artículo 109 y demás pertinentes del DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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 Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; la Resolución Exenta SS/N°653, del 3 de septiembre de 2020, sobre delegación de facultades; la Resolución Exenta RA 882/136/2023 del 20 de julio de 2023, de la Superintendencia de Salud, que renueva renombramiento a la persona que indica en el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1° Que, las autorizaciones e instructivos específicos que se publican cada año calendario en el libro **"Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público"**, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos.

2° La conveniencia de poner a disposición de funcionarios y funcionarias de las Oficinas de Santiago y de las Agencias Regionales de esta Superintendencia, fondos para operaciones menores en dinero efectivo, que le permitan cubrir gastos del subtítulo **22 "Bienes y Servicios de Consumo"**.

3° Que en el Decreto N° 250, publicado en septiembre de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, se interpreta como compra menor, toda compra menor a 3 UTM.

4° Que, sobre la base de las consideraciones anteriores y disposiciones legales vigentes, dicto la siguiente,

**RESOLUCIÓN:**

**1° ASÍGNASE** a los encargados(as) de Santiago y a las Jefaturas de Agencias Regionales de esta Superintendencia de Salud, un Fondo Fijo que no supera el monto máximo de 15 UTM, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para operar dinero en efectivo, durante el año 2024, con el objeto de efectuar **gastos menores, comprendidos en los ítems del Subtítulo 22" Bienes y Servicios de Consumo"**, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>CARGO</b>	<b>N° Corporativa</b>	<b>Tarjeta DE DESEMPEÑO</b>	<b>MONTO ASIGNADO</b>
1. Servicio de Bienestar	41770610468	Santiago	\$200.000
Unidad Servicios Generales	41770610441	Santiago	\$500.000
3. Tesorería	41770610450	Santiago	\$200.000
4. Unidad de Adquisiciones	32170498614	Santiago	\$300.000
5. Chofer Superintendencia		Santiago	\$100.000
6. Gestión de Personas	28270493141	Santiago	\$300.000
7. Agente (a) Regional	1071307821	Arica	\$400.000
8. Agente (a) Regional	1371959978	Iquique	\$400.000
9. Agente (a) Regional	1371809712	Antofagasta	\$400.000
10. Agente (a) Regional	12171592729	Copiapó	\$400.000
11. Agente (a) Regional	12571113145	La Serena	\$400.000
12. Agente (a) Regional	23572290204	Viña	\$400.000
13. Agente (a) Regional	91971177484	Rancagua	\$400.000
14. Agente (a) Regional	1371360286	Talca	\$400.000
15. Agente (a) Regional	52171903424	Chillán	\$400.000
16. Agente (a) Regional	52171538807	Concepción	\$400.000
17. Agente (a) Regional	62971684378	Temuco	\$400.000
18. Agente (a) Regional	72171419957	Valdivia	\$400.000
19. Agente (a) Regional	82571273442	Puerto Montt	\$400.000
20. Agente (a) Regional	84370404258	Coyhaique	\$400.000
21. Agente (a) Regional	91971177484	Punta Arenas	\$400.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$7.600.000</b>

**2° DÉJASE** establecido que los montos asignados, por concepto de fondo fijo, a que se refiere el resuelvo anterior, estarán sujetos a rendición de cuentas de acuerdo con las instrucciones impartidas al efecto por la Contraloría General de la República, en la Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015.

**3° DÉJASE** establecida las siguientes restricciones para la administración de los fondos globales en efectivo para operaciones menores:

**3.1 Que los montos asignados son únicos y exclusivamente para cubrir gastos operativos y administrativos urgentes e imprevistos en efectivo para compras menores (compra menor 3 UTM),** y así agilizar la materialización de dichas compras o pagos, que por su cuantía y/o naturaleza se justifica pagar y/o comprar en efectivo o mediante transferencia electrónica.

3.2 **Que las rendiciones de cuentas, parciales o totales, que se efectúen no podrán exceder el monto total asignado**, el exceso de gastos por sobre el monto asignado, no se reembolsará, ni tampoco la documentación podrá presentarse en una próxima rendición, en tal circunstancia, el gasto debe ser cubierto por el responsable del Fondo Fijo.

3.3 Que el fondo asignado en dinero efectivo o tarjeta corporativa deberá ser mantenido por la persona responsable, en una caja o espacio especialmente habilitado para tal efecto y debidamente resguardada o en la cuenta asociada a la tarjeta corporativa. Para el caso de los agentes zonales y/o regionales, éstos deberán mantener el dinero en efectivo, siempre que sea el caso, y los saldos en las tarjetas corporativas bancarias institucionales, donde la suma de ambos más los comprobantes de gastos mantenidos, deberá totalizar la cantidad asignada.

3.4 Que en ningún caso se deberá guardar en dicha caja, dineros personales, ni boletas u otros documentos de compras que no correspondan al Fondo Fijo asignado.

3.5 **Que todos los documentos de gastos rendidos periódicamente deben contar con la respectiva firma y timbre del responsable del fondo fijo y el timbre de recepción conforme.**

3.6 **Que los gastos rendidos, de preferencia deben ser respaldados con factura y como segunda opción puede ser boleta de compra o boleta de honorarios (la boleta de compra no debe superar 1 UTM).** Otro tipo de documento será aceptado siempre y cuando se demuestre fehacientemente que no es posible la obtención de los tipos de documentos anteriormente mencionados. Para el caso de los gastos de movilización se recomienda el uso de planillas visada y firmada por el encargado del fondo fijo.

3.7 Los gastos no podrán ser respaldados por recibos de dinero, salvo casos especiales previa autorización del Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.

3.8 **Que no serán reconocidos como gastos: los intereses y las multas asociadas al pago de servicios y/o compras.** Todo gasto rendido, que incluya multas o intereses, será rebajado de la rendición y reembolsado sin considerar tales montos y serán de cargo de cada responsable del fondo fijo. Por tanto, se deben tomar los resguardos necesarios para no pagar cuentas o servicios con retraso y así evitar la generación de multas e intereses.

3.9 Las Agencias que incurren en gastos por concepto de servicio de monitoreo de seguridad (ADT u otros), serán responsables de rescatar la factura o boleta mensual directamente del portal respectivo. En la eventualidad que dichas facturas sean recibidas en sistema Acepta, la Unidad de Adquisiciones, enviará por correo a cada agencia la factura respectiva.

3.10 Los gastos y sus respectivas rendiciones y antecedentes de respaldo deben ser ingresadas en el Sistema Gestión de Personas GP en el link <http://gp.superdesalud.gob.cl/gp/>. Para realizar la rendición de gastos o rendición de fondos fijos, el sistema dispone de listado desplegable con la imputación presupuestaria y/o los conceptos que contempló dicha imputación, por ello, se solicita a quien realice la rendición, seleccione la imputación o concepto que corresponda al momento de generar la rendición.

**Subdepto. de Finanzas y Contabilidad**

3.11 En el caso que el responsable del fondo fijo efectúe una compra con factura, a un proveedor no habitual, tendrá la obligación de informar al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, con la finalidad de que el proveedor sea incluido en la lista blanca del Sistema de recepción de factura "Acepta" y la factura no sea reclamada y pierda su validez. La emisión de las facturas que respaldan gastos de fondos fijos deben ser emitidas con forma de pago "**Contado**".

**4° DÉJASE** establecido que **los gastos por compras de bienes y servicios que superen el equivalente a Tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM), deberán ser previamente autorizados por Resolución Exenta. Ante una compra mayor a 3 UTM, se debe generar solicitud de compra en sistema GP y contactarse con la Unidad de Adquisiciones. Por norma, está estrictamente prohibido fraccionar la compra para evitar sobrepasar el límite de las 3 UTM.**

**5° DÉJASE** establecido que independiente del monto de la compra o contratación, cuando corresponda a las imputaciones presupuestarias que se detallan a continuación, se debe generar una solicitud de compra en sistema GP y contactarse con la Unidad de Adquisiciones para gestionar un proceso de compra y la respectiva resolución exenta firmada por la autoridad superior del servicio, los ítems son los siguientes:

- 22-12-003 Gastos de Representación.
- 22-07-001 Servicios de Publicidad.

**6°** Una vez revisada y aceptada la rendición de cuentas por la jefatura directa del encargado de la rendición, y la aprobación de la Coordinación Regional, se dispondrá la reposición del Fondo Fijo por el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad. Se recomienda, enviar las rendiciones de gastos y sus respectivos respaldos físicos, entre los días 23 y 25 de cada mes.

**7° DÉJASE** establecido que la reposición de los fondos a los responsables, por rendiciones realizadas, serán depositadas en la cuenta corporativa asignada a cada uno y el que no disponga de tarjeta corporativa, será con cheque nominativo al encargado del fondo fijo. **Excepcionalmente, y a solicitud del encargado/a del Fondo Fijos, se podrán realizar transferencias o depósitos en sus cuentas bancarias personales.** Tampoco se podrá depositar o girar el fondo fijo a una persona que no cuente con su respectiva póliza de fianza.

**8° DÉJASE** establecido que el(la) funcionario(a) responsable del fondo fijo, debe realizar un cierre anual el penúltimo día hábil de diciembre de cada año, con su respectiva rendición y depositar el saldo no consumido en la cuenta Institucional respectiva e informar del cierre a Tesorería de la Superintendencia mediante correo electrónico, de la siguiente forma:

- **Fondo fijo operado con la tarjeta corporativa: deben realizar depósito en la cuenta asociada a la tarjeta corporativa** asignada y debe remitir los comprobantes de depósito y saldo a Tesorería de la Superintendencia de Salud.
- **Fondo fijo que opera SIN tarjeta corporativa:** debe realizar depósito en la Cuenta Corriente de la Superintendencia de Salud, N°9019073 del Banco Estado y debe remitir los comprobantes de depósito y saldo a Tesorería de la Superintendencia de Salud.

**9° DÉJASE** establecido que en la eventualidad que se rinda gasto de combustible, por cometidos institucionales, se debe indicar los lugares que conforman el recorrido realizado, los kilómetros por cada tramo indicado y el valor del litro de combustible. Estos datos son solicitados en formulario de rendición de fondo fijo disponible en sistema GP.

**10°** El Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas de esta Superintendencia de Salud, verificará que los funcionarios(as) designados(as) para manejo de fondo fijo, estén en posesión de la póliza de fianza del tipo "Fidelidad Funcionaria Valores Fiscales".

**11°** Ante dudas o consultas relacionadas con Fondos Fijos en materias;

- Compras o adquisiciones, contactar a la Unidad de Adquisiciones.
- Presupuestarias, contables, rendiciones y/o pagos, contactar al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.
- Pólizas de Fianza, contactar al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**12°** Dejase establecido que, ante la desvinculación o cambio de función o ausentismo prolongado de la persona encargada del fondo fijo, esta deberá realizar cierre del fondo fijo y depositar los saldos no utilizados, todo esto mediante rendición de cierre en sistema GP y el envío del comprobante de depósito a Tesorería de la Superintendencia de Salud y la respectiva devolución de la tarjeta corporativa si corresponde.

**13°** A partir del año 2023, las rendiciones de gastos y rendiciones de fondos fijos se informan en portal Gobierno Transparente. Para cumplir con dicha información, los respaldos digitales adjuntos en la rendición deben ser digitalizados en 1 (un) solo archivo en PDF de buena calidad y legibles. Para agilizar el proceso de registro y pago se aplicará el siguiente criterio:

- Se contabiliza: con la rendición y antecedentes digitalizados.
- Se paga: con los antecedentes físicos recibidos por el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad.

**14° IMPÚTESE** el gasto que irrogue la presente contratación al presupuesto vigente para el año 2024 al subtítulo 22 aprobado para esta Institución:

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE**



"POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE"

**RODRIGO SIERRA CONTRERAS**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

EPV/PCP/CGP/GNR/GSR/jsa

**DISTRIBUCIÓN**

- Depto. de Administración y Finanzas
- Subdepto. de Finanzas y Contabilidad
- Subdepto. de Gestión y Desarrollo de Personas
- Unidad de Adquisiciones
- Subdepto. Agencias Regionales
- Agencias Regionales
- Oficina de Partes

