



DECRETO N° 17401

HUALAÑÉ, 19 JUL. 2022

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- a) El convenio de traspaso de la administración de la educación y la I. Municipalidad de Hualañé.
- b) La necesidad de que el Departamento de Educación, en su área Recursos Humanos, cuente con manual de procedimientos para el proceso de recepción, uso y rendición de las subvenciones escolares, recuperación de licencias médicas, giros de cheque y fondos fijos.
- c) El oficio ordinario n° 492, de fecha 06.07.2022, de Don Marcelo Hernán Hernández Rojas, quien instruye al Encargado Recursos Humanos del Departamento de Educación, Don William Gerónimo Díaz Velasco a formular los siguientes manuales de procedimientos: Proceso de recepción, uso y rendición de las subvenciones escolares, recuperación de licencias médicas, giros de cheque y fondos fijos.
- d) El manual de procedimientos formulado por Encargado de Recursos Humanos DAEM Hualañé y sus adjuntos.
- e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, he acordado y;

DECRETO:

1. APRUÉBASE: Manual de procedimientos fondos fijos, del Departamento de Administración de Educación Municipal, de Hualañé.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



JORGE A. DÍAZ ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL
SUPLENTE

DISTRIBUCION:

La Indicada

Kárdex.

C.C. DAEM. Hualañé.

Archivo Correlativo Municipalidad Hualañé.

MHR/JADR/AMUF/XAAG/wgdv



MARCELO HERNÁNDEZ ROJAS
ALCALDE (s)



**Departamento de Administración de
Educación Municipal.**

**Manual de Procedimientos Fondos
Fijos.**



Educación en movimiento, un compromiso de tod@s

HUALAÑÉ, 2022



MANUAL FONDOS FIJOS:

El objetivo es mantener a disposición dinero en efectivo que permita cubrir imprevistos, urgencia, gastos menores que mediante el pago en efectivo subsanen las necesidades generadas y así permita agilizar los procesos administrativos en el Departamento de Educación Municipal.

Para la solicitud y uso del efectivo el Departamento de Educación Municipal se rige por las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2022, Ministerio de Hacienda, Gobierno de Chile, en su N° 2.554, de fecha 21 de diciembre del 2021, Vistos: Lo dispuesto en el decreto ley N° 1.263, de 1975, y el artículo 18 de la ley N° 21.395.

Decreto:

“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 de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de “gastos menores”. Las cuentas referidas a pasajes y fletes no estarán sujetas a la limitación precedente.

Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regularización mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuentas a que se refiere el número 2 del presente decreto.

En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

De acuerdo a sus necesidades, los servicios e instituciones del sector público podrán, además, mediante cheques bancarios u otros procedimientos, poner fondos globales a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios que en razón de sus cargos justifiquen operar en dinero efectivo, para efectuar pagos y/o anticipos de "viáticos". Por Resolución de la respectiva entidad se fijarán los montos máximos al respecto, limitados a los cargos que competan de las Direcciones Regionales y de las Unidades Operativas y sus dependencias.

De los fondos globales a que se refiere el presente decreto, se deberá preparar mensualmente la rendición de cuentas por los pagos efectivos y remitirla a la Unidad Operativa correspondiente, con la información complementaria respecto del gasto efectuado con los fondos concedidos,



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DEPARTAMENTO DE EDUCACION



pudiendo el servicio o institución poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel del fondo global asignado anteriormente, o elevarlo hasta los montos máximos que correspondan, de acuerdo con los N°s. 1 y 5 del presente decreto.”

El Director Comunal de Educación, solicita mediante Decreto Alcaldicio, crear Fondo Fijo “Gastos Menores” con el objetivo de mantener fondo efectivo, designando al Jefe de Finanza del Departamento de Educación responsable de cobro del cheque, custodia del efectivo y encargado de rendir los recursos utilizados documentalmente, en los plazos y formas establecidas por el instructivo citado anteriormente, quien además cuenta con póliza que permite manejar fondos fijos.

Autorizado y firmado el decreto por las autoridades correspondientes, se procede por la unidad de finanzas a generar decreto de pago, con cheque nominativo a nombre del responsable designado, para posterior a ello, enviar nuevamente Alcaldía para ser firmados por las autoridades, decreto y cheque, que permite continuar con el cobro de este y poder retirar de la entidad bancaria los recursos solicitados.

El responsable de la custodia de los recursos, es quien entrega los montos solicitados por los demás funcionarios del departamento, al momento de que estos rinden cuenta con boletas o facturas de lo adquirido, adjuntando planilla creada para estos efectos (Anexo 1). Una vez rendido los gastos el responsable archiva los documentos para posterior a ello rendir a la autoridad y solicitar nuevamente recursos para mantener el efectivo.

I. Municipalidad de Hualañé
Depto. Educación
Encargado de Recursos Humanos

WILLIAM G. DÍAZ VELASCO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
DAEM HUALAÑÉ



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



PLANILLA DE RENDICION DE GASTOS MENORES (ANEXO 1)

Nombre: _____ Fecha Rendición: _____

FECHA	N° BOLETA	DETALLE	MONTO
			\$

RENDIDOR

JEFE DE FINANZAS

DIRECTOR COMUNAL