



MEMORANDUM N° 58 /2009

PUENTE ALTO, Enero 23 del 2009.-

DE SR. NATAN TAPIA SILVA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (S)
SERVICIO SALUD M. SUR ORIENTE

A SEGÚN DISTRIBUCION

Con el objetivo de reiterar a todos los Establecimientos, Departamentos, Unidades Operativas y/o funcionarios que dependen administrativa y presupuestariamente del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente y manejan Fondo Fijos, Fondos a Rendir (Avances) y Anticipo a proveedores, esta Subdirección Administrativa ha estimado pertinente, entregar mediante el documento que se adjunta, las pautas básicas en el manejo de estos fondos que rigen a partir del 2009, como son:

- 1) Instructivo para el manejo de Fondos Fijos, elaborado por la Subdirección Administrativa, que contiene:
 - A. Solicitud
 - B. Autorización
 - C. Entrega de Fondos
 - D. Utilización
 - E. Rendición
 - F. Control

- 2) Copia íntegra del contenido del Reglamento para la administración de Fondo Fijo, elaborado por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, Resolución N° 669 de junio año 1984, que aprueba el reglamento para el manejo de fondos fijos.

- 3) Copia íntegra del contenido de la Directiva Permanente Interna DPI N° 18, elaborada por el Ministerio de Salud, que entrega las instrucciones centrales para el manejo de los fondos señalados precedentemente.

Es de especial interés para esta Subdirección, que los administradores de los Fondos antes señalados, mantengan en estricto rigor, el apego a la reglamentación vigente, toda vez que los presentes lineamientos forman parte esencial de la Administración Financiera del Estado.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



SR. NATAN TAPIA SILVA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (S)
SERVICIO DE SALUD
METROPOLITANO SUR ORIENTE

SR.NTS/cgp.

DISTRIBUCION:

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ↳ Subdirector Administrativo - Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río ↳ Jefe Depto. Finanzas - Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río ↳ Subdirector Administrativo - Hospital San José de Maipo ↳ Jefe de Contabilidad - Hospital San José de Maipo ↳ Subdirector Administrativo - C.R.S. - San Rafael ↳ Jefe de Contabilidad - C.R.S. - San Rafael ↳ Director Hospital Metropolitano | <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTOS DE LA D.S.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Subdirector Administrativo SSMSO. ↳ Subdirección RRHH - S.S.M.S.O. ↳ Depto. Finanzas S.S.M.S.O. ↳ Jefe Unidad de Tesorería SSMSO. ↳ Asesoría Jurídica S.S.M.S.O. ↳ Depto. Auditoría S.S.M.S.O. ↳ Depto. Informática S.S.M.S.O. ↳ Oficina de Partes S.S.M.S.O. ↳ Depto. Recursos Físicos S.S.M.S.O. ↳ Unidad Participación S.S.M.S.O. ↳ Equipo PRAIS S.S.M.S.O. ↳ Jefe Depto. Relaciones Públicas SSMSO. |
|---|--|



1) INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS

El siguiente instructivo tiene por objetivo dar las directrices necesarias para el manejo de los Fondos Fijos que se otorgan a los diferentes funcionarios dependientes tanto de la Dirección de Servicio como de los Establecimientos Asistenciales.

Los Fondos Fijos están normados por la Directiva Permanente Interna (DPI) N° 18 de fecha 11 de Noviembre de 1987 enviada por el Ministerio de Salud y por Resolución afecta N° 669 de Mayo de 1984 que aprueba el Reglamento para el manejo de estos fondos, que para todos los efectos mantienen su vigencia.

FONDOS FIJOS

Los Fondos Fijos son recursos para operar en dinero en efectivo, puesto a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores. Para poder acceder a un Fondo Fijo, el funcionario deberá contar con Póliza de Fianza; pero principalmente que sus funciones deban ameritar la entrega de éste. Es por eso que la responsabilidad administrativa, coordinación y control de los Fondos Fijos, será del Jefe respectivo de la Unidad encargada del Fondo Fijo, sin perjuicio de la obligación de rendir del funcionario. Para que comience a operar un fondo Fijo se deberá contar con la respectiva Resolución Exenta de autorización.

Para una correcta operatoria, los Fondos Fijos son para gastos menores y sólo se podrán efectuar gastos para los conceptos comprendidos en los diferentes ítems del Subtítulo 22 "*Bienes y Servicios de Consumo*" del Clasificador Presupuestario, vigente entregado por el Ministerio de Salud.

a. Solicitud :

Todo fondo fijo debe ser solicitado a la Dirección del Establecimiento, tratándose de un Hospital Autogestionado, o en caso contrario la Dirección del Servicio de Salud, indicando lo siguiente:

- Unidad que lo requiere
- Motivo
- Monto solicitado que no debe ser superior a 15 UTM.
- Firma del Jefe de la Unidad o Departamento y del funcionario a cargo del fondo fijo.

b. **Autorización :**

Una vez analizado los antecedentes y verificado que no haya Fondos a Rendir pendientes, por parte de los interesados, la Dirección del Servicio de Salud, remite los antecedentes al Departamento de Jurídica de la Dirección, para que éste último emita una Resolución disponiendo la creación del Fondo Fijo, que indique el nombre del funcionario responsable, monto asignado y dejando establecido en que ítem de gastos puede ser utilizado.

c. **Entrega de los fondos :**

Contabilidad y Presupuesto con la Resolución y la carta de fianza emitida por la compañía de seguros o con la constancia de su tramitación, proceden a emitir el cheque para entregar los fondos al funcionario responsable. También se hace entrega de una copia del instructivo, donde se indica la forma de operar del fondo fijo y como hacer las rendiciones.

d. **Utilización :**

d.1 = Los fondos fijos sólo se pueden utilizar, en los conceptos comprendidos en los ítem presupuestarios de bienes y servicios de consumo, indicados en el oficio donde se autorizó la apertura del fondo.

d.2 = Cada gasto no debe ser superior a dos UTM, con la única excepción de los gastos por pasajes y fletes.

En caso de que la rendición de pasajes no dé derecho a la emisión de una Boleta, este deberá ser rendido mediante una planilla que describa claramente el recorrido, la cual deberá ser firmada por el funcionario que incurrió en el gasto y por el jefe de este.

d.3 = Todo gasto efectuado con recursos del fondo fijo, requerirá de un comprobante, boleta o factura, que respalde el pago realizado. En caso de que el proveedor no tenga la obligación legal de emitir boleta o factura, el gasto se debe relacionar en una planilla, la que firmará el funcionario responsable del fondo. Las fechas de emisión de las boletas o facturas, deberán ser concordantes con las fechas del periodo rendido.

En el caso de las boletas, éstas deberán tener escrito al reverso el detalle de la compra en caso de que no se identifique en la misma boleta. Se recomienda que toda compra mayor de 2 Unidades de Fomento sea con Factura.

En caso de no cumplir con lo expresado en el párrafo anterior, la rendición de este Fondo será rechazada por las Secciones de Contabilidad y devuelto al funcionario, quien deberá regularizar dicha rendición, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. En caso de no cumplir con los requisitos exigidos, el gasto no será considerado en la rendición, debiendo el responsable del fondo fijo, restituir el dinero gastado.

d.4 = Todo gasto que no supere el monto de 1 UTM, y que no se pueda asignar claramente a un ítem presupuestario, se considerará como gasto menor y se debe clasificar en el ítem 12.002 (del actual clasificador presupuestario 2008). Los gastos que en forma separada superen el valor de 1 UTM, se clasificarán en el ítem correspondiente.

d.5 = Este fondo no se debe utilizar para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual, solo para aquellas urgentes o que no hayan sido consideradas en el programa de compras.

d.6 = En caso de que el funcionario responsable del fondo, entregue para ser utilizado como gastos menores un monto a rendir, deberá hacerlo a través de un vale, en que se consigne el concepto del gasto, fecha y monto, el que tendrá que ser rendido con sus respectivos comprobantes, a más tardar a las 24 horas de ser entregado.

El dinero otorgado para un Fondo Fijo deberá mantenerse en un lugar seguro y no podrá ser entregado a un tercero para su manejo. En caso de entregar parte de estos dineros a un funcionario para la adquisición de un bien o especie, se deberá manejar un comprobante, en que se consigne el concepto del gasto, fecha, monto y nombre del funcionario a quien se entrega. Este gasto deberá ser rendido con sus respectivos comprobantes a más tardar a las 24 horas de ser entregado, el cual deberá estar junto al dinero restante del fondo. Esto se debe hacer, ya que al momento de efectuarse un arqueo por parte de la sección de Contabilidad, Departamento de Finanzas o Auditoría, este debe cuadrar y en caso de existir diferencia, el responsable del fondo deberá ingresar los dineros en ese mismo acto.

d.7 = Todas las compras de bienes y servicios realizadas a través del fondo fijo, adicional a la boleta, factura o comprobante, deberán contar con la recepción conforme del usuario que lo requirió, asunto que se hará a través del formulario "Acta de recepción conforme"

d.8 = No se podrá utilizar el fondo fijo asignado en adquisiciones de artículos inventariables, como tampoco en la compra de bencina o en especie que sean para mejorar las instalaciones de una oficina (ej: cubrepiso, pintura, etc.)

d.9 = El cheque que se entrega por concepto de fondo fijo al funcionario, no puede ser depositado en cuenta corriente. No se podrá cancelar con tarjeta de crédito o cheque y después adjuntar el comprobante del gasto, ya que, se entiende que los dineros del fondo se encuentran disponibles.

d.11 = Los gastos que se efectúen con el Fondo Fijo no podrán fraccionarse por motivo alguno.

e. **Rendición :**

e.1 = El fondo fijo debe rendirse como mínimo una vez al mes o cuando se haya gastado el equivalente al 80 % del total asignado. El total de las rendiciones mensuales de cada fondo fijo, no debe superar las 15 UTM.

e.2 = El funcionario responsable del fondo, en el formulario de "rendición del fondo fijo", procederá a hacer la rendición correspondiente indicando por cada gasto lo siguiente:

- en caso que corresponda, indicar el programa asignado
- descripción del artículo o servicio adquirido
- número de boleta, factura o comprobante
- valor

Se debe anexar y en forma correlativa de acuerdo a como se relacionaron en el formulario, la boleta, factura o comprobante con su respectiva "acta de recepción".

e.3 = Una vez lista la recepción, la entregara a la Jefatura superior que corresponda, para su revisión y visto bueno, y posteriormente enviarla a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.

e.4 = La Unidad de Contabilidad y Presupuesto, al recibir la rendición, procederá a su revisión, contabilización y reposición, si correspondiere, emitiendo el cheque a nombre del funcionario responsable del fondo fijo, por el monto equivalente a los gastos rendidos. Además procederá a la inutilización de las boletas declaradas con el timbre "RENDIDO".

f. **control :**

f.1 = Contabilidad, Finanzas y Auditoría, realizará las revisiones físicas de los fondos fijos (arqueos), y del resultado se levantará un acta que debe ser firmada por el funcionario responsable del fondo. Los fondos faltantes deberán ser repuestos en el acto, independiente de los procedimientos administrativos, si correspondieren.

f.2 = Al 31 de Diciembre de cada año, el funcionario responsable del fondo debe hacer la rendición y entregar los excedentes a caja para saldar su cuenta. El primer día hábil del año siguiente, se genera una nueva resolución con un nuevo fondo fijo, si correspondiere.

2) REGLAMENTO FONDO FIJO S.S.M.S.O.¹

Vistos: Lo dispuesto en el reglamento del Servicio de Salud N° 281 de 1980 Art. N° 14, letra I, Art. 5° N° 11 de la Resolución N° 1.050/80 que fija el texto refundido de la Resolución N° 600/77 de la Contraloría General de la República. Decreto Ley N° 2.763/79 y D.S. N° 277/80 y teniendo presente la necesidad de contar con una normativa que regule los fondos para gastos menores.

Apruébase el siguiente Reglamento de Fondos Fijos para el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Art. N° 1.- El presente reglamento regirá para todos los fondos fijos establecidos en la Dirección del Servicio y en los Establecimientos Hospitalarios dependientes, los cuales deberán regirse por las normas de este reglamento.

Art. N° 2.- Sólo por Resolución el Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente podrán crearse fondos fijos para gastos menores, la cual deberá basarse en un informe previo que fundamente la necesidad de su creación y con la aprobación del Departamento de Finanzas y de la Subdirección Administrativa del Servicio.

Art. N° 3.- Para Objeto de establecer el Fondo Fijo deberán tomarse en consideración los siguientes antecedentes:

- a) El Presupuesto Anual del Servicio.
- b) Las Instrucciones de la Ley de Presupuesto.
- c) Las disposiciones especiales establecidas por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Salud.

Art. N° 4.- La responsabilidad de la administración, coordinación y control de los Fondos Fijos, será del Jefe de la respectiva unidad encargada de los fondos, sin perjuicio de la obligación de rendir fianza de fidelidad funcionaria.

Art. N° 5.- Los fondos globales para operar en dinero en efectivo puestos a disposición de dependencias o de funcionarios, mediante cheques bancarios, que en razón de sus cargos lo justifique, no podrán sobrepasar las 15 unidades tributarias mensuales.

Art. N° 6.- Para una correcta operatoria, con los fondos para gastos menores sólo se podrán efectuar gastos para los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 "Bs. Y Servicios de Consumo" del clasificador presupuestario y cada cuenta por separado no podrá exceder de dos unidades tributarias mensuales con excepción de las referidas a pasajes, fletes, definidos en dicho clasificador, las que no estarán sujeta a limitación. Se entenderá por cuenta el ítem, debiendo clasificarse las compras cuyos montos no excedan de una Unidad Tributaria Mensual por Gastos Menores.

¹ Contenido transcrito íntegramente del original: MINSAL/SSMSO/SDA/ Depto. Finanzas, Resolución N° 669 Tomado Razón: Contraloría General de la República 05 junio 1984

Art. N° 7.- Por Resolución del Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se podrá mediante cheque bancario, poner fondos globales a disposición de dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos justifiquen operar en dinero efectivo, para efectuar pagos y/o anticipo de viáticos, cuyos montos máximos por establecimientos, se ajustaran a lo dispuesto en el Art. N° 3 del presente Reglamento y a las instrucciones que entregase la Contraloría General de la República sobre la materia.

Art. N° 8.- Los recursos asignados a los respectivos fondos fijos deberán permanecer en dinero efectivo, resguardado en una caja de fondos. Los responsables deberán tomar las medidas necesarias para salvaguardar los fondos puestos a su disposición bajo su responsabilidad.

Art. N° 9.- Corresponderá al Departamento de Auditoría Interna efectuar los controles periódicos a los encargados de los fondos fijos, haciendo llegar el informe de la revisión al Sr. Director del Servicio en el más breve plazo. Las transgresiones reiteradas a las normas que fija el presente reglamento serán causal suficiente para disponer el Sumario Administrativo correspondiente.

Art. N° 10.- Como mínimo la rendición de los fondos deberá efectuarse en forma mensual. En todo caso, para un mejor ordenamiento administrativo, la reposición del fondo se solicitará cuando los gastos menores acumulados alcancen el 80% de los recursos asignados.

Art. N° 11.- No se podrán hacer prestaciones de servicios personales, cambiar cheques u otros documentos comerciales de análoga naturaleza. Asimismo se prohíbe efectuar compras de combustibles y/o lubricantes, con excepción de los expresamente autorizados mediante Resolución del Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Art. N° 12.- Los gastos deben documentarse con boletas o facturas, o bien, por un recibo autorizado del Jefe Superior de la dependencia a la cual este asignado el fondo, en aquellos casos de pasajes de locomoción colectiva, estampillas, franqueo mecanizado y otros, respecto de los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante.

Art. N° 13.- A las compras de especies inventariables cuyo monto supere el 40% de 1 Unidad Tributaria Mensual, le serán exigibles tres cotizaciones mínimas de diferentes proveedores.

Art. N° 14.- El incumplimiento de las disposiciones a que se refieren los artículos precedentes, será motivo suficiente para suspender la entrega del Fondo Fijo, en cuyo caso el departamento de Finanzas deberá comunicar al Director del Servicio los

3) DIRECTIVA PERMANENTE INTERNA ADMINISTRATIVA N° 18²

DISPOSICIONES SOBRE FONDOS FIJOS, AVANCES Y ANTICIPOS A PROVEEDORES

OBJETIVO: Aclarar conceptos y precisar normas relativas al uso de fondos para operar en dinero efectivo, entregados a funcionarios, cuyos cargos lo justifiquen, de manera de disponer de modalidades uniformes en los organismos del Sistema que permitan cautelar la eficiente administración de los recursos del Sector y un adecuado control sobre ellos.

Fuentes legales y reglamentarias:

- Decreto Ley N° 1.263/75 "Ley orgánica de la Administración Financiera del estado".
- Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda que señala las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, en forma anual.
- Resolución N° 18.219 de 1975 de la ex Dirección General de Salud.
- Resolución N° 855 de 1979 de la ex Dirección General de Salud.
- Resolución N° 1.377 de 1980 de la Contraloría General de la República, que aprueba el "Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, incluido el Plan de Cuentas".
- Decreto Supremo N° 42 de 1986, del Ministerio de Salud.
- Ley N° 10.336 de la Contraloría General de la República.

FONDOS FIJOS:

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores.

Condiciones para el uso y entrega de los fondos Fijos:

Las condiciones aquí señaladas estarán sujetas a las modificaciones que puedan introducirse a través de las instrucciones para la ejecución de la Ley de presupuestos del sector público del año.

1.- Monto máximo autorizado: 15 unidades tributarias mensuales.

Esta cantidad corresponde a un monto máximo mensual para ser gastado a través de esta vía, esto, concordantes con la rendición de cuentas "mensual".

² Contenido transcrito íntegramente del original. MINSAL/ Depto. de Inspección Directiva Permanente Interna N°18 Noviembre 1987.

Este limite no rige para viáticos, en cuyo caso corresponde al monto del duodécimo presupuestario.

- 2.- Se deberá destinar para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem de "*Bienes y Servicios de Consumo*".
- 3.- Cada gasto efectuado con el fondo, no debe exceder de 2 unidades tributarias mensuales, con excepción de las cuentas referidas a pasajes y fletes, que no están sujetas a esta limitación.
- 4.- Todo Gasto, requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de factura.
- 5.- Todo gasto, que por separado, no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual constituye un "*gasto menor*" que debe clasificarse con el ítem 17, asignación 009.

Los gastos menores, 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.

Los gastos que se efectúen por este concepto no podrán fraccionarse por motivo alguno, siendo de toda conveniencia solicitar las cotizaciones reglamentarias cuando la situación lo amerite.

Deberá usarse sólo para adquisiciones que deban realizarse en carácter de urgente o que no hayan sido consideradas en el programa de compras. No podrá usarse este fondo para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual.

El fondo fijo no deberá asignarse en lo posible, a funcionarios que ejerzan alguna jefatura, sino al funcionario encargado de la función de compra determinada. El titular del fondo debe ser nombrado por Resolución Exenta, con la firma del Director del establecimiento. En ella debe quedar establecido los ítems de gasto en los cuales podrá ser usado, el monto autorizado, la obligación de rendir fianza y el derecho a percibir la asignación por Pérdida de Caja que corresponda. Asimismo, si se estima conveniente, se puede dejar establecido el límite máximo de rendición mensual, cuando se requiera que el monto máximo mensual a ser gastado por esa vía sea inferior a 15 UTM.

Cuando se entregue dinero para gastos menores mediante un vale a rendir, en este documento debe quedar claramente indicado el nombre del funcionario que recibe el dinero, la compra que efectuaría, la fecha y firma de quien posteriormente deberá rendir cuenta.

El vale a rendir será provisorio y tendrá una duración de 24 horas y no se anotará en el libro de Caja.

Una vez efectuada la compra, el funcionario encargado de ella deberá rendirla al titular del fondo fijo, con la documentación de respaldo del gasto realizado

El fondo fijo deberá rendirse como mínimo una vez al mes, o una vez que se haya gastado el 80% de su monto con un máximo de una rendición semanal, siempre y cuando, la sumatoria de las rendiciones no supere las 15 UTM en el mes, o el límite de rendición mensual fijado en la Resolución, remitiéndose a la unidad operativa correspondiente, (Sección Contabilidad y Presupuesto, Depto. De Finanzas), con la información complementaria respecto del destino de los fondos y la imputación presupuestaria correspondiente, adjuntando la documentación de respaldo. Ver Anexo con modelo de la Planilla de Rendición, la que debe ser visada por el Jefe de Contabilidad y Presupuesto y por el Subdirector Administrativo, en establecimientos que contemplen estos cargos. En hospitales tipo 4, será visada por el Director y el encargado de contabilidad. A nivel de Dirección de Servicio, por el Subdirector Administrativo y Jefe de Finanzas.

Esta cuenta deberá presentarse saldada al 31 de Diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable, deberá presentar la rendición de los gastos efectuados devolviendo el saldo de dinero no invertido, los que deberán ser ingresados a la cuenta Fondo Fijo.

Será de responsabilidad del Depto. de Auditoria de cada Servicio, la realización de arquezos de Caja, al menos una vez al año, dejándose constancia de su realización; sin perjuicio de arquezos que ordene el Subdirector Administrativo o el Jefe de Finanzas en la Dirección de Servicio y los encargados o Jefes de Contabilidad en los hospitales.

Cuando existan varios establecimientos hospitalarios en un Servicio de Salud y estén muy dispersos geográficamente, el Director del Servicio ordenara a los Directores de establecimientos que practiquen al menos un arqueo al mes, enviando la constancia de su realización al Depto. de Auditoria del Servicio.

Procedimientos:

Para el registro de la "Obligación" presupuestaria" la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 17, asignación 009, con la regulación posterior a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuenta. No puede obviarse esta imputación, registrando la entrega de los fondos en una cuenta complementaria.

En las rendiciones de cuentas, los gastos efectuados, que por separado excedan de 1 UTM, deberán clasificarse con el ítem o ítems, y asignaciones correspondientes del subtítulo 22, que identifique su naturaleza.

FONDO FIJO PARA VIATICOS:

Se podrá entregar fondos a funcionarios para efectuar pagos y/o anticipos de viáticos. Por Resolución de la respectiva entidad se fijaran los montos máximos al respecto, limitados a los cargos que competan de las Direcciones de Servicio y de los establecimientos. En cualquier caso el monto máximo no podrá ser superior al duodécimo presupuestario correspondiente.

AVANCES: (Fondos a Rendir)

Son dineros entregados transitoriamente a funcionarios que efectúan adquisiciones en forma ocasional y que técnicamente justifiquen su entrega.

El otorgamiento de avances debe limitarse al máximo.

En el caso de ser imperiosa la necesidad de operar a través de este sistema, deberá procederse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Sólo se otorgaran con el visto bueno de dos de los tres funcionarios que se indican:

- En los hospitales: Director, Subdirector Administrativo, Jefe de Contabilidad o encargado de la sección.
- En Dirección S. Salud: Director, Subdirector Administrativo, Jefe Finanzas.

Debe dejarse establecido a que adquisición se destinarán, la razón fundamentada que explique por que se realiza a través de un avance, el nombre del funcionario que recibe el dinero, la fecha y firma de quien posteriormente deberá rendir cuenta.

No deben otorgarse "avances" a funcionarios que no rinden fianza, a excepción de los avances para pasajes a funcionarios, en cometido funcional. Se otorgaran cuando la compra que se vaya a realizar sea especializada, siendo esta la única razón que justifique que sea el mismo usuario quien realice la adquisición.

Se podrán realizar adquisiciones por la vía del avance, siempre y cuando, esta no fuera posible realizarla mediante pago con cheque contra factura o a través de fondo fijo o de anticipo a proveedores.

El funcionario estará obligado a rendir cuenta de los dineros recibidos, adjuntando la documentación correspondiente, en un plazo no superior a las 24 horas de recepcionada la mercadería en Bodega. De no materializarse la compra, el funcionario debe devolver los fondos dentro de las 24 horas siguientes de terminado el cometido.

Si la recepción en bodega del producto va a demorar más de dos días, deberá efectuarse una rendición provisoria.

La rendición de avances de las 24 horas siguientes al término del cometido.

Para entregar los fondos, se confeccionará un egreso de caja con imputación a la cuenta complementaria "avances".

Al recibirse la rendición documentada se extenderá un boletín de Ingreso con imputación a "Avance" y otro de Egreso, con imputación a los ítem presupuestarios de gastos que corresponda.

ANTICIPO A PROVEEDORES:

Se otorgaran fondos por esta vía, cuando la adquisición ya ha sido decidida en cuanto al proveedor elegido, cantidad y monto total, previa cotización.

Todo anticipo deberá ser autorizado por el director del establecimiento, fundamentando en el ingreso correspondiente la razón de otorgar el anticipo.

La Sección Contabilidad deberá registrar en forma separada, los anticipos propiamente tales (pago anticipado), de aquellos fondos girados a nombre de un proveedor que condiciona la entrega de la mercadería al pago al contado.

El compromiso presupuestario se confeccionara con la cotización aprobada.

En el egreso, deberá especificarse la adquisición a realizar, el nombre del funcionario y la unidad a que pertenece el responsable de retirar el cheque, quien deberá efectuar la rendición de caja, con la documentación legal que respalda el gasto, en un plazo no superior a las 24 horas de recibida la mercadería, siempre que sea con entrega inmediata. Si la mercadería va a demorar en su recepción, mas allá de 2 días, deberá efectuarse una rendición provisoria.

Cuando el anticipo se entregue a un funcionario que viaja fuera de la ciudad por más de dos días, deberá quedar autorizada la rendición en un plazo mayor, en el comprobante de pago.

Al efectuar el Egreso, se imputara a "Anticipo a Proveedores" y con la rendición se saldara la cuenta, efectuando el ingreso a "Anticipo Proveedores" y egresando con cargo a los ítems presupuestarios de gastos que correspondan.

ANEXO

MEMBRETE
.....

MODELO DE PLANILLA DE RENDICION POR GASTOS DE

Nº

PERIODO:
FUNCIONARIO QUE RINDE:

| Nº ITEM* | ASIG * | GTO. ESPEC.* | PORMENORES | VALOR | TOTAL |
|----------|--------|-----------------|-------------------|-------|----------|
| 1) | | | | | |
| 2) | | | | | |
| 3) | | | | | |
| | | | TOTAL PLANILLA | | \$ _____ |

FECHA

.....
SUBD. ADMINISTRATIVO JEFE CONTAB. Y PPTO. FIRMA FUNCIONARIO

*Estos datos los debe colocar la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

TITULO DE LA PLANILLA: Debe indicar en forma precisa que tipo de gastos contiene.

PERIODO : Periodo de tiempo que abarca la rendición.

FUNCIONARIO QUE RINDE: El nombre del funcionario que tiene la responsabilidad de rendir (el que recibió el Avance, Anticipo o Fondo a rendir)

NUMERO: Se refiere a cuando la planilla contiene varios gastos menores, es conveniente numerarlos correlativamente y en ese mismo orden indicarlos en la planilla de rendición.

ITEM: Si la planilla rinde gastos que son imputables a mas de un ítem, asignación y/o gastos específicos.

ASIGNACION Y GASTO ESPECIFICO: Ídem anterior.

PORMENORES: El detalle que individualiza el gasto cancelado. Ej. Indicar si son pasajes; día, lugar, quien utilizo el pasaje.

VALOR: Cantidad gastada cada vez.

TOTAL: Utilizar cuando los gastos correspondan a mas de un ítem, se totaliza por cada uno.

TOTAL PLANILLA: Como su nombre lo indica, contiene la suma total por la cual se hace la rendición.

FECHA: Se colocara la fecha en que se efectúa la rendición a Caja Central.

FIRMA FUNCIONARIO: La firma del funcionario responsable de dicha rendición.