



RESOLUCION EXENTA N°: 1031

SANTIAGO, 09-06-2023

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N°7 de 2019 y la Resolución N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°205 (01.03.2021) que aprobó el “Manual de Procedimiento para la Administración de Fondos Fijos Globales en Efectivo para Operaciones Menores”; las Resoluciones Exentas N°2.508 (14.12.2022), N°2.700 (30.12.2022) y N°339 (24.02.2023), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y,

CONSIDERANDO:

1. Que, resulta necesario establecer un procedimiento asociado a la administración, uso y rendición de fondos fijos globales en efectivo para operaciones menores, que permita normar, regular, orientar, apoyar y estandarizar sus procesos.
2. Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos de apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos y permiten contribuir al cumplimiento de la función pública.
3. Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.
4. Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE con una vigencia de cuatro (4) años, a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES**”, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, y que a continuación se transcribe:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS FIJOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Mayerling Uribe La Paz Analista Unidad de Control Financiero	Mayuri Reyes Torres Jefa División Administración y Finanzas	Jaime Calderón Olivares Analista
Dario Salinas Vargas Jefatura		Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura
Departamento de Finanzas		Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión

1. Objetivo

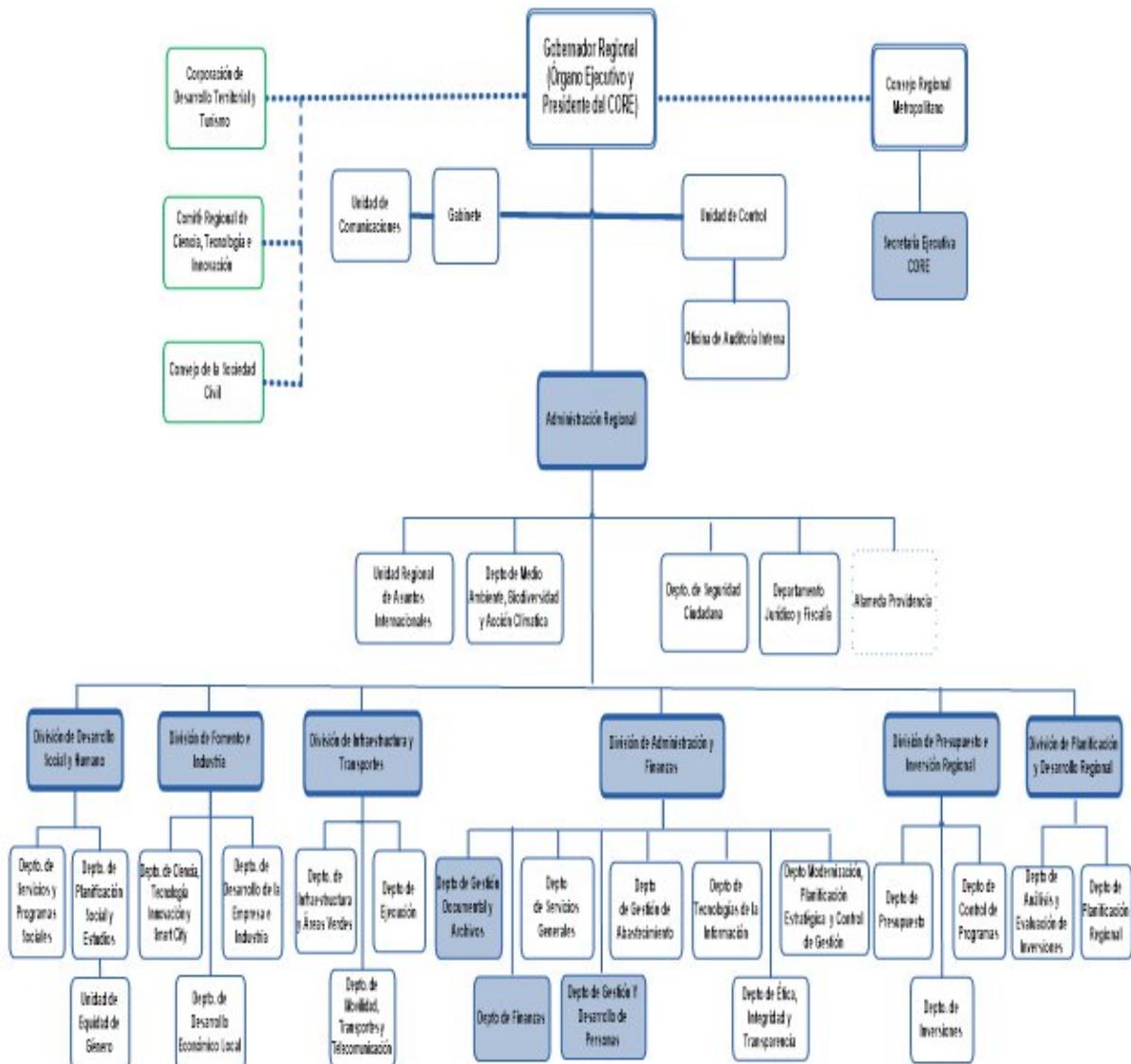
Estandarizar el proceso de asignación, entrega y rendición de fondos fijos, así como establecer los montos, plazos y tipos de gastos que pueden realizarse.

2. Alcance

Departamento de Finanzas de la División de Administración y Finanzas y administradores/as de fondos fijos.

3. Estructura Organizativa del Área que es responsable este procedimiento: (Responsabilidades)

3.1. Organigrama de cargos responsables:



3.2. Definición de cargos responsables:

Administrador/a Regional/Jefaturas de División/Secretario Ejecutivo:

- Informar al/la funcionario/a de su designación como administrador del fondo fijo y que en forma mensual se le realizará un descuento en sus remuneraciones de un 0,78% del sueldo base, correspondiente a la prima de la póliza de fidelidad funcionaria.
- Elaborar y remitir memo de designación del/la funcionario/a de planta o contrata como encargado/a de administrar el fondo fijo con el formulario de solicitud de póliza.
- Autorizar uso de fondos fijos a los/as requirentes.

Jefatura División Administración y Finanzas:

- Firmar oficio, a la CGR y compañía de seguros, de solicitud de asignación de póliza de fidelidad funcionaria, adjuntando memo con designación del funcionario/a y formulario de solicitud de póliza, firmada por el/la funcionario/a designado/a.
- Firmar resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo a la Jefatura DAF.

Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas:

- Recepcionar memo con designación del/la funcionario/a a cargo del fondo fijo con el formulario de solicitud de póliza.
- Elaborar y derivar oficio, a la CGR y compañía de seguros, a la Jefatura DAF, de solicitud de asignación de póliza de fidelidad funcionaria, adjuntando memo con designación del funcionario/a y formulario de solicitud de póliza, firmada por el/la funcionario/a designado/a.
- Recepcionar póliza de fidelidad funcionaria aceptada por Contraloría General de la República y entidad aseguradora y proceder al descuento de la prima de la póliza de fidelidad funcionaria.
- Elaborar y enviar memo con copia de póliza de fidelidad funcionaria aceptada al Departamento de Finanzas, para la emisión de la respectiva resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recepcionar memo con copia de póliza de fidelidad funcionaria aceptada y solicitar elaboración de resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
- Visar y derivar resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo a la Jefatura DAF.
- Recepcionar resolución de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo y derivar a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para generar el requerimiento y compromiso en el SIGFE de los recursos.
- Recepcionar por SGD la rendición para la reposición del fondo fijo y derivar a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para su revisión.
- Cuando proceda el cierre del fondo fijo, deberá enviarse a la unidad de presupuesto de funcionamiento, las boletas, facturas, recibos, vales, etc. y el saldo disponible

en efectivo o comprobante de depósito directamente a la unidad de tesorería para el depósito pertinente y proceder al cierre definitivo del fondo.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento:

- Recepcionar memo con copia de póliza de fidelidad funcionaria aceptada y elaborar resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo.
- Elaborar, visar y derivar resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recepcionar resolución de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo, generar el requerimiento y compromiso en el SIGFE de los recursos y elaborar la solicitud de egreso y derivar a la Unidad de Tesorería.
- Recepcionar por SGD la rendición para la reposición del fondo fijo, revisar, validar planilla y todos los antecedentes de gastos e ingresar compromiso de reposición en SIGFE y derivar solicitud de egreso a la Unidad de Contabilidad.
- Recepciona por SGD de la jefatura del departamento de finanzas al momento del cierre del fondo fijo, las boletas, facturas, recibos, vales, etc., para proceder mediante SIGFE al cierre definitivo, derivando a la unidad de contabilidad.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recepcionar por SGD solicitud de egreso, revisar resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo y todos los antecedentes de la reposición respectiva, realizar asiento contable en SIGFE y derivar a la Unidad de Tesorería.
- Recepciona por SGD de la unidad de presupuesto de funcionamiento, memorando al momento del cierre del fondo fijo, las boletas, facturas, recibos, vales, etc. y el compromiso presupuestario y proceder mediante asiento contable mediante SIGFE al cierre definitivo.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recepcionar solicitud de egreso de los recursos del fondo fijo al/el administrador/a y emitir cheque o preparar transferencia electrónica para la gestión de la firma de dos cuentadantes.
- Entregar cheque o efectuar transferencia electrónica al encargado/a del fondo fijo inicial y/o por reposiciones posteriores.
- Recepciona al momento del cierre del fondo fijo, las boletas, facturas, recibos, vales, etc y el saldo disponible en efectivo (si corresponde), el cual deberá ser depositado en la cuenta corriente donde fue entregado el fondo o en su defecto el comprobante del depósito efectuado en la institución bancaria respectiva, para proceder mediante SIGFE al cierre definitivo.

Encargado/a del Fondo Fijo:

- Aceptar la designación de encargado/a de caja chica y completar, firmar y entregar formulario de solicitud de póliza a su jefatura.
- Recepcionar resolución de designación y asignación de recursos del fondo fijo con detalle del monto asignado.
- Recepcionar cheque o transferencia electrónica por concepto fondo fijo inicial y/o por las respectivas reposiciones.

- Efectuar cobro del cheque recibido o por transferencia electrónica en su cuenta personal por concepto de fondo fijo, el cual debe manejar en una caja fuerte debidamente resguardada y actualizados sus movimientos, en caso de arqueos de caja efectuados aleatoriamente por el servicio.
- Entregar recursos al requirente en conjunto con la firma en el formulario de recepción de éstos.
- Recepcionar, revisar y validar, de acuerdo a la normativa vigente, los comprobantes de rendición entregados por los requirentes, debidamente detallados y firmados al reverso.
- Elaborar planilla de gastos, adjuntando los documentos correspondientes para el proceso de rendición del fondo fijo.
- Derivar al Departamento de Finanzas, por SGD documento conductor, antecedentes, planilla de gastos debidamente firmada y demás respaldos para proceder a la reposición del fondo fijo respectivo.
- Cuando proceda el cierre del fondo fijo, deberá enviarse al departamento de finanzas, las boletas, facturas, recibos, vales, etc. y el saldo disponible en efectivo o en su defecto el comprobante del depósito efectuado en la cuenta corriente bancaria respectiva, para proceder al cierre definitivo del fondo.

Requirentes:

- Solicitar a la jefatura directa, mediante correo electrónico o documento, la autorización para el uso de fondos fijos, señalando expresamente el motivo.
- Solicitar recursos de caja chica al encargado/a del fondo fijo del área respectiva.
- Firmar formulario de recepción del monto solicitado.
- Rendir el uso de los recursos, hasta 15 días hábiles después de haberlos recibido, con los respaldos debidamente firmados (facturas, boletas, recibos, vales, etc. necesarios para la justificación del gasto y el saldo en efectivo, si corresponde).

Jefatura Departamento de Gestión Documental y Archivos:

- Numerar y distribuir oficio, a la CGR y compañía de seguros, de solicitud de asignación de póliza de fidelidad funcionaria, adjuntando memo con designación del funcionario/a y formulario de solicitud de póliza, firmada por el/la funcionario/a designado/a.
- Numerar y distribuir resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo a la Jefatura DAF.

4. Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias, (Leyes relacionadas), etc.

4.1. Siglas

CGR: Contraloría General de la República.

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.



4.2. Abreviaturas

DAF: División de Administración y Finanzas

SGD: Sistema Gestión Documental

4.3. Definiciones

Fondo Fijo: O caja chica, es la cantidad de dinero, fija y reembolsable, que se asigna a un funcionario mediante cheque nominativo a su nombre, el cual debe ser cobrado y manejado en efectivo. Este fondo sirve para efectuar gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía, no previstas, en las cuales no haya stock en el servicio y sean requeridas de forma urgente, las cuales deben ser respaldadas por un comprobante de rendición (Boletas, Facturas, etc.).

Cuentadante (definición1): Corresponde a todos aquellos funcionarios cuyo registro de firma en el banco les da derechos y obligaciones como, por ejemplo, firmar cheques de las cuentas corrientes del Servicio y girar fondos fiscales de aquellas cuentas autorizadas por la Institución.

Cuentadante (definición2): Corresponde a todos aquellos funcionarios que tengan a su cargo la gestión de los ingresos y la realización de los gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía, atinentes a la Institución y que se rigen globalmente hasta el monto autorizado mediante resolución exenta.

Póliza de Fidelidad Funcionaria: Este seguro ampara actos fraudulentos o ímprobos, tales como desfalco, falsificación, robo, hurto, malversación, sustracción fraudulenta, mal uso premeditado, falta de integridad o de fidelidad u otros actos semejantes a los mencionados que sean punibles según la Ley, que produzcan perjuicios económicos comprobables, cometidos por el funcionario público, actuando solo o en complicidad con otros.

Rendición: Proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y/o gastos públicos.

Requirente: Quien requiere, necesita, exige o precisa recursos.

Respaldo de los desembolsos: Todo desembolso deberá estar debidamente respaldado por un justificante o documento probatorio del egreso a nombre del Gore y debidamente cancelado. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual.

Responsables del manejo de las cajas chicas: El manejo de las cajas chicas estará a cargo de una persona designada por las Jefaturas de la Administración Regional, Secretaría Ejecutiva CORE y las distintas Divisiones del Servicio, su supervisión corresponderá a cada superior inmediato.

Revisión y cumplimiento del sistema de control: Compete a la Jefatura de la oficina de Auditoría Interna, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva del fondo fijo de caja chica, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos transferidos.

Operaciones menores: Sumas de dinero que se mantienen a disposición para cubrir gastos de bajo costo que se pueden presentar durante las actividades diarias.

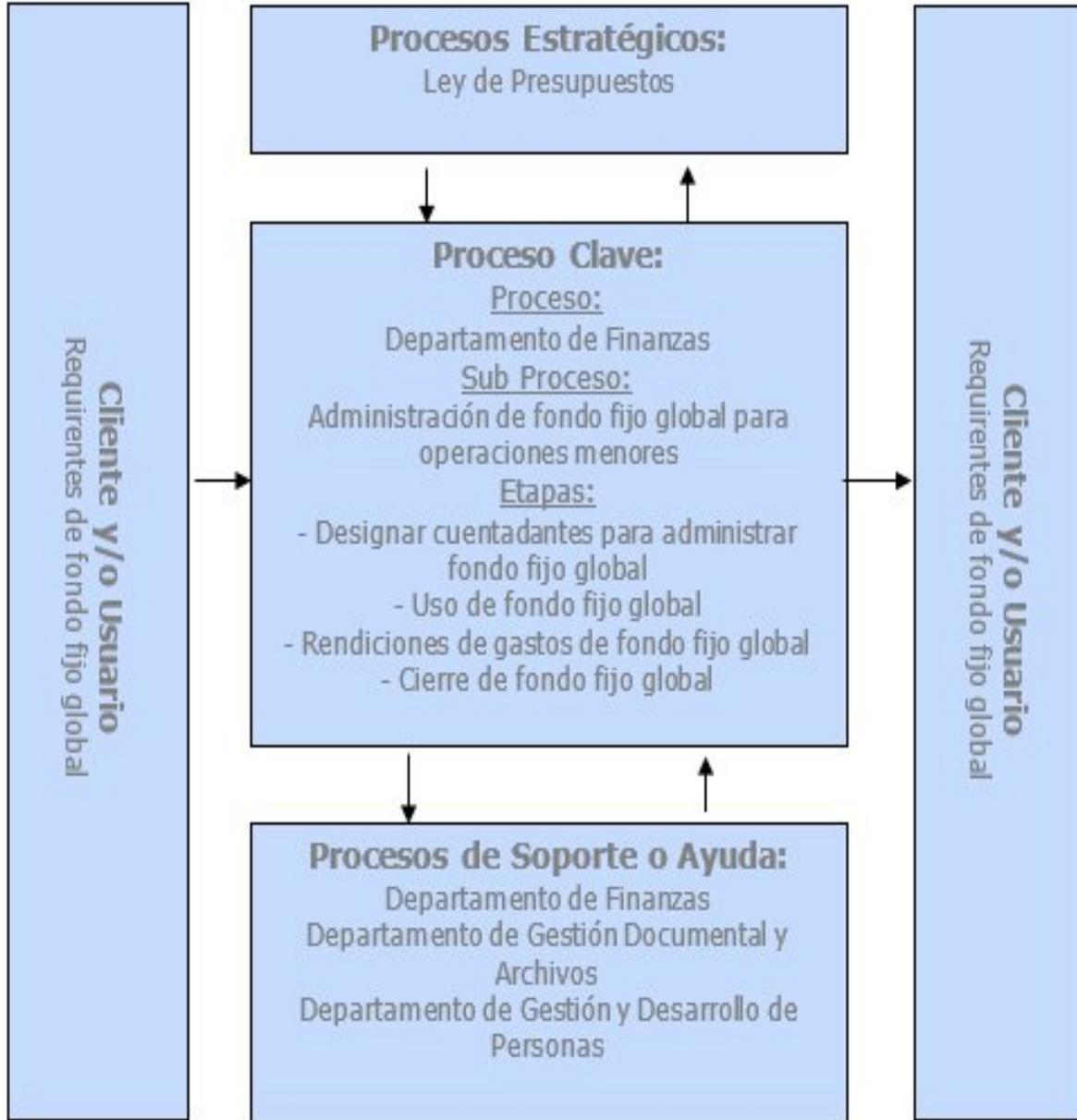
Sobrantes y faltantes: Cuando se produzca un sobrante o faltante se procederá de conformidad con las disposiciones generales del presente manual.

4.4. Referencias

- Instrucciones Ley de Presupuestos del Sector Público año 2023, Ministerio de Hacienda.
- Decreto Anual del Ministerio de Hacienda, respecto de austeridad y gasto público.
- Dictamen CGR N° 8.538 de 2019, asignación de fondos globales para gastos menores y viáticos mediante transferencia electrónica, admisibilidad de realizar pagos con tarjetas de débito con cargo a fondos a rendir.
- Resolución C.G.R. N° 30/2015, fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- Decreto Hacienda N° 2.554/2022, autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y Viáticos.
- Decreto Hacienda N° 2.340/2023, autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos.

5. Mapa de Procesos

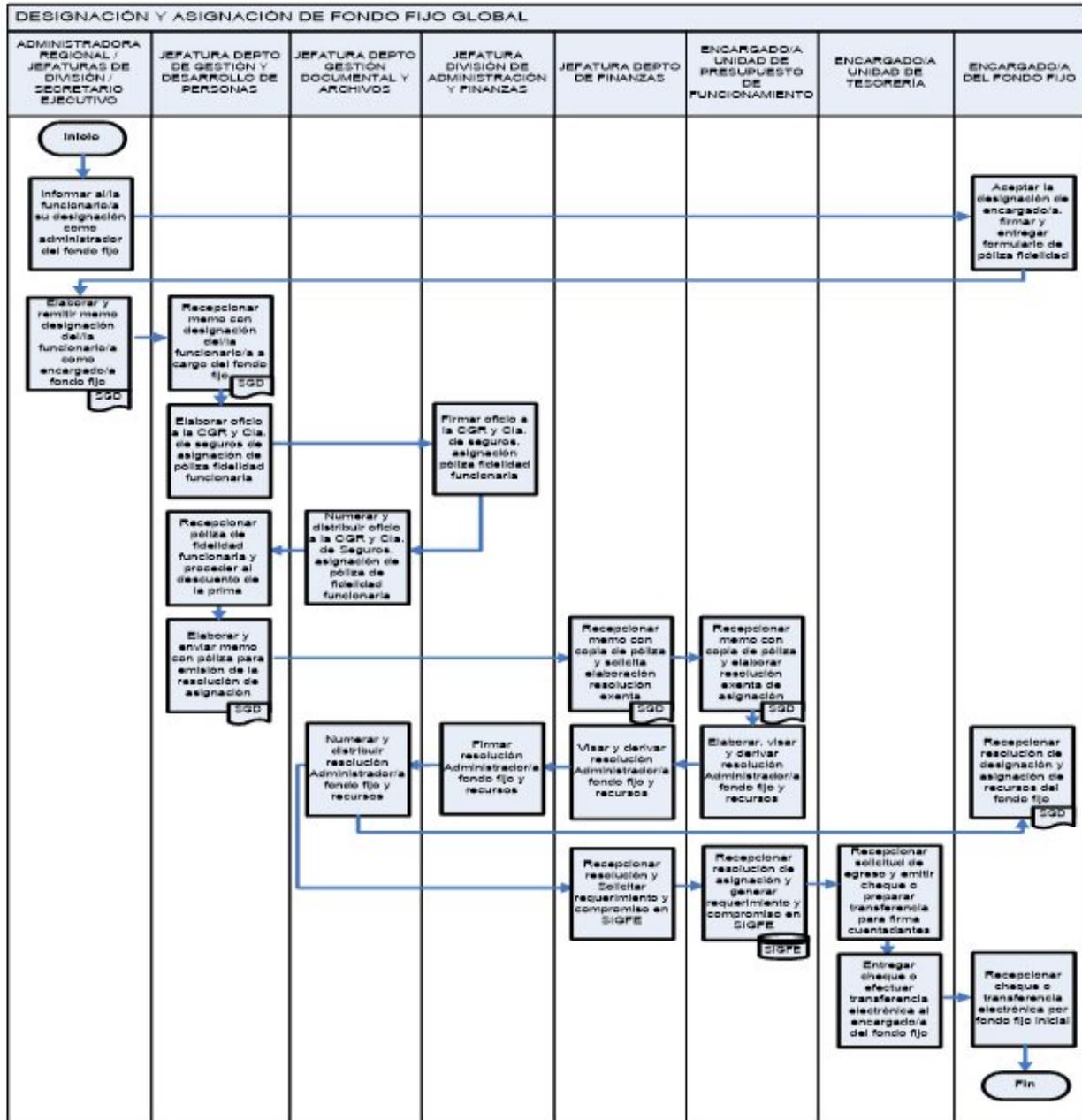
Requerimientos de entrada del proceso	Solicitud de uso de fondo fijo global por parte de un requirente
Salidas de servicios o productos	Gastos de bajo costo
Clientes externos	Contraloría General de la República
Usuarios	Requirentes de fondo fijo global
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Finanzas</p> <p>Sub Proceso: Administración de fondo fijo global para operaciones menores</p> <p>Etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designar cuentadantes para administrar fondo fijo global - Uso de fondo fijo global - Rendiciones de gastos de fondo fijo global - Cierre de fondo fijo global
Unidad y/o Departamento	Departamento de Finanzas
División	División de Administración y Finanzas



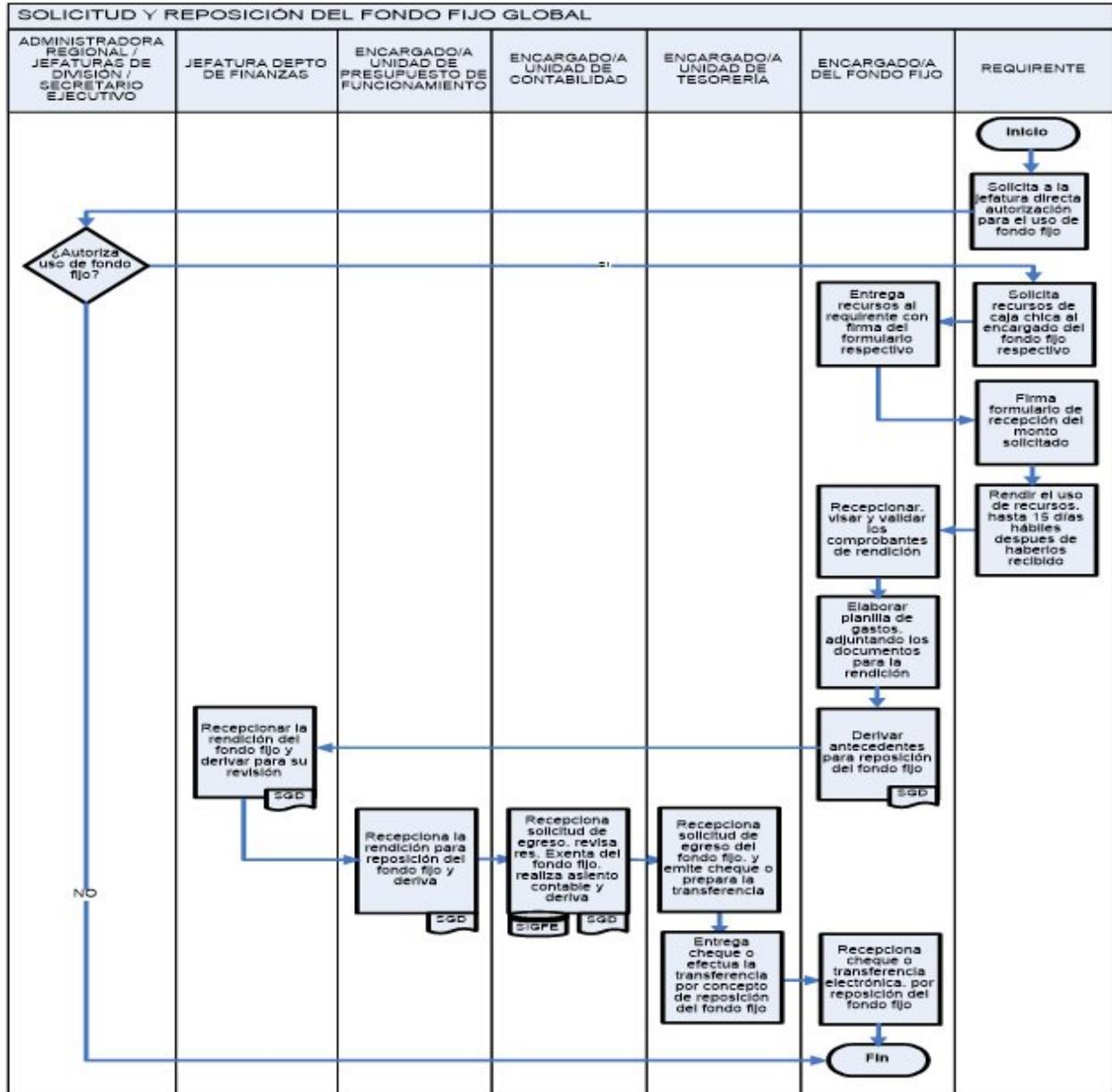
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

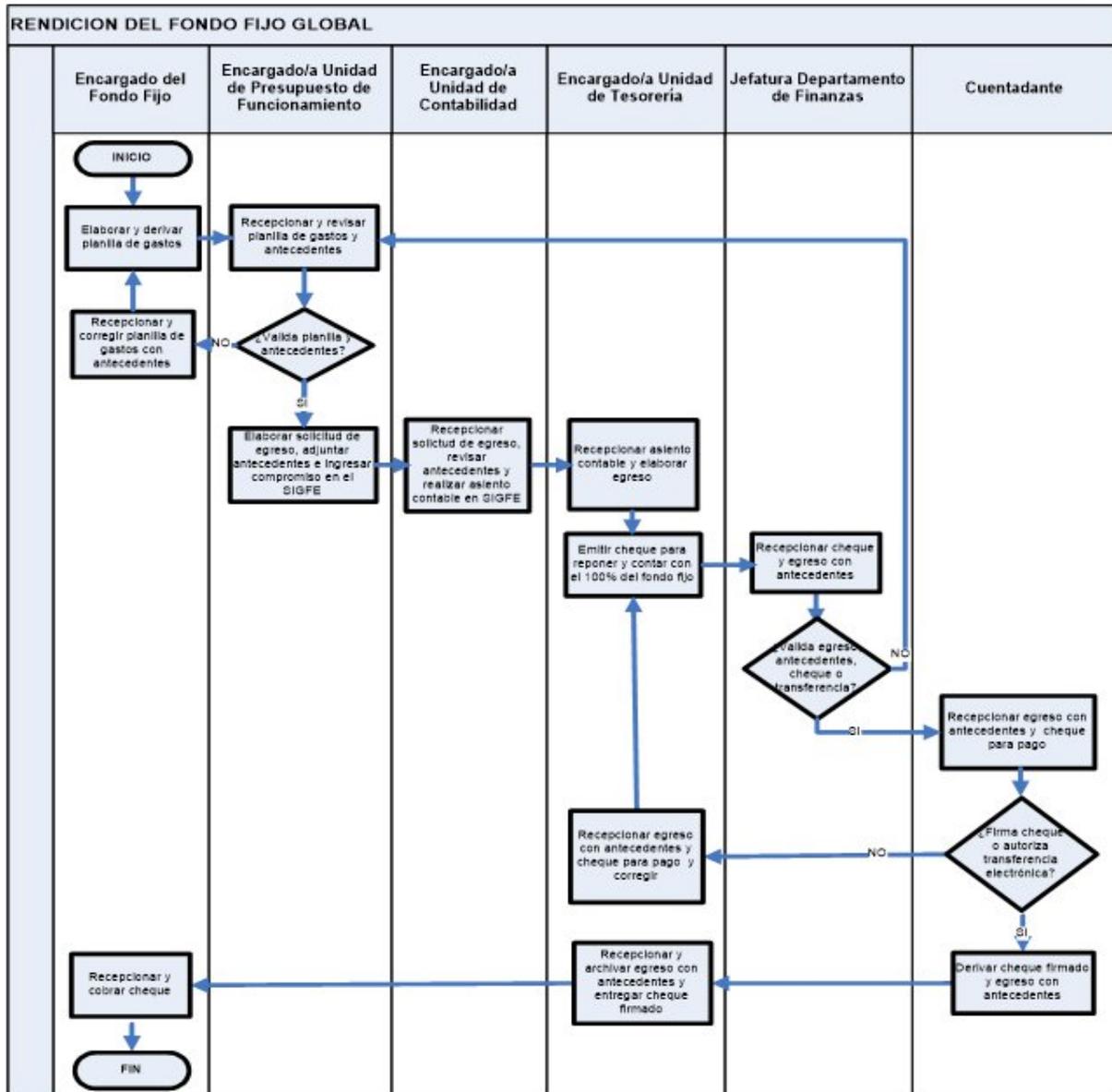
6.1.1. Designación y Asignación de Fondo Fijo Global



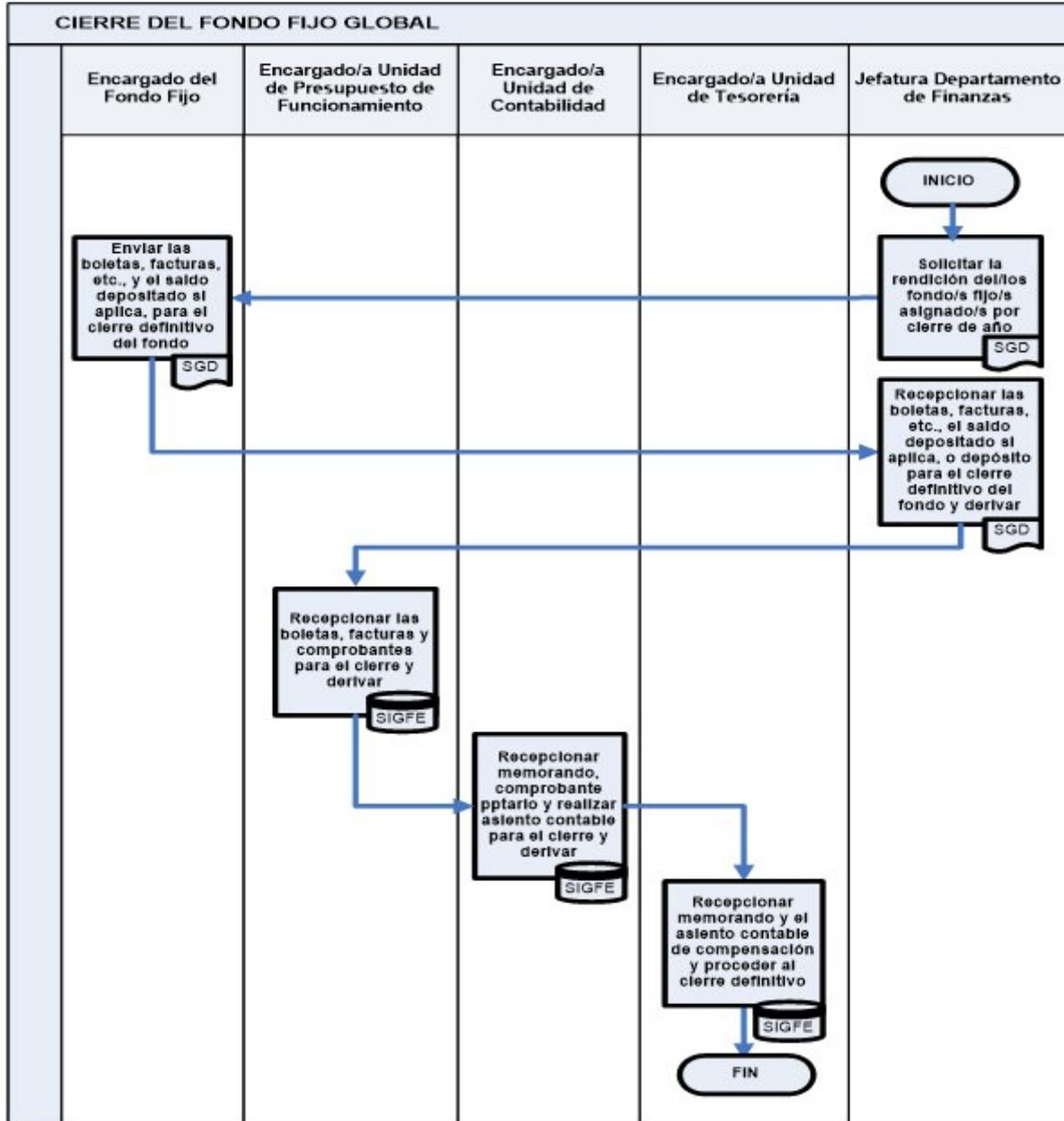
6.1.2. Solicitud y Reposición del Fondo Fijo Global



6.1.3. Rendición del Fondo Fijo Global



6.1.4. Cierre del Fondo Fijo Global





6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1. Designación y Asignación de Fondo Fijo Global

Actividad	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elaborar oficio a la CGR y Cía. de seguros de asignación de póliza fidelidad funcionaria	A contar de la fecha de aceptación de la Póliza de Fidelidad Funcionaria por parte de Contraloría General de la República, se podrá proceder al descuento respectivo de ésta al funcionario designado.	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Recepcionar memo con copia de póliza y elaborar resolución exenta de asignación	La elaboración de esta resolución se realiza en base al memo recibido por parte de la jefatura respectiva, y se adjunta un formulario con propuesta de póliza, el cual es completado y firmado por el funcionario designado.	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento
Elaborar, visar y derivar resolución administrador/a fondo fijo y recursos	La elaboración de esta Resolución debe detallar el nombre completo del funcionario, grado, calidad jurídica, dependencia y N° de Póliza de fidelidad Funcionaria asignada.	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

6.2.2. Solicitud y Reposición de Fondo Fijo Global

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Entrega recursos al requirente con firma del formulario respectivo	Después de autorizar y visar el Formulario de Caja Chica, se procederá a hacer la entrega en efectivo del dinero solicitado. El Formulario visado y firmado quedará de respaldo en un archivo dedicado para estos efectos bajo responsabilidad del Encargado/a de Fondo Fijo.	Encargado/a de Fondo Fijo
Recepcionar, visar y validar los comprobantes de rendición	<p>Cada Encargado de Caja Chica, en virtud de lo dispuesto en este Manual de Procedimientos, así como la legislación vigente relativa a la administración de fondos fijos para operaciones menores, podrá autorizar la solicitud del requirente y entregar el dinero solicitado o no, según corresponda.</p> <p>Dentro de los gastos permitidos se encuentran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de materiales de oficina e insumos computacionales que no se tenga stock. • Adquisición de herramientas. • Adquisición de materiales de aseo. • Adquisición de artículos eléctricos. • Despacho de correspondencia. • Carga de combustible para vehículos institucionales. • Tarjetas de presentación. • Mantención, revisión técnica, peajes y otros similares de vehículos institucionales. • Adquisición de menaje. <p>Dentro de los gastos prohibidos, se encuentran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelantos y/o préstamos de dinero al personal. • Cuentas de Consumos Básicos • Alimentación y Cafetería • Cambios de cheques personales. • Compras superiores a 5 UTM. • Gastos de representación, protocolo y ceremonial. • Pago por cometidos funcionarios. 	Encargado/a de Fondo Fijo
Rendir el uso de recursos hasta 15 días hábiles después de haberlos recibido	Posterior a la utilización del fondo, el requirente deberá reunir y entregar al Encargado/a de Fondo Fijo los comprobantes (Boletas, facturas, etc.) respectivas para ingresarlos a Planilla de Gastos y derivar para iniciar proceso de rendición.	Requirente

6.2.3. Rendición de Fondo Fijo Global

Actividad	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elaborar y derivar planilla de gastos	Esta planilla deberá ser común para todos los/as encargados/as de Fondo Fijo, para así evitar inconvenientes en el proceso de rendición. Deberá adjuntar todos los comprobantes entregados por los requirentes a modo de respaldo. La rendición se realizará de forma mensual o cuando sea requerido.	Encargado/a de Fondo Fijo
¿Valida egreso, antecedentes, cheque o transferencia?	En caso de inconsistencia en alguno de los documentos recibidos, devolverá todos los antecedentes al Encargado/a de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para una nueva revisión y concordancia.	Jefatura Departamento de Finanzas
¿Firma cheque o autoriza transferencia electrónica?	Los cuentadantes, en virtud de su potestad, solo procederán a firmar los cheques o autorizar las transferencias electrónicas si los montos son consistentes con el egreso y con la rendición que se adjunta.	Cuentadante

6.3. Controles de las Actividades:

6.3.1. Rendición de Fondo Fijo Global

Actividad	Descripción del Control	Responsable
Recepcionar resolución de asignación y generar requerimiento y compromiso en SIGFE	El Encargado/a de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento efectuará una revisión y cuadratura de las planillas de gastos enviadas por el encargado/a del fondo fijo junto con los comprobantes y otros antecedentes, para poder efectuar la rendición correspondiente, mediante su visación y visto bueno.	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento

6.4. Formularios, Documentos y/o Anexos que se desprenden de este procedimiento:

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Formulario de Caja Chica	Encargado/a del Fondo Fijo	4 Años
6.4.2	Planilla de Gastos de Fondos Fijos	Encargado/a del Fondo Fijo	4 Años
6.4.3	Oficio enviado a CGR con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria	Depto. Gestión del Personas	4 Años
6.4.4	Modelo Propuesta de Fianza	Depto. Gestión del Personas	4 Años
6.4.5	Aceptación de Póliza de Fidelidad Funcionaria, emanada de la CGR.	Depto. Gestión del Personas	4 Años
6.4.6	Modelo Póliza de Fidelidad Funcionaria.	Depto. Gestión del Personas	4 Años
6.4.7	Resolución Exenta Asignación de Fondos Fijos.	Departamento del Finanzas	4 Años
6.4.8	Diario Oficial, Decreto N° 2.340 Autoriza Fondos Globales en Efectivo.	Depto. Gestión del Personas	4 Años
6.4.9	Decreto N° 2.287 del 17.12.2020 Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores año 2021.	Depto. Gestión del Personas	4 Años
6.4.10	Dictamen N° 8.538/2019 de C.G.R.	Departamento del Finanzas	4 Años
6.4.11	Deberes y Responsabilidades en el manejo del fondo fijo.	Departamento del Finanzas	4 Años



6.4.2. Planilla de Gastos de Fondos Fijos Globales



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

FORMULARIO DE RENDICION DE FONDO FJO
correspondiente al mes de enero 2023

CUENTADANTE	
RUT	
C. COSTO	

MONTO ENTREGADO	
SALDO EN CAJA	
TOTAL FONDO	\$ 0

FONDO FJO MENSUAL AUTORIZADO
Res. Ex. N° 02 de fecha 27/10/2020

N°	FECHA	COM	PROVEEDOR	DESCRIPCION GASTO	N° DCTO.	VALOR	(EXCLUSIVO UNIDAD PPTO.) IMPUTACION
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

DETALLE RENDICION	
TOTAL GASTOS RENDICION/	
SOLICITADO A RESTITUIR	
SALDO EN CAJA	\$ 0

FIRMA CUENTADANTE



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION**

6.4.3. Oficio enviado a CGR con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS Y REMUNERACION**

OFICIO N°: 1420

ANT.: No hay

MAT.: Solicita Póliza de Fidelidad para funcionario que indica

SANTIAGO, 27-04-2023

**A: JORGE BERMUDEZ SOTO
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DE: MAYURI REYES TORRES
JEFA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

Junto con saludar, remito a usted "Formulario de Solicitud de Póliza de Seguro de Fianza" para la funcionaria que se desempeña en este Servicio que a continuación se detalla:

FUNCIONARIA	RUT
Jennifer Lueiza Flores	15.327.739-7

Los antecedentes se consignan en formulario de propuesta adjunto.

Sin otro particular, saluda atentamente.



**FIRMADO
MAYURI REYES TORRES
CARGO : JEFA DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERIE : 1848774626973198816**

JLF / NHR
Distribución :

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl



6.4.4. Modelo Propuesta de Fianza

HDI Seguros
ENCOMENDADOS 113, LAS CONDES
FONO 4229000, FAX 4229399
FAX 4250846

PROPUESTA FIANZA

VISACION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMULARIO N°

RIESGO

41	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES FISCALES
42	<input type="checkbox"/>	PERMANENCIA
43	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA CONDUCTORES
44	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES PRIVADOS

FUENTE LEGAL _____

I.- ANTECEDENTES GENERALES

MONEDA	N° POLIZA	N° POLIZA ANTERIOR	COD. SUCURSAL	NOMBRE SUCURSAL
U.F. UNIDAD DE FOMENTO <input type="checkbox"/>				
I.M. INGRESOS MINIMOS <input type="checkbox"/>				
A.S.B. AÑOS SUELDO BASE <input type="checkbox"/>				
U.T.M. UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL <input type="checkbox"/>				
OTRAS <input type="checkbox"/>				

FECHA DE EMISION	VIGENCIA	VIGENCIA EN DIAS	CODIGO INTERMEDIARIO	NOMBRE Y DIRECCION DEL INTERMEDIARIO
DESDE	HASTA		2744	

II.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO O ALUMNO

RUT -

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES)

DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NUMERO, DEPTO., COMUNA) E-MAIL @

CIUDAD REGION TELEFONO CODIGO UBICACION GEOGRAFICA
USO DE LA COMPAÑIA

CARGO GRADO SUELDO BASE

EN CASO DE CURSO O BECA INDIQUE DURACION DESDE HASTA NUMERO INTERNO FUNCIONARIO

INSTITUCION O EMPRESA A QUE PERTENECE

RUT -

DOMICILIO CALLE NUMERO COMUNA

CIUDAD REGION TELEFONO CODIGO UBICACION GEOGRAFICA
USO DE LA COMPAÑIA

UNIDAD, REPARTICION, AGENCIA, OF. ZONAL NOMBRE

DOMICILIO CALLE NUMERO COMUNA

CIUDAD REGION TELEFONO CODIGO UBICACION GEOGRAFICA
USO DE LA COMPAÑIA

III.- ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (MARQUE LA ALTERNATIVA QUE
REPARTICION A LA QUE PERTENECE CORRESPONDE)

RUT BENEFICIARIO -

CODIGO UBICACION GEOGRAFICA
USO DE LA COMPAÑIA

VISACION INSTITUCION

FECHA:



IV.- MONTOS Y PRIMAS

MONTO ASEGURADO (moneda de origen)	<input type="text"/>	TASA:	<input type="text"/>	PRIMA:	<input type="text"/>
MONTO ASEGURADO (pesos)	<input type="text"/>			DESCUENTO:	<input type="text"/>
				RECARGO:	<input type="text"/>
RESUMEN PRIMA	PRIMA NETA AFECTA	IVA	PRIMA NETA EXENTA	PRIMA TOTAL	

V.- PLAN DE PAGO

(máximo 12 cuotas)	(ver factor de interés)	DD / MM / AAAA	
<input type="text"/> CANTIDAD DE CUOTAS	<input type="text"/> MONTO DE CADA CUOTA	<input type="text"/> FECHA TER. VENCIMIENTO	<input type="text"/> VIA DE PAGO

VI.- LUGAR DE COBRANZA

RUT INSTITUCION <input type="text"/>	NOMBRE INSTITUCION <input type="text"/>		
DIRECCION (CALLE, NUMERO, DEPTO, COMUNA) <input type="text"/>			
CIUDAD <input type="text"/>	REGION <input type="text"/>	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA <input type="text"/>	USO DE LA EMPRESA <input type="text"/>

VII.- TIPO DE CONTRAGARANTIA

01 SIMPLE	<input type="text"/>	05 HIPOTECA	<input type="text"/>
02 CON AVALES	<input type="text"/>	06 OTRO	<input type="text"/>
03 LETRA	<input type="text"/>	07 NO HAY	<input type="text"/>
04 PAGARE	<input type="text"/>		

DECLARACION DEL PROPONENTE:

DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES SOBRE CAUCIONES, AGRADECERE AL SR. GERENTE GENERAL DE HDI SEGUROS S.A., SE SIRVA EXTENDER LA POLIZA DE FIANZA QUE SOLICITO, FACULTANDOLO PARA QUE LOS MONTOS EXPRESADOS EN VALORES O TIPOS DE MONEDA REAJUSTABLE SE REACTUALICEN EN FORMA AUTOMATICA, SEGUN LAS VARIACIONES QUE ELLOS EXPERIMENTEN YA SEA POR REAJUSTES, ASCENSOS, NOMBRAMIENTOS O CUALQUIER OTRA CAUSA Y SIN RESPONSABILIDAD PARA LA COMPAÑIA EN CASO QUE NO SE EFECTUE OPORTUNAMENTE ESTA REACTUALIZACION.
ME COMPROMETO A REEMBOLZAR A LA COMPAÑIA TODO PAGO QUE SE VEA OBLIGADA A EFECTUAR CON MOTIVO DE ESTA FIANZA, RECONOCIENDO DESDE LUEGO, EL DERECHO A EJERCITAR EL COBRO DE LAS CANTIDADES PAGADAS POR VIA EJECUTIVA SI NO REEMBOLSARE ESTOS FONDOS EN SU OPORTUNIDAD.
CON LA EMISION DE LA PRESENTE PROPUESTA, NO SE OBTIENE COBERTURA ALGUNA AL RIESGO QUE SE PROCURA ASEGURAR, LA COBERTURA COMIENZA A REGIR UNICAMENTE A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE ESTA PROPUESTA SEA ACEPTADA POR EL ASEGURADO Y SE INICIE LA VIGENCIA DE LA POLIZA.

FECHA Y LUGAR

FIRMA DEL FUNCIONARIO O ALUMNO

6.4.5. Aceptación de Póliza de Fidelidad Funcionaria, emanada de la Contraloría



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA ES W 92469 24/ABR/2023
II CONTRALORIA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE PERSONAL Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

REF.: N° 803.186/23
COL

ACEPTACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA.



SANTIAGO,

Esta Contraloría Regional cumple con remitir a Ud. la siguiente póliza de fianza, emitida por HDI Seguros S.A., debidamente aceptada por este Organismo Contralor.

Póliza N°	Nombre	RUN N°

Saluda atentamente a Ud.

**AL SEÑOR
GOBERNADOR REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA
PRESENTE**

Firmado Electrónicamente en SIAPER	
Nombre:	MARIA FERNANDA FUENTES CASTRO
Cargo:	ENCARGADA/OA DE CONTROL DE LEGALIDAD Y DE REGISTRO DE LA UNIDAD DE PERSONAL Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
URL de validación	https://siaper.contraloria.cl Fecha de Firma: 24/04/2023 13:58:03



1-52260 DAF



6.4.6. Modelo Póliza de Fidelidad Funcionaria

OFICIO RELACIONADO: ES N° 92469 24/ABR/2023



PO LIZA 41-000000427746

Producto Fecha Inicio Prima Bruta	F. FUNC. VALORES FISCALES	Fecha Término
Total Propuesta	11/11/2022	Moneda
Propuesta Folio		Fecha de emisión
Sucursal	3320267	
Fianzas		

El asegurado deberá leer las Condiciones, analizar la Póliza y confinar si ella contiene lo expuesto en la propuesta debiendo devolverla inmediatamente a la Compañía para su rectificación si comprueba que tiene un error o defecto. De conformidad con la propuesta presentada, la que forma parte integrante de la Póliza, la Compañía HDI Seguros S.A. (en adelante "La Compañía Aseguradora"), asegura de acuerdo con los términos y condiciones de la presente Póliza.

Antecedentes Afianzado

Rut:	
Nombre:	
Dirección:	
Asegurado	
Rut:	
Nombre:	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección:	TEATINOS # 56, SANTIAGO, METROPOLITANA DE SANTIAGO
Dato del intermediario	

Tipo Intermediario	RUT 500022796-E	Nombre SUCURSAL FIANZAS	Comisión Afecta 0,00%	Comisión Exenta -%
--------------------	-----------------	-------------------------	-----------------------	--------------------

Datos del Item

Rut Institución:	61923200-3		
Nombre Institución:	GOBIERNO REGIONAL REG. METROPOLITANA A BANDERA N°46, SANTIAGO, METROPOLITANA A DE SANTIAGO		
Dirección:	BANDERA N°46, SANTIAGO, METROPOLITANA A DE SANTIAGO		
Dependencia:	UNIDAD DE BIENESTAR		
Dirección:	BANDERA 46, SANTIAGO, METROPOLITANA DE SANTIAGO		
Monto Asegurado:	2,00 AÑOS SUELDO BASE		
Prima:	0,78 % DEL SUELDO BASE MENSUAL DEL AFIANZADO		
Inicio Vigencia:	11/11/2022	Término Vigencia:	01/01/9999
Estado del item:	Impreso		
Detalle de las Coberturas del Item N° 1			

Cobertura	M.Aseg.	Deducible	P.Neta
-----------	---------	-----------	--------

Condiciones de las coberturas de los Items

F. FUNC. VALORES FISCALES

SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PRESENTE SEGURO HA SIDO CONTRATADO POR EL AFIANZADO POR CUENTA DEL ASEGURADO, Y POR EL SOLO HECHO DE QUE EL ASEGURADO HAGA VALER ESTA PÓLIZA, QUEDA ENTENDIDO QUE RATIFICA LA GESTIÓN DEL AFIANZADO EN LO CONCERNIENTE A LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO.

ARTÍCULO 56 DEL DECRETO LEY N° 1.263 DE 1975

INSCRITA EN EL REGISTRO DE PÓLIZAS BAJO EL CÓDIGO POL12 014 0399.

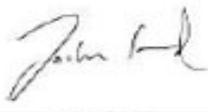
Resumen Prima

Item	Prima Afecta	Prima Exenta	Prima Neta	IVA	Total Bruto
Totales ASB	-	-	-	-	-



POLIZA 41-000000427746

#####

Producto	F. FUNC. VALORES FISCALES		
Fecha Inicio	11/11/2022	Fecha Término	01/01/9999
Prima Bruta Total		Moneda	ASB
Propuesta		Fecha de emisión	27/02/2023
Propuesta Folio	3320267		
Sucursal	Fianzas		
 _____ APODERADO			



POLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES FISCALES

Incorporada al Depósito de Pólizas bajo el código POL120140399

REGLAS APLICABLES AL CONTRATO

ARTÍCULO 1°

Se aplicarán al presente contrato de seguro las disposiciones contenidas en los artículos siguientes y las normas legales de carácter imperativo que sean pertinentes establecidas en el Título VIII, del Libro II, del Código de Comercio. Sin embargo, se entenderán válidas las estipulaciones contractuales que sean más beneficiosas para el Asegurado o el Beneficiario.

COBERTURA Y MATERIA ASEGURADA

Artículo 2°

La presente póliza garantiza al asegurado el fiel desempeño por el empleado del empleo, cargo o función indicados en la póliza y sólo cubre, en consecuencia, al asegurado, las pérdidas o daños en dinero que el empleado le cause por el incorrecto desempeño del empleo, cargo o función antedichos. No cubre la solvencia del empleado por actos incorrectos extraños al desempeño del empleo, cargo o función.

Artículo 3°

El Asegurador cubre los riesgos que se detallan en el cuerpo de esta póliza, siempre que los actos incorrectos o daños fueren causados directamente al asegurado por el empleado o los que sean de la responsabilidad directa de este último en razón de su empleo, cargo o función.

EXCLUSIONES

Artículo 4°

La presente póliza no contiene exclusiones, por tanto, habrá cobertura en tanto se cumplan las condiciones establecidas en la póliza.

CAMBIO DE EMPLEO

Artículo 5° Terminación anticipada.

Las partes podrán convenir que el Asegurador pueda poner término anticipadamente al contrato, con expresión de las causas que lo justifiquen, salvo las excepciones legales.

En todo caso, la terminación del contrato se producirá a la expiración del plazo de treinta días contado desde la fecha de envío de la respectiva comunicación.

El asegurado podrá poner fin anticipado al contrato, salvo las excepciones legales, comunicándolo al Asegurador.

La prima se reducirá en forma proporcional al plazo corrido, pero en caso de haber ocurrido un siniestro de pérdida total se entenderá devengado totalmente.

Si durante la vigencia de esta póliza el empleado cambiase de empleo, cargo o función con respecto al asegurado, deberá darse aviso de este hecho por el asegurado al Asegurador, la que se reserva el derecho de continuar o no con el seguro.

VIGENCIA

Artículo 6°

Las obligaciones que garantiza esta póliza son las que se produzcan a favor del asegurado a contar de la fecha de emisión de la póliza o desde que ella entre en vigencia, si se fijase otra fecha para este efecto.



Artículo 7°

La caducidad del plazo de esta póliza no extingue la responsabilidad del Asegurador para con el asegurado por los actos del empleado ocurridos durante la vigencia de la póliza que sea de la responsabilidad del Asegurador.

PRIMAS Y EFECTOS DEL NO PAGO DE LA PRIMA

Artículo 8°

El pago de la prima es de cargo exclusivo del empleado.

Artículo 9°

Este contrato se renovará automáticamente mientras el empleado sirva el cargo que lo obliga a rendir caución y siempre que el afianzado continúe pagando las primas fijadas por el Asegurador. En caso contrario, se comunicará al asegurado para los efectos de su cancelación.

OBLIGACIONES DEL ASEGURADO

Artículo 10°

Tan pronto el tomador o afianzado incurra en una acción u omisión que pueda dar lugar a una obligación que deba ser cubierta por el Asegurador, el asegurado deberá tomar todas las medidas pertinentes para impedir que dicha obligación se haga más gravosa y para salvaguardar su derecho a reembolso, en especial, interponer las acciones judiciales correspondientes.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar, según su gravedad, a la reducción de la indemnización o la resolución del contrato.

DENUNCIA Y LIQUIDACION DE SINIESTROS

Artículo 11°

El asegurado estará obligado a notificar al Asegurador, tan pronto sea posible una vez tomado conocimiento, de la ocurrencia de cualquier hecho que pueda constituir o constituya un siniestro.

Las acciones emanadas del contrato de seguro prescriben en el término de cuatro años, contado desde la fecha en que se haya hecho exigible la obligación respectiva.

Fuera de otras causales legales, la prescripción que corre en contra del asegurado se interrumpe por la denuncia del siniestro, y el nuevo plazo regirá desde el momento en que el asegurador le comunique su decisión al respecto.

Artículo 12°

En caso de siniestro el asegurado hará subrogación a favor del Asegurador de todos sus derechos y privilegios contra el empleado, sus herederos, ejecutores o asignatarios hasta la concurrencia de las sumas de dinero que el Asegurador se hubiere visto obligada a pagar al asegurado.

Artículo 13°

Sólo el asegurado podrá cobrar la indemnización a que dé origen esta póliza la que no podrá cederse sin la aceptación previa y por escrito del Asegurador.

Artículo 14°

De conformidad con lo dispuesto en los artículos N°s. 81 y 84 del texto refundido de la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, se conviene en que sólo corresponde al Contralor General de la República calificar la oportunidad y condiciones en que deba liquidarse la presente póliza en caso de siniestro y que la liquidación y realización correspondiente se practicará por el señor Contralor administrativamente.



Cuando se hubiere contratado más de un seguro que cubra la misma materia, interés y riesgo, el asegurado podrá reclamar a cualquiera de los Aseguradores el pago del siniestro, según el respectivo contrato, y a cualquiera de los demás, el saldo no cubierto. El conjunto de las indemnizaciones recibidas por el asegurado, no podrá exceder el valor del objeto asegurado.

Si el asegurado ha recibido más de lo que le correspondía, tendrán derecho a repetir en su contra aquellos Aseguradores que hubieren pagado el exceso. Asimismo, tendrán derecho a cobrar perjuicios si mediare mala fe del asegurado.

Al denunciar el siniestro, el asegurado debe comunicar a todos los Aseguradores con quienes hubiere contratado, los otros seguros que lo cubran.

El Asegurador que pagare el siniestro, tiene derecho a repetir contra los demás la cuota que les corresponda en la indemnización, según el monto que cubran los respectivos contratos.

AGRAVACION O ALTERACION DE RIESGO

Artículo 16°

Con relación a esta materia se atenderá a las normas contenidas en el artículo 526 del Código de Comercio: Agravación de riesgos asegurados.

TERMINACIÓN

Artículo 17°

La Contraloría General de la República podrá disponer la cancelación del seguro, a solicitud de cualquiera de las partes.

COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES.

Artículo 18°

Cualquier comunicación, declaración o notificación que deba efectuar el Asegurador al Contratante o el Asegurado con motivo de esta póliza, deberá efectuarse a su dirección de correo electrónico indicada en las condiciones particulares, salvo que éste no dispusiere de correo electrónico o se opusiere a esa forma de notificación.

La forma de notificación, como la posibilidad de oponerse a la comunicación vía correo electrónico, deberá ser comunicada por cualquier medio que garantice su debido y efectivo conocimiento por el asegurado, o estipulada en las condiciones particulares de esta póliza.

En caso de oposición, de desconocerse su correo electrónico o de recibir una constancia de que dicho correo no fue enviado o recibido exitosamente, las comunicaciones deberán efectuarse mediante el envío de carta certificada dirigida a su domicilio señalado en las Condiciones Particulares de la póliza o en la solicitud de seguro respectiva.

Las notificaciones efectuadas vía correo electrónico se entenderán realizadas al día hábil siguiente de haberse enviado éstas, en tanto que las notificaciones hechas por carta certificada, se entenderán realizadas al tercer día hábil siguiente al ingreso a correo de la carta, según el timbre que conste en el sobre respectivo.

La aseguradora deberá facilitar mecanismos para realizar las comunicaciones, particularmente a través de medios electrónicos, sitios web, centro de atención telefónica u otros análogos, debiendo siempre otorgar al asegurado o denunciante un comprobante de recepción al momento de efectuarse, tales como copia timbrada de aquellos, su individualización mediante códigos de verificación, u otros. Estos mecanismos serán individualizados en la Condiciones Particulares de ésta póliza o en la solicitud de seguro respectiva.

Artículo 19°

Para todos los efectos de este contrato se fija como domicilio en la ciudad de residencia del beneficiario, salvo que se estipule especialmente otro domicilio en esta misma póliza.



CLAUSULA DE USO GENERAL DE EXCLUSION POR TERRORISMO

Incorporada al Depósito de Pólizas bajo el código CAD120130906

No obstante cualquier disposición que indique lo contrario, se acuerda por la presente cláusula que este seguro excluye pérdidas, daños, costos o gastos de cualquier naturaleza, directa o indirectamente causados por, resultante de, o relacionados con cualquier acto de terrorismo, sin perjuicio de la existencia de cualquier otra causa o acontecimiento que contribuya al siniestro en forma concurrente o en cualquier otra secuencia.

Para los efectos de la presente cláusula, un acto terrorista consiste en una conducta calificada como tal por la ley, así como el uso de fuerza o violencia o la amenaza de ésta, por parte de cualquier persona o grupo, motivado por causas políticas, religiosas, ideológicas o similares, con la intención de ejercer influencia sobre cualquier gobierno o de atemorizar a la población, o a cualquier segmento de la misma.

Esta cláusula excluye también las pérdidas, daños, costos o gastos de cualquier naturaleza, directos o indirectos, originados en cualquier acción ejercida para controlar, evitar o suprimir actos de terrorismo o que se relacionen con éstos.

Cuando los hechos en que se basa la exclusión de esta cláusula configuren un delito de cuya comisión estén conociendo los Tribunales de Justicia, la compañía no estará obligada a pagar ninguna indemnización por siniestro, mientras no exista un sobreseimiento judicial basado en que no concurrieron los hechos constitutivos del delito, en que éstos no son constitutivos de delito o en que no se encuentra completamente justificada la perpetración del mismo delito.

6.4.7. Resolución Exenta Asignación de Fondos Fijos Globales

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZA B
DEPARTAMENTO DE FINANZA B
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTOFONDO FIJO CHRISTIAN RAMOS
ECHEVERRIA

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 5

SANTIAGO, 03-01-2023

VISTOS:

La Resolución Exenta N° 1576 de 3 de agosto de 2022; Resolución TRA N°815/5/2021 de 29 de julio de 2021, ambas del Gobierno Regional; Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; El Decreto N° 854, de 2004, sobre Clasificación Presupuestaria del Ministerio de Hacienda; Lo establecido en Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; las Resoluciones N° 7 de 2019 y N°14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, y;

CONSIDERANDO:

1. Que el Departamento de Servicios Generales del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, requiere manejar fondos en efectivo, para efectuar gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía, atinentes al Departamento y que se rigen globalmente hasta el monto autorizado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

2. Que, este gasto está excluido de ser informado en el sitio www.chilecompra.cl, conforme lo establecido en la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios compras y contrataciones públicas, en documento de políticas y condiciones de uso del sitio.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE y AUTORÍCESE**, un gasto mensual de hasta \$650.000.- (Seiscientos cincuenta mil pesos), para atender los requerimientos del Parque Lo Errazuriz dependiente de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de la Región Metropolitana de Santiago.



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION, PLANIFICACION
ESTRATEGICA Y CONTROL DE GESTION**



**DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZA S
DEPARTAMENTO DE FINANZA S
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

2. NÓMBRASE a contar del 03 de enero y hasta el 31 de diciembre del 2023, como cuentadante responsable titular del fondo fijo a don **CHRISTIAN RAMOS ECHEVERRIA**, cédula de identidad N°12.216.007-6, cuyo N° de póliza es 402385, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimiento aprobado por Resolución Exenta N° 205, del 01 de marzo del 2021.

3. IMPÚTESE el gasto que demande el cumplimiento del presente acto administrativo a "Anticipos a rendir cuentas funcionarios", cuenta "1140302", del programa 01, presupuesto de gastos de funcionamiento del Gobierno Regional Metropolitano para el año 2023 (cuenta corriente N° 10713506 del Banco BCI).

4. NOTÍFIQUESE, al funcionario designados en el presente acto, en la forma prescrita en los artículos 45 y siguientes de la Ley N°19.980, entregándole copia íntegra del presente acto.

Anótese y Comuníquese



FIRMADO
MAYURI REYES TORRES
CARGO : JEFA DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA S
SEIIB : 1365540243294290516

DIV/MDG/MLG
Distribución:
- División Administración y Finanzas
- Departamento Finanzas
- Oficina de Partes

ID DOC 38471

6.4.8. Diario Oficial, Decreto N° 2.340 Autoriza Fondos Globales en Efectivo

DIARIO OFICIALDE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública**I**
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.449

Jueves 12 de Enero de 2023

Página 1 de 1

Normas Generales

CVE 2250873

MINISTERIO DE HACIENDA

AUTORIZA FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES
Y VIATICOS AÑO 2023

Núm. 2.340.- Santiago, 26 de diciembre de 2022.

Vistos:

Lo dispuesto en el decreto ley N°1.263, de 1975 y el artículo 18 de la ley N°21.516.

Decreto:

1. 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 "Gastos Menores", 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.

2. 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.

3. 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 "Gastos Menores".

4. 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.

5. De acuerdo con sus necesidades, los organismos 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.

6. 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, 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 números 1 y 5 del presente decreto.

Anótese, tómesese razón, comuníquese y publíquese.- Por orden del Presidente de la República, Mario Marcel Cullell, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda Atte. a usted, Claudia Sanhueza Riveros, Subsecretaria de Hacienda.

CVE 2250873

Director: Felipe Andrés Perotti Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.clMesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

6.4.9. Decreto N° 2.287 del 17 de diciembre 2020 Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores año 2021.

Autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos año 2021.

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.



6. 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 complementarla respecto del gasto efectuado con los fondos concedidos, 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^{os} 1 y 5 del presente decreto.

6.4.10. Dictamen N° 8.538/2019 Contraloría, Admisibilidad pago con tarjetas de débito



Base de Dictámenes

Mun, asignación de fondos a rendir, gastos menores, transferencia electrónica, admisibilidad pagos con tarjeta de débito, requisitos

NÚMERO DICTAMEN 008538N19	FECHA DOCUMENTO 27-03-2019
NUEVO: NO	REACTIVADO: SI
RECONSIDERADO: NO	RECONSIDERADO PARCIAL: NO
ACLARADO: NO	ALTERADO: SI
APLICADO: SI	CONFIRMADO: NO
COMPLEMENTADO: SI	CARÁCTER: NNN
ORIGEN: DIVISIÓN JURÍDICA DIVISIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE	
CRITERIO: GENERA JURISPRUDENCIA	

DICTAMENES RELACIONADOS

Aplica dictámenes 21558/2015, 65648/2015

Acción	Dictamen	Año
Aplica	021558N	2015
Aplica	065648N	2015

FUENTES LEGALES

dto 2062/2017 Hacie num/1 DTO 1978/2018 hacie num/1 [ley 10336 art/85](#) [ley 10336 art/95](#) dl 1263/75 art/55 dto 2062/2017 hacie num/4 DTO 1978/2018 hacie num/4 res 30/2015 Contr art/30 inc/2 [ley 10336 art/94](#)



MATERIA

Procede asignar fondos globales para gastos menores y viáticos mediante transferencia electrónica. Es admisible realizar pagos con tarjetas de débito con cargo al fondo a rendir, siempre que se acredite con el comprobante respectivo que corresponden a gastos factibles de financiar con los recursos asignados.

DOCUMENTO COMPLETO

N° 8.538 Fecha: 27-III-2019

Se ha dirigido a esta Contraloría General el Alcalde (s) de la Municipalidad de Renca solicitando un pronunciamiento en relación a la posibilidad de asignar fondos a rendir mediante transferencia electrónica y la factibilidad de utilizar una tarjeta de débito con cargo al respectivo fondo a rendir.

Requerido su informe, el Director de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, señala que en conformidad a lo establecido expresamente en el numeral primero del decreto N° 2.062, de 2017, de dicha Cartera de Estado, que autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos para el año 2018, no existirían inconvenientes para utilizar esa modalidad de transferencia, siempre que se cumplan las condiciones de certeza y seguridad en el manejo de los recursos públicos.

Respecto a la posibilidad de efectuar esos gastos con cargo a tarjetas de débito, indica que a su entender no es objetable tal procedimiento siempre que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera de Estado, en el sentido que los gastos de los servicios deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acrediten el cumplimiento de leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia.

En relación a la primera de las consultas, cabe señalar que tal como lo expresa en su informe el Director de Presupuestos del Ministerio de Hacienda el citado numeral primero del aludido decreto N° 2.062, y del decreto N° 1.978 de 2018, que autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos para el año 2019, disponen que los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar dinero en 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.

De esta manera, la norma expuesta faculta expresamente para hacer uso de procedimientos distintos al de los cheques bancarios, a fin de poner a disposición los recursos para los referidos gastos, constituyendo la transferencia electrónica un medio idóneo a tal fin.

Seguidamente, respecto a la posibilidad de utilizar tarjetas de débito como medio de pago con cargo a los fondos entregados, cabe considerar que el asignatario de ese fondo y usuario de tal instrumento de pago debe rendir las cuentas comprobadas de su inversión a esta Contraloría General según lo dispone el artículo 85 de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de este Órgano de Control.

A continuación, su artículo 95 dispone, en lo que interesa, que el examen de cuentas tendrá por objeto verificar la veracidad y fidelidad de estas y la autenticidad de la documentación respectiva, añadiendo



dicho precepto que "se considerará auténtico sólo el documento original".

En el mismo sentido, el citado artículo 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975 establece que los ingresos y gastos de los servicios o entidades "deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones".

A su turno, el numeral 4 del mencionado decreto N° 2.062, y del decreto N°1.978 de 2018, que autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos para el año 2019, disponen que por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en una planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

En este contexto, el artículo 30, inciso segundo, de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento Sobre Rendición de Cuentas, prescribe que las personas autorizadas para girar o rendir fondos de que deban rendir cuentas, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N° 10.336.

Por su parte, la jurisprudencia de este Organismo de Control contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 21.558 y 65.648, ambos de 2015, ha señalado que es posible aprobar aquellas cuentas en que mediante documentos auténticos se acredita la correcta inversión de los caudales traspasados, pudiendo emplearse boletas, facturas, u otro instrumento análogo.

En conclusión, no existe inconveniente en que las rendiciones de cuentas incluyan operaciones pagadas a través de medios electrónicos, como las tarjetas de débito, siempre que estas se acrediten con el respectivo recibo o comprobante de pago y que se trate de adquisiciones que pueden financiarse con los recursos transferidos, ambos requisitos esenciales para aprobar la posterior rendición.

Saluda atentamente a Ud.

Jorge Bermúdez Soto

Contralor General de la República

POR EL CUIDADO Y BUEN USO
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

6.4.11. Deberes y responsabilidades en el manejo del fondo fijo global

Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. La administración de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad del cuentadante respectivo, sin perjuicio de otros responsables que participen directamente en el manejo y administración del mismo.

Funciones básicas. Para el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la Unidad de Administración Financiera atenderá a las siguientes funciones:

- ✓ Custodiar cuidadosamente las fórmulas de cheques, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, los cuales, deben ser referenciados claramente con el respectivo cheque en los términos que dicta la ley.
- ✓ Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle del pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta en los casos que corresponda.
- ✓ La Jefatura del Departamento de Finanzas podrá designar a un/a funcionario/a de su departamento para realizar en forma aleatoria arqueos de caja al/los fondos fijos aprobados por el Servicio, sin perjuicio de los que realice la oficina de auditoría interna, de los cuales debe quedar evidencia debidamente firmada por la persona o personas que realizaron los arqueos y el visto bueno de la Jefatura del Departamento respectivo.
- ✓ Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta corriente mediante la cual se maneja el Fondo, por personal independiente del manejo de ese.
- ✓ Mantener un sistema adecuado de control interno.
- ✓ Elaborar informes del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica cuando sea requerido.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual de procedimientos.

Las funciones que se deben realizar conforme con lo regulado en el presente procedimiento, se deberán efectuar de acuerdo con los lineamientos establecidos para el manejo del fondo fijo de caja chica.

7. Resumen de Indicadores de Gestión

Nº	Actividad	Identificación / Descripción	Unidad de Medida	Meta	Tiempo Medición	Plazo	Responsable
1	Realizar 2 arqueos en el año (1er. y 2do. semestre) de las rendiciones de los Fondos Fijos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	Falta de control de las rendiciones de fondos fijos globales	Porcentaje	50%	Reporte Semestral y Medición Anual	31-12-2023	Jefatura Departamento de Finanzas

8. Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha de Autorización/Validación	Identificación (nuevo o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 1.760 (06.11.2013)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 3.034 (06.12.2016)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.679 (03.12.2018)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 205 (01.03.20218)	Modificación	Todas

2. DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°205, de fecha 01 de marzo 2021, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimiento para la Administración de Fondos Fijos Globales en Efectivo para Operaciones Menores”.

3. DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar, conforme al mérito de los antecedentes, el presente Manual de Procedimientos.

4. PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

GABRIELA ELGUETA POBLETE

CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)

SERIE : 5656418815743156209

GEP/MRT/DSV/MULP/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura y Analistas Departamento de Finanzas
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 67399