

**MANUAL DE CAJA CHICA****RESOLUCIÓN EXENTA N°: 453****SANTIAGO, 10-03-2025****VISTOS:**

Sentencia de Calificación y Proclamación de Gobernadores Regionales electos en segunda votación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; 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°1.031 (09.06.2023) que aprobó el "Manual de Procedimientos 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), N°4245 (27.12.2023) y N°1.340 (23.07.2024) 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 organismos del sector público podrán, mediante transferencias bancarias u otro procedimiento, disponer de fondos globales, para operar en dinero efectivo, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem 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".

3° Que, 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.

4° Que, 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.

5° Que, para todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los pagos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventas y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

6° Que, de los fondos globales a que se refiere la presente Resolución, se deberá preparar mensualmente la rendición de cuentas por los pagos efectivos y remitirla al Departamento de Finanzas, 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.

7° 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.

8° 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.

9° 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 de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

2.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°1.031, de fecha 09 de junio 2023, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimientos 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.



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441



MGS/JNS/AVN/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 201884

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

Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	4
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas)	
4.1. Siglas	8
4.2. Abreviaturas	8
4.3. Definiciones	8
4.4. Referencias	10
5. Mapa de Procesos	11
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	13
6.1.1 Designación y Asignación de Fondo Fijo Global	13
6.1.2 Solicitud y Reposición de Fondo Fijo Global	14
6.1.3 Rendición de Fondo Fijo Global	15
6.1.4 Cierre del Fondo Fijo Global	16
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1 Designación y Asignación de Fondo Fijo Global	17
6.2.2 Solicitud y Reposición de Fondo Fijo Global	17
6.2.3 Rendición de Fondo Fijo Global	18
6.3. Controles de las Actividades	19
6.3.1 Recomendaciones	19
6.3.2 Rendición de Fondo Fijo Global	20
6.4. Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este Procedimientos:	20
6.4.1 Formulario de Caja Chica	21
6.4.2 Planilla de Gastos de Fondos Fijos	22
6.4.3 Oficio enviado a C.G.R. con solicitud de Asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria	23
6.4.4 Modelo Propuesta de Fianza	24
6.4.5 Aceptación de Póliza de Fidelidad Funcionaria, emanada de la C.G.R.	26
6.4.6 Modelo Póliza de Fidelidad Funcionaria	27
6.4.7 Resolución Exenta Asignación de Fondos Fijos Globales	33
6.4.8 Dictamen N° 8.538/2019 de CGR.	36
7. Resumen de Indicadores de Gestión.	39
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión	39

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Rosa Garay Méndez Jefatura (s) Alfonso Vallejos Nuñez Analista Unidad de Contabilidad Departamento de Finanzas	Jorge Nuñez Silva Jefe División Administración y Finanzas	Jaime Calderón Olivares Analista Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura 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.

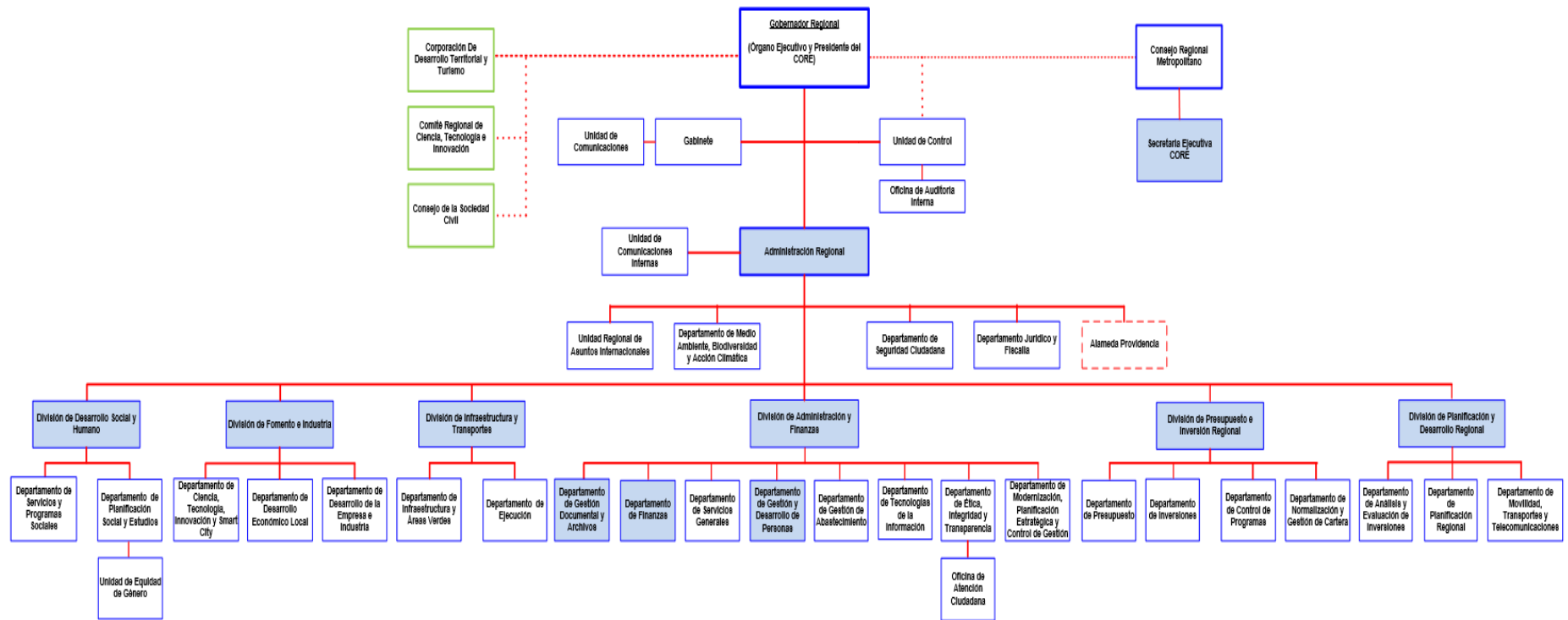
Las jefaturas y los funcionarios administradores de fondos fijos serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos fijos recibidos, así como de la oportuna rendición mensual.

2. Alcance

División de Administración y Finanzas y administradores/as de fondos fijos para operaciones menores, cabe precisar que los fondos fijos destinados a gastos menores, podrán ser utilizados sólo para gastos comprendidos en el ítem del subtítulo 22 del Clasificador de Ingresos y Gastos para el Sector Público, aprobado en el Decreto N° 854 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos.

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/Jefatura 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 a la Jefatura DAF 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.

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 asignado a la Jefatura DAF. y a las Jefaturas respectivas.
- Informar e instruir de las sanciones que serán impartidas en caso de mal uso de los fondos fijos globales.

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 asignado.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Ejercer el control y la supervisión del buen uso de los recursos entregados por concepto de gastos menores, teniendo la obligatoriedad de efectuar arquezos aleatorios a través de la revisión de documentos de egresos que respaldan los gastos efectuados, cualquier diferencia detectada entre la suma de dichos valores y documentos y el monto de los fondos otorgados dará origen a responsabilidades administrativas.
- 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 asignado y derivar a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional para generar el requerimiento y compromiso en el SIGFE de los recursos.

- Recepcionar por SGD la rendición mensual para la reposición del fondo fijo con la planilla de gastos firmada por Encargado/a del Fondo Fijo, adjuntando los documentos correspondientes para el proceso de rendición del fondo fijo y derivar a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional para su revisión.
- Cuando proceda el cierre del fondo fijo (a más tardar el día 28 de diciembre de cada año), deberá enviarse por SGD a la unidad de presupuesto de funcionamiento Regional, las boletas, facturas, recibos y comprobantes, además del comprobante de depósito o transferencia directamente a la unidad de tesorería para proceder al cierre definitivo del fondo.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional:

- Recepcionar de manera inicial el memo con copia de póliza de fidelidad funcionaria aceptada por la Contraloría General de la República y entidad aseguradora y elaborar resolución exenta de asignación del/la administrador/a, el monto del fondo fijo y periodo de vigencia.
- Elaborar, visar y derivar resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo asignado a la Jefatura del Departamento de Finanzas, la cual deberá definir las responsabilidades administrativas en situación de pérdida, mal uso y sanción en aquellos casos en que se niegue a la realización del arqueo de los fondos a su cargo.
- Recepcionar resolución de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo y derivar a la Unidad de Tesorería para proceder con la entrega del anticipo.
- Recepcionar por SGD la rendición mensual para la reposición del fondo fijo con la planilla de gastos firmada por Encargado/a del Fondo Fijo, adjuntando los documentos correspondientes para el proceso de rendición del fondo fijo, generar compromiso de reposición en SIGFE y derivar a la Unidad de Contabilidad.
- Recepcionar por SGD de la Jefatura del Departamento de Finanzas al momento del cierre del fondo fijo, con las boletas y/o facturas, para proceder mediante SIGFE al cierre definitivo, derivando a la unidad de contabilidad.
- Controlar los verificadores de los gastos de los recursos asignados vía Fondos Fijos Globales en Efectivo para operaciones menores.
- Cargar en Transparencia Activa la información financiera relativas a Gastos Menores.
- Previo a la reposición del fondo fijo global, se revisará en SIGFE los saldos contables a cargo del responsable del fondo fijo, los cuales no deben superar el anticipo otorgado.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recepcionar de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional 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.
- Recepcionar por SGD de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional, la rendición mensual para la reposición del fondo fijo con la planilla de gastos firmada por Encargado/a del Fondo Fijo, adjuntando los documentos correspondientes para el proceso de rendición del fondo fijo y derivar a la Unidad de Tesorería para su reposición.
- Recepcionar por SGD de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional, memorando al momento del cierre del fondo fijo, con las boletas y/o facturas, el depósito respectivo (si procede) y el compromiso presupuestario y proceder posteriormente al asiento contable de SIGFE al cierre definitivo.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recepcionar solicitud de egreso de los recursos del fondo fijo al/el administrador/a y preparar transferencia electrónica para la gestión de la firma de dos cuentadantes.
- Efectuar transferencia electrónica al encargado/a del fondo fijo inicial y/o por reposiciones posteriores.
- Recepcionar por SGD de la Unidad de Contabilidad, la rendición mensual para la reposición del fondo fijo con la planilla de gastos firmada por Encargado/a del Fondo Fijo, adjuntando los documentos correspondientes para el proceso de rendición del fondo fijo.
- Recepcionar por SGD de la Unidad de Contabilidad, memorando al momento del cierre del fondo fijo con las boletas y/o facturas, el depósito respectivo (si procede) y el asiento de devengo, 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. (Entregado por el depto. de Gestión y Desarrollo de Personas)
- Recepcionar resolución de designación y asignación de recursos del fondo fijo con el monto asignado.
- Recepcionar la transferencia electrónica por concepto fondo fijo inicial y/o por las respectivas reposiciones.
- Cumplir a cabalidad lo estipulado en el art. 20 de la Resolución N° 30 de la CGR, la cual fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y sus actualizaciones, debiendo preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda.
- La transferencia electrónica será depositada en su cuenta personal por concepto de fondo fijo, la cual debe estar bajo su resguardo y actualizados sus movimientos, en caso de arqueos de caja efectuados aleatoriamente por Auditoría.
- Entregar recursos al requirente en conjunto con la firma en el formulario de recepción de éstos para su respaldo.
- Contar con la disposición ante la realización de arqueos aleatorios realizados por el Departamento de Finanzas, los cuales podrán ser efectuados cuando lo estime conveniente.
- 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 planilla de gastos debidamente firmada con sus boletas y/o facturas de respaldo para proceder a la reposición del fondo fijo respectivo.
- Cuando exista un gasto rechazado de la rendición de la caja chica, esta será descontada.
- Cuando proceda el cierre del fondo fijo (a más tardar el último día previo al feriado bancario de diciembre de cada año), deberá enviarse al departamento de finanzas por SGD, las boletas y/o facturas y el comprobante del depósito (del saldo disponible en caja chica si procede) efectuado en la cuenta corriente bancaria respectiva, para proceder al cierre definitivo del fondo.
- Al producirse los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo, explicando dicho faltante en los documentos que respaldan el arqueo correspondiente.

Requiere:

- Solicitar a la jefatura directa, mediante correo electrónico o documento, la autorización para el uso de fondos fijos, señalando expresamente el motivo, cabe precisar que el requirente no puede exigir entrega de recursos a quien tiene la responsabilidad y administración del fondo.
- Solicitar posteriormente recursos de caja chica al encargado/a del fondo fijo.
- Firmar formulario de recepción del monto recibido.
- Rendir el uso de los recursos, hasta 15 días hábiles después de haberlos recibido, con los respaldos debidamente firmados (facturas y/o boletas necesarias 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, recepcionada del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, 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, a las Jefaturas respectivas y al interesado.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas).

4.1.- Siglas

CGR: Contraloría General de la República.

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

4.2.- Abreviaturas

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

CORE: Consejo Regional Metropolitano.

DAF: División de Administración y Finanzas.

SGD: Sistema Gestión Documental.

4.3.- Definiciones

Arqueo de Caja: Procedimiento de verificación y control que consiste en el conteo físico del efectivo y documentos valores en custodia, comparándolos con los registros contables, con el objetivo de asegurar la correcta administración y disponibilidad de los fondos fijos.

Cuentadante: 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, cabe precisar que el cuentadante que firme la reposición del fondo fijo, no podrá ser él encargado del fondo, exceptuando que al momento de realizar la transferencia, exista solamente 1 cuentadante distinto al que recepciona los fondos.

Fondo Fijo: O caja chica, es la cantidad de dinero, fija y reembolsable, que se asigna a un funcionario mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a su nombre, el cual debe 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, Recibos y/o Comprobantes).

Gastos Rechazados: Son aquellos que no cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Aquellos no contemplados en los ítems autorizados como fondo a rendir.
- ✓ Boletas y/o Facturas que presenten enmendaduras.
- ✓ Aquellas que excedan el monto de las UTM señaladas en el presente manual.

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

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, toda rendición de cuenta no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada, total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

Requirente: Quien requiere, necesita o precisa recursos, cabe precisar que no tiene la facultad de exigir entrega de recursos a quien tiene la responsabilidad y administración del fondo.

Respaldo de los desembolsos: Todo desembolso deberá estar debidamente respaldado por su boleta, factura, recibo o comprobante a nombre del Gobierno de Santiago 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 un/una funcionario/a que se encargará de custodiar y administrar los fondos, siendo responsable de cumplir con la normativa vigente y con las disposiciones establecidas, siendo sus principales funciones:

- ✓ Custodiar los fondos de la caja chica
- ✓ Controlar los gastos y los movimientos de la caja chica
- ✓ Justificar los gastos con documentos autorizados
- ✓ Rendir cuentas mensuales sobre la gestión de los fondos
- ✓ Mantener un registro de todos los movimientos

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

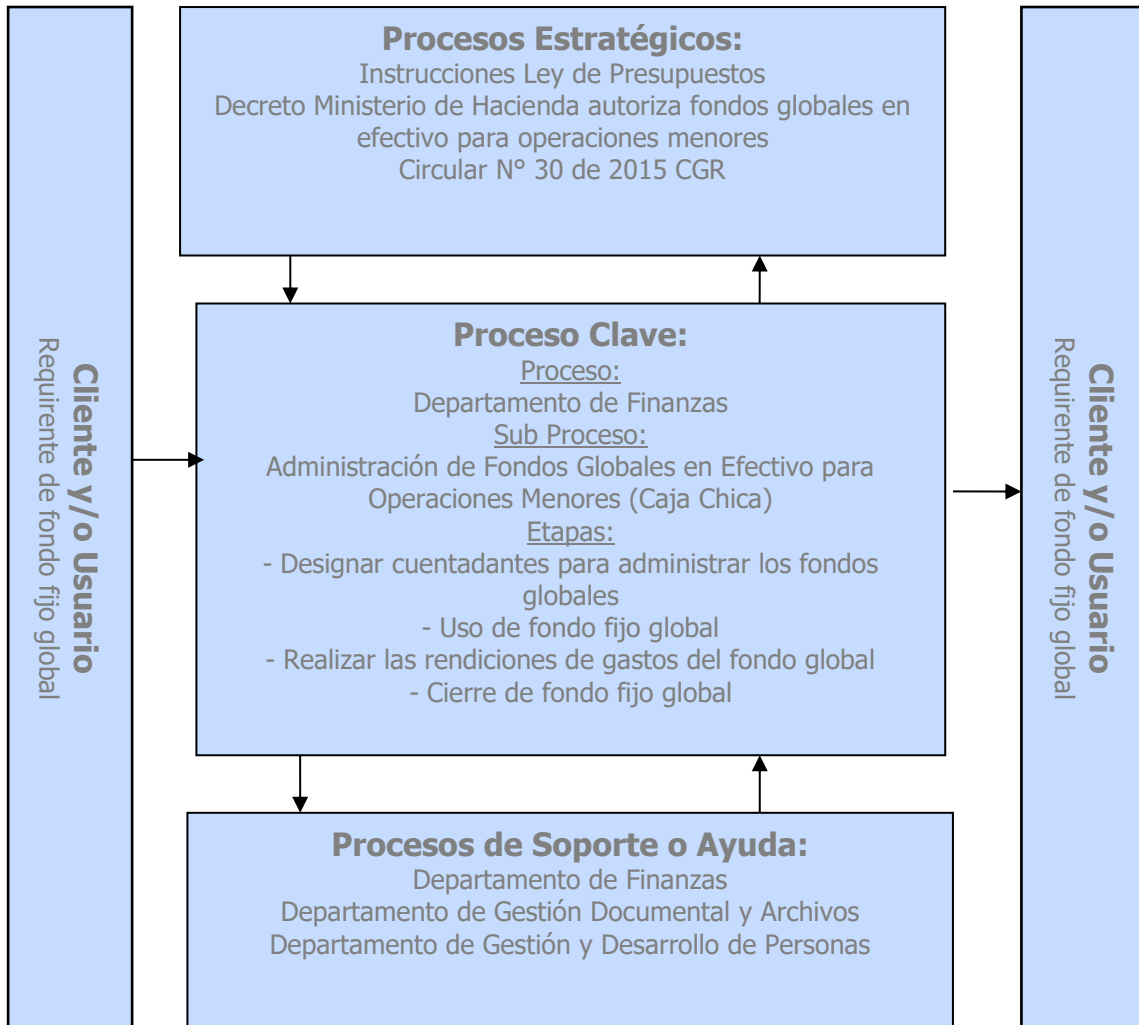
- ✓ **Los faltantes de caja** se producen cuando en el arqueo de caja chica, los valores arqueados son menores, es decir contado, no exceden a los montos que, según los documentos y los registros deben estar contenidos en esa cuenta.
- ✓ **Los sobrantes de caja** a diferencia de los faltantes se producen cuando en el arqueo, de caja chica la suma de los valores arqueados, es decir contado, exceden los montos, que según los documentos y los registros deben estar contenidos en esa cuenta. En forma práctica se producirá un sobrante de caja, cuando la suma del efectivo contado más los vales de caja son mayores que la suma de los recibos de caja general.

4.4.- Referencias

- Instrucciones Ley de Presupuestos del Sector Público
- Decreto Anual de Ministerio de Hacienda respecto de austeridad y gasto público.
- Resolución N° 30 de 2015 (Que reemplaza la Resolución N° 759/2003 de CGR), que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- 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.
- Decreto N° 2.554 de 2022, Hacienda 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.
- Res. Exenta N° 500 (09.12.2022), del Consejo para la Transparencia.

5.- Mapa de Procesos

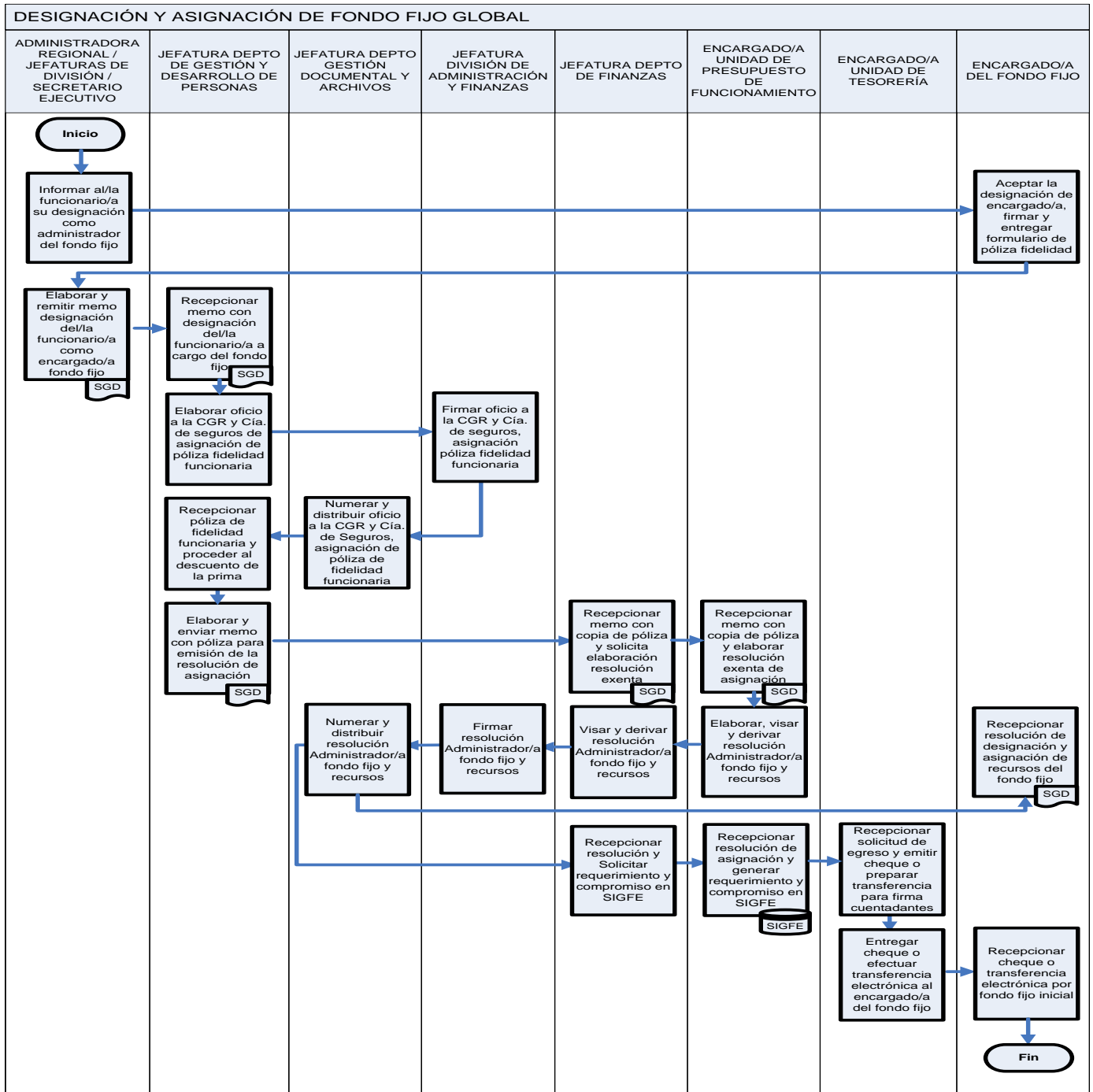
Requerimientos de entrada del proceso	Solicitud de uso de Fondo Fijo Global por parte de un requirente
Salidas de servicios o productos	Gastos de bajo costo
Clientes externos	Contraloría General de la República, Entidad Aseguradora
Usuarios	Requirentes, Encargados/as de Fondo Fijo
Descripción o definición del proceso clave	<p><u>Proceso:</u> Finanzas</p> <p><u>Sub Proceso:</u> Administración de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores (Caja Chica)</p> <p><u>Etapas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Designar cuentadantes para administrar los fondos globales - Uso de fondo fijo global - Rendiciones mensuales de gastos de fondo fijo global - Cierre de fondo fijo global
Unidad y/o Departamento	Departamento de Finanzas
División	División de Administración y Finanzas



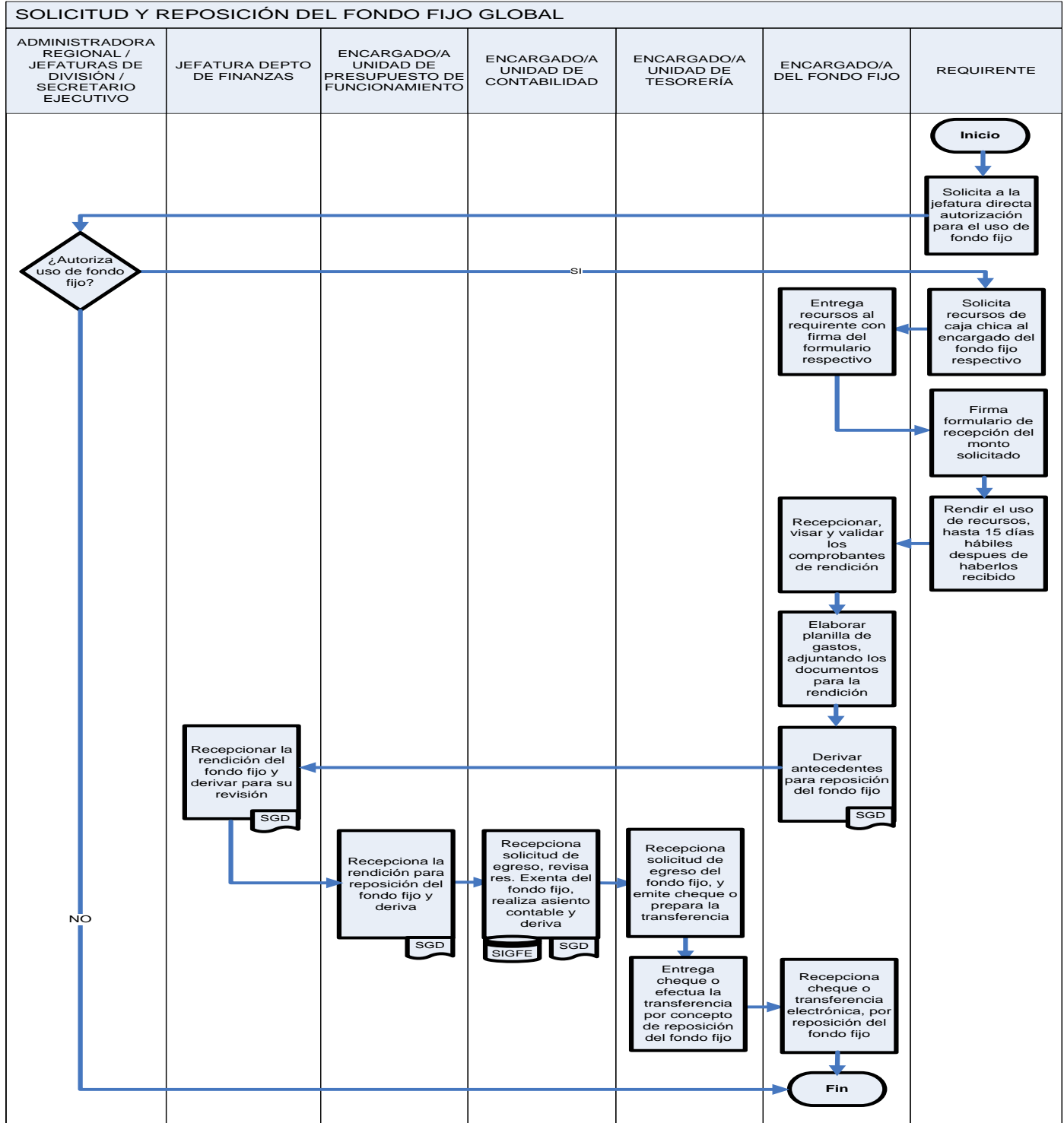
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

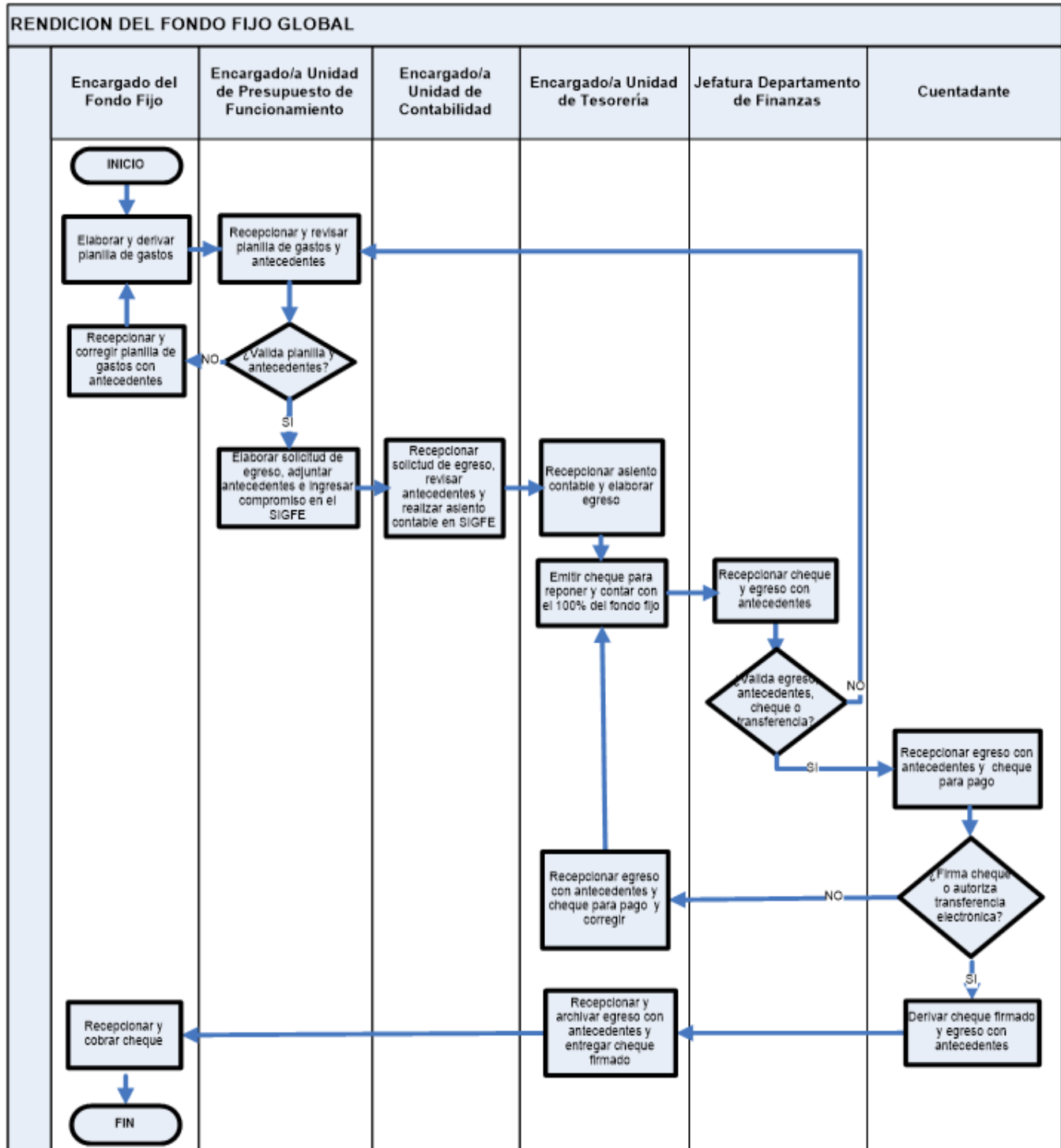
6.1.1. Designación y Asignación de Fondo Fijo Global.



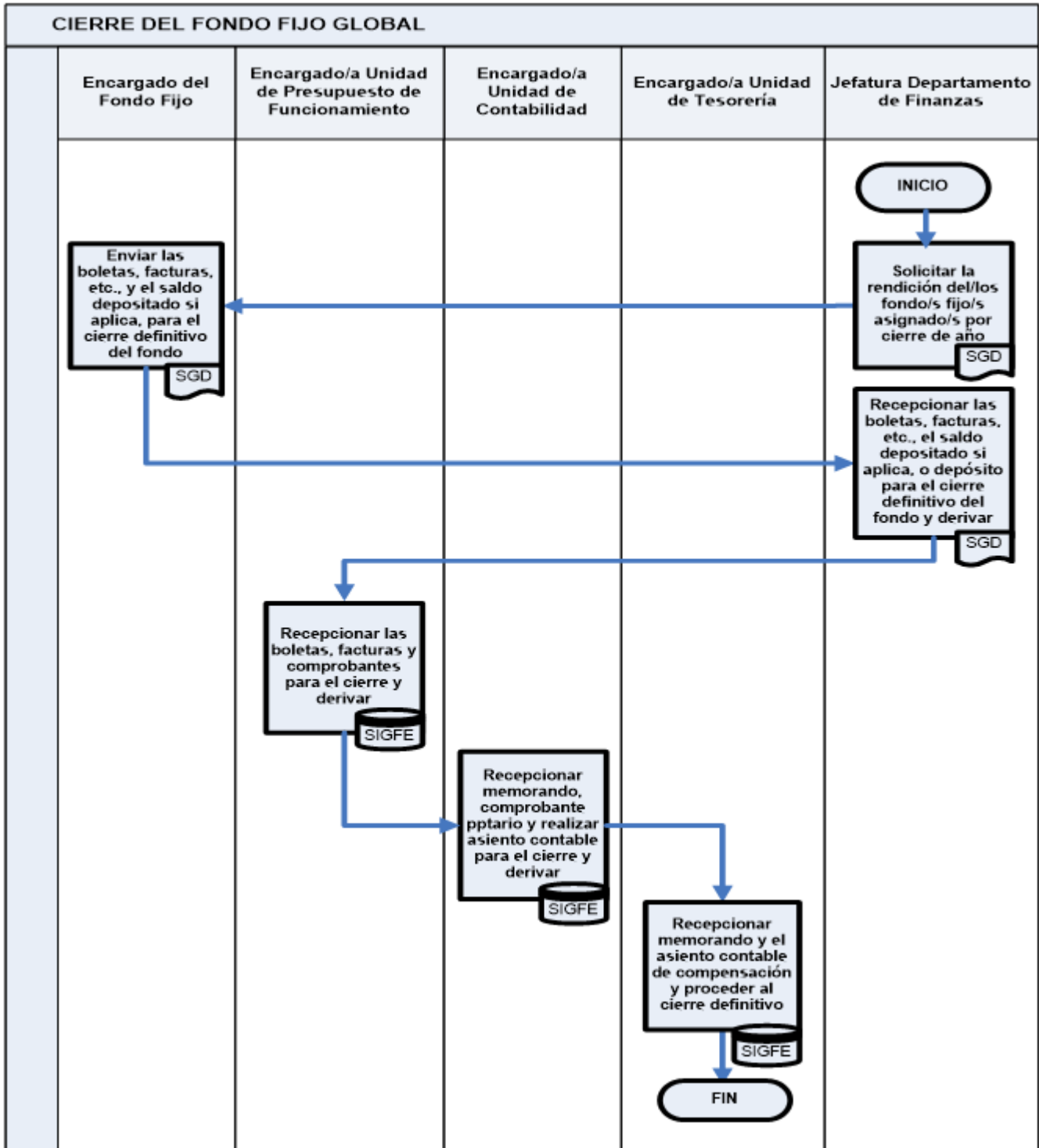
6.1.2 Solicitud y Reposición del Fondo Fijo Global



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 Compañía de seguros de asignación de póliza de 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 de asignación de fondos y derivar	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 Regional

6.2.2 Solicitud y Reposición de Fondo Fijo Global

Actividad	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	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 globales en efectivo para operaciones menores, podrá autorizar la solicitud del requirente y entregar el dinero solicitado o no, según corresponda. Dentro de los gastos permitidos se encuentran los siguientes: <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. 	Encargado/a de Fondo Fijo

Actividad	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, bebidas en general y cafetería • Vestuario • Remuneraciones en general • Cambios de cheques personales. • Compras superiores a 5 UTM. • Gastos de representación, protocolo y ceremonial. • Pago por cometidos funcionarios. 	

6.2.3 Rendición de Fondo Fijo Global

Actividad	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elaborar y derivar planilla de gastos	<p>Esta planilla deberá ser común para todos los/as Encargados/as de Fondo Fijo, para así evitar inconvenientes en el proceso de rendición, la cual deberá venir con la firma del Encargado/a del fondo fijo. Deberá adjuntar todos los comprobantes entregados por los requirentes a modo de respaldo.</p> <p>La rendición de acuerdo a lo estipulado en la Resolución N° 30 de la CGR, se realizará de forma mensual, la cual deberá remitirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del siguiente mes al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista gasto.</p>	Encargado/a de Fondo Fijo
¿Valida egreso, antecedentes y 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 Regional para una nueva revisión y concordancia.	Jefatura Departamento de Finanzas
¿Autorizar transferencia electrónica?	Los cuentadantes, en virtud de su potestad, solo procederán a la autorización de 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 Recomendaciones

Actividad	Descripción del Control	Responsable
Emisión de la resolución que asigna los fondos de caja chica	Que se defina claramente las responsabilidades administrativas en situación de pérdida, mal uso y sanción en aquellos casos que el funcionario se niegue a la realización del arqueo de los fondos públicos a su cargo.	División de Administración y Finanzas
Emisión de la resolución que asigna los fondos de caja chica	La resolución que asigna los fondos debe ser elaborada antes de realizar la transferencia de recursos a los responsables, aunque los encargados sean los mismos del año anterior y tengan póliza vigente.	División de Administración y Finanzas
Arqueos aleatorios a los fondos de caja chica	Se recomienda realizar arqueos aleatorios, evaluando además la asignación de fondos a quienes no los utilizan regularmente.	Departamento de Finanzas
Reposición del Fondo Fijo	La reposición del fondo fijo se realizará una vez al mes previa rendición mensual (la cual puede no corresponder al 100% del monto entregado previamente). La reposición del Fondo fijo corresponderá al monto rendido y aprobado por la Unidad de Presupuesto Regional	Encargado/a del Fondo Fijo
Resguardo Físico de los Fondos Fijos	El encargado de la administración del fondo fijo deberá emplear el máximo resguardo y cuidado en el manejo de los fondos, en atención a que es el responsable directo de su buen uso y posterior rendición. Por la anterior, deberá velar por contar con la implementación necesaria para tal efecto.	Encargado/a del Fondo Fijo
Rendición del Fondo Fijo	Para el control y reposición del fondo fijo, no serán cursados o aceptados como correctamente las rendiciones donde se presenten documentos que presenten enmendaduras, que no sean visibles, borrones o correcciones y fotocopias.	Encargado/a del Fondo Fijo

6.3.2. Rendición de Fondo Fijo Global

Actividad	Descripción del Control	Responsable
Recepcionar y revisar planilla de gastos y antecedentes	El Encargado/a de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional efectuará una revisión y cuadratura de las Planillas de gastos enviadas por los Encargado/a de Fondo Fijo junto con las boletas y/o facturas para poder efectuar el compromiso correspondiente.	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Regional

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. de Gestión y Desarrollo del Personas	4 Años
6.4.4	Modelo Propuesta de Fianza	Depto. de Gestión y Desarrollo del Personas	4 Años
6.4.5	Aceptación de Póliza de Fidelidad funcionaria, emanada de la CGR.	Depto. de Gestión y Desarrollo del Personas	4 Años
6.4.6	Modelo Póliza de Fidelidad funcionaria.	Depto. de Gestión y Desarrollo del Personas	4 Años
6.4.7	Resolución Exenta Asignación de Fondos Fijos Globales.	Departamento del Finanzas	4 Años
6.4.8	Dictamen N° 8.538/2019 de C.G.R.	Departamento de Finanzas	4 Años

6.4.1 Formulario de Caja Chica

6.4.1. Formulario de Caja Chica

GS GOBIERNO DE SANTIAGO	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS	N° 00101										
<u>FORMULARIO DE CAJA CHICA</u>												
Fecha Solicitud: / /	Folio: _____											
N°: _____												
Datos Requirente: _____	Apellidos	Nombres										
Detalle:												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>												
Monto Solicitado:	\$ _____											
Monto Utilizado:	\$ _____											
Vuelto (Si corresponde):	\$ _____											
V°B° Encargado/a		Firma Requirente										

6.4.2 Planilla de Gastos de Fondos Fijos Globales

6.4.2. Planilla de Gastos de Fondos Globales

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL



FORMULARIO DE RENDICION DE FONDO FIJO

CUENTADANT	MONTO ENTREGADO	
RUT	SALDO ANTERIOR	
C. COSTO	TOTAL FONDO	

N°	FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCION GASTO	N° DCTO.	VALOR
1					
2					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

DETALLE RENDICION	
TOTAL GASTOS	\$ 0
SALDO EN CAJA	\$ 0

FIRMA CUENTADANTE

MONTO A RESTITUIR	\$ 0
--------------------------	-------------

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 REMUNERACIONES**

OFICIO N°: 5178

ANT.: No hay

MAT.: Solicita Póliza de Fidelidad para la funcionaria que indica

SANTIAGO, 15-10-2024

**DE: JORGE NUÑEZ SILVA
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

**A: DOROTHY PÉREZ GUTIÉRREZ
CONTRALORA SUBROGANTE
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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:

Nombre	Rut
Sandy Cornejo Aguilera	18.736.960-6

Los antecedentes se consignan en formulario de propuesta adjunto.

Sin otro particular, saluda atentamente,

FIRMADO
JORGE NUÑEZ SILVA
CARGO : JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERIE : 8832427467996287755



MDG / JLF / VAR / NHR

Distribución:

- División Administración y Finanzas
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

ID DOC 170870

6.4.4 Modelo Propuesta de Fianza

HDI
Seguros

ENCOMENDEROS 113, LAS CONDES
FONO 4229000, FAX 4229399
FAX 4260846

VISACION
CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPUBLICA

FORMULARIO N°

PROPUESTA FIANZA

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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I.M.	INGRESOS MINIMOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A.S.B.	AÑOS SUELDO BASE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
U.T.M.	UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	OTRAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA DE EMISION	VIGENCIA		VIGENCIA EN DIAS	CODIGO INTERMEDIARIO	NOMBRE Y DIRECCION DEL INTERMEDIARIO
	DESDE	HASTA			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2744	<input type="text"/>

II.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO O ALUMNO

RUT <input type="text"/>		NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES)			
DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NUMERO, DEPTO., COMUNA)					E-MAIL <input type="text"/>
CIUDAD	REGION	TELEFONO <input type="text"/>	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA <input type="text"/>		
CARGO		GRADO	SUELDO BASE <input type="text"/>		
EN CASO DE CURSO O BECA INDIQUE DURACION DESDE <input type="text"/>		HASTA <input type="text"/>		NUMERO INTERNO FUNCIONARIO <input type="text"/>	
INSTITUCION O EMPRESA A QUE PERTENECE NOMBRE					
RUT <input type="text"/>		DOMICILIO			
		CALLE	NUMERO	COMUNA	
CIUDAD	REGION	TELEFONO <input type="text"/>	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA <input type="text"/>		
UNIDAD, REPARTICION, AGENCIA, OF. ZONAL		NOMBRE			
DOMICILIO		CALLE	NUMERO	COMUNA	
CIUDAD	REGION	TELEFONO <input type="text"/>	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA <input type="text"/>		
			USO DE LA COMPAÑIA <input type="text"/>		

III.- ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	<input type="checkbox"/>	(MARQUE LA ALTERNATIVA QUE	<p>VISACION INSTITUCION</p> <p>FECHA: <input type="text"/></p>
REPARTICION A LA QUE PERTENECE	<input type="checkbox"/>	CORRESPONDE)	
RUT BENEFICIARIO	<input type="text"/>		
CODIGO UBICACION GEOGRAFICA <input type="text"/>		USO DE LA COMPAÑIA <input type="text"/>	

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 NETA AFECTA	IVA	PRIMA NETA EXENTA	PRIMA TOTAL	
PRIMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

V.- PLAN DE PAGO

(máximo 12 cuotas) <input type="text"/> CANTIDAD DE CUOTAS	(ver factor de interés) <input type="text"/> MONTO DE CADA CUOTA	DD / MM / AAAA <input type="text"/> FECHA 1ER. VENCIMIENTO	<input type="text"/> VIA DE PAGO
---	---	---	-------------------------------------

VI.- LUGAR DE COBRANZA

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

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, SEGÚN 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 REACTUALIZACIÓN.

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 ALGUNO 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



ES W 92489 24/ABR/2023
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
II CONTRALORIA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD DE PERSONAL Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

REF.: No 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 No	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:	ENCARGADO/A DE CONTROL DE LEGALIDAD Y DE REGISTRO DE LA UNIDAD DE PERSONAL Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
URL de validación	https://slsiper.contraloria.cl
Fecha de Firma	24/04/2023 13:58:03



1-12260 DAF

6.4.6 Modelo Póliza de Fidelidad Funcionaria

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

MDI
SEGUROS



POLIZA 41-000000427746

Producto Fecha	F. FUNC. VALORES FISCALES		
Inicio Prima Bruta	11/11/2022	Fecha Término	
Total Propuesta		Moneda	
Propuesta Folio		Fecha de emisión	
Sucursal	3320287		
	Fianzas		

El asegurado deberá leer las Condiciones, analizar la Póliza y confinnar 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 N° 56, SANTIAGO, METROPOLITANA DE SANTIAGO
Dato del intermediario

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

Datos del Item

Rut Institución: 61923200-3
Nombre Institución: GOBIERNO REGIONAL REG. METROPOLITANA DE SANTIAGO
Dirección: BANDERA N°46, SANTIAGO, METROPOLITANA 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 Termina 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 SÓLO 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.

Artículo 15° Efectos de la pluralidad de seguros.

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 pague 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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

**AUTORIZA FONDO FIJO PARA JOSE ZULETA
BOVE**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 8
FACULTAD DELEGADA**

SANTIAGO, 02-01-2024

VISTOS:

Resolución Exenta N° 3812, de 27 de noviembre de 2023; Resolución TRA N°815/3/2024 de 03 de enero de 2024, ambas del Gobierno Regional; lo dispuesto por 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 y sus modificaciones; Lo dispuesto en la Ley N° 21.640, de Presupuesto para el Sector Público para el año 2024; el D. S. N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Clasificación Presupuestaria; La Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda; Lo establecido en el D.F. L N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Resolución Exenta N°1031, de 09 de junio de 2023, que aprueba el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Fijos en efectivo para operaciones menores"; Las Resoluciones N° 30, de 2015, N° 7 de 2019 y 14 de 2022, todas de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el Departamento de Finanzas, posee, dentro de sus diversas funciones, la asignación y entrega de montos fijos (caja chica), entendiéndose esta como *"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 (...)"*. Esta definición, se extrae del numeral 4.3 "Definiciones" del Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Fijos globales en efectivo, para operaciones menores, de este Gobierno Regional, aprobado por Resolución Exenta N°1031, de 09 de junio de 2023.

2. Que, los gastos a rendir por quienes tienen a su cargo el fondo fijo que se les asigna, están destinados para *"(...) efectuar gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía, no previstos, en los que no haya stock en el servicio y sean requeridos de forma urgente, los cuales deben ser respaldados por un comprobante de rendición (boletas, facturas, etc.)"*

3. Que, respecto al uso y rendición de los fondos globales y otros, la Contraloría General de la República se ha pronunciado al respecto en su Dictamen N°8538 de 2019, lo que se ha considerado por el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Fijos globales en efectivo, para operaciones menores, de



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

este Gobierno Regional, individualizado en el considerando primero.

4. Que, en ese orden de ideas, el Consejo Regional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, requiere manejar fondos en efectivo, para efectuar gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía, atinentes a dicho Departamento y que se rigen globalmente hasta el monto autorizado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

5. Que este gasto está excluido de ser informado en el sitio www.chilecompra.cl, conforme lo establecido en la ley de compras y contrataciones públicas y en documento de políticas y condiciones de uso del sitio.

6. Que, por razones impostergables de buen servicio, la autorización de estos fondos se ha otorgado desde el 01 de febrero del presente año.

7. Que, el artículo 52 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado señala que, *"los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros"*, lo que ocurre en la especie, toda vez que el contrato que por este acto se aprueba, tiene por finalidad otorgar un fondo fijo para uso de la unidad y/o departamento pertinente, para que pueda gestionar sus gastos en la medida que le exija el Manual interno que rige dichos gastos. Del mismo modo, y como consecuencia de la anterior prerrogativa, y porque tampoco produce daño a terceros, en virtud de las razones ya expuestas.

8. Que, del mismo modo el Órgano Contralor, ha manifestado en el dictamen N° 34.810 de 2006, rectificando lo dispuesto en el considerado anterior que, *"la excepción al principio de irretroactividad antes indicada, atendida su naturaleza, debe ser interpretada y aplicada restrictivamente y, en consecuencia, solo permite a la autoridad dictar actos administrativos que afecten situaciones jurídicas ya consolidadas en la medida en que aquellos traigan aparejadas consecuencias más favorables para los interesados y, sin que, por cierto, se menoscaben o perjudiquen los derechos de terceros"*.

9. Que, en razón de la necesidad de reglamentar el uso de dinero en efectivo para financiar gastos menores en los que se incurra en el funcionamiento del Consejo Regional previamente individualizado, es que se requiere dictar la presente resolución.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE Y AUTORÍCESE**, un gasto mensual de hasta **\$100.000.- (Cien mil pesos)**, para atender los requerimientos del Consejo Regional, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, de acuerdo a las definiciones establecidas en los considerandos de la presente resolución.

2. **DESÍGNESE** a contar del 01 de febrero y hasta el 31 de diciembre del 2024, como cuentadante responsable titular del fondo, a don **Jose Zuleta Bové, RUT N° 10.843.812-6**, cuyo N° de póliza es 401299, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimiento aprobado por Resolución Exenta N° 1031, del 09 de junio del 2023, de este origen.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

3. IMPÚTESE el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución exenta, a "Anticipos a rendir cuentas funcionarios", cuenta "1140302", del programa 01, presupuesto de gastos de funcionamiento del Gobierno Regional Metropolitano para el año 2024 (cuenta corriente N° 10713506 del Banco Crédito e Inversiones).

4. DISPÓNGASE que el funcionario designado por la presente resolución, deberá rendir cuenta del gasto de los fondos que se le han asignado, de acuerdo al procedimiento establecido al efecto en el Manual de Procedimiento para la Administración de Fondos Fijos globales en efectivo, para operaciones menores, de este Gobierno Regional, aprobado por Resolución Exenta N°1031, de 09 de junio de 2023.

5. NOTIFÍQUESE, al funcionario designado en el siguiente acto, en la forma prescrita en los artículos 46 y siguientes de la ley N° 19.980, entregándole copia íntegra del presente acto.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE
POR ORDEN DEL GOBERNADOR REGIONAL**



FIRMADO
JORGE NUÑEZ SILVA
CARGO : JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERIE : 8832427467996287755

RGM/MEN/SCR
DISTRIBUCIÓN:
- Interesado;
- Departamento de Finanzas;
- Unidad de Contabilidad;
- Unidad de Tesorería;
- División de Administración y Finanzas.
- Oficina de Partes.

ID DOC 107524

6.4.8 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	FECHA DOCUMENTO
008538N19	27-03-2019
NUEVO:	REACTIVADO:
NO	SI
RECONSIDERADO:	RECONSIDERADO PARCIAL:
NO	NO
ACLARADO:	ALTERADO:
NO	SI
APLICADO:	CONFIRMADO:
SI	NO
COMPLEMENTADO:	CARÁCTER:
SI	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

7. Resumen de Indicadores de Gestión:

Nº	Riesgo Específico	Descripción de la estrategia a aplicar	Indicador del logro	Tiempo Medición	Plazo	Responsable
1	No efectuar revisiones periódicas a los fondos fijos y no instruir respecto de sus usos	Implementar estructura de responsabilidades, de gestión e instructivo de uso de los fondos fijos para los/as administradores/as	Estructura de responsabilidades, de gestión e instructivo de uso de los fondos fijos para los/as administradores/as elaborada	Reporte Medición Bimestral	31-12-2025	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 (01.03.2021)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.031 (09.06.2023)	Modificación	Todas