



**APRUÉBASE LA ESTRUCTURA DE  
RESPONSABILIDADES, DE GESTIÓN E  
INSTRUCTIVO DE USO DE LOS FONDOS FIJOS  
GLOBALES EN EFECTIVO PARA SUS  
ADMINISTRADORES/AS**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 867**

**SANTIAGO, 05-05-2025**

**VISTOS:**

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 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 el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución Exenta N°453 (10.03.2025) que aprobó el “Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Fijos Globales en Efectivo para Operaciones Menores”; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, los procedimientos establecen las actividades que forman parte de un proceso, proporcionando instrucciones detalladas para cada paso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones que explican el desarrollo de las acciones y permiten contribuir al cumplimiento de la función pública.
2. Que, es necesario establecer instrucciones para regular y estandarizar la administración, uso y rendición de fondos fijos globales en efectivo para operaciones menores, con el fin de fortalecer los procesos de control y seguimiento,
3. Que, los 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, procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del



Servicio.

5. Que, en atención a lo expuesto, es necesario aprobar una estructura de responsabilidades que defina las tareas, funciones, y responsabilidades de cada persona para el procedimiento de administración, uso y rendición de fondos fijos globales en efectivo para operaciones menores.

#### RESUELVO:

**1. APRUÉBESE LA ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDADES, DE GESTIÓN E INSTRUCTIVO DE USO DE LOS FONDOS FIJOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA SUS ADMINISTRADORES/AS, EN LOS TÉRMINOS REFERIDOS** y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigor a partir de la fecha de su total tramitación.

##### 1. Objetivo

Se establece la estructura de responsabilidades para el control del uso de los fondos fijos globales en efectivo ya que permite un mejor manejo de los gastos menores y facilita la gestión financiera. Un adecuado control asegura la transparencia y la correcta utilización de los fondos.

##### 2. Alcance

Aplica a los/as administradores de los fondos fijos globales en efectivo.

##### 3. Tareas y plazos de uso de los fondos fijos

En el mes de enero de cada año presupuestario, se designa a los administradores de fondo fijos globales mediante resolución exenta emitida por la División de Administración y Finanzas que indica los montos asignados para generar gastos menores y su vigencia.

La Unidad de Tesorería tendrá 7 días hábiles desde la fecha de la resolución exenta para entregar por primera vez por medio de anticipo funcionarios el monto asignado al encargado/a del fondo fijo. Los meses siguientes se concede el fondo contra entrega de rendición.

Los/as administradores/as de los fondos fijos recibirán por medio cheque o transferencia electrónica los montos asignados para operar los primeros 10 días hábiles posterior a la entrega de su rendición a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento. **Los que deberán mantenerlos en efectivo en un lugar seguro.** No podrán utilizarse cuentas personales como forma de custodia.

##### 4. De las rendiciones

Los/as administradores/as de los fondos fijos deberán realizar las rendiciones de gastos de forma mensual los primeros 15 días hábiles según lo indicado en Resolución N°30 de la Contraloría General de la Republica, de no tener gastos deben enviar un memo por el Sistema de Gestión Documental dirigido a la Jefatura del Departamento de Finanzas donde indique **“que no se generaron gastos”**.

Las rendiciones deben contar con memo dirigido a la Jefatura del Departamento de Finanzas, de acuerdo a formato del anexo 8.1, adjuntando formulario de rendición que debe ir firmado por el/la administrador/a del fondo fijo, de acuerdo a formato del anexo 8.2 y los antecedentes de respaldo que pueden ser comprobantes, boletas y/o facturas originales que indiquen al "CONTADO", se ejemplifica en anexo 8.3.

La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento tendrá 4 días hábiles desde la entrega de la rendición del fondo fijo de forma física, para revisar y en caso de inconsistencias en alguno de los antecedentes de respaldo, se devolverán todos ellos al/la administrador/a del fondo fijo para que los remita nuevamente con los cambios solicitados.

En el periodo comprendido entre la entrega de la rendición (fecha del último documento tributario) hasta la revisión por parte de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento y la reposición del fondo fijo por parte de la Unidad de Tesorería (10 días hábiles desde la entrega física de la rendición del fondo fijo a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento), el responsable del fondo fijo no podrá generar gastos a no ser que tenga saldos disponibles.

## **5. De la transferencia de restitución del fondo fijo**

Durante el mes de diciembre, por motivos de ejecución presupuestaria y cierre de año contable, los/as administradores/as de los fondos fijos deberán remitir su rendición de gastos y depósito bancario a la cuenta N°00010713506 del Banco de Crédito e Inversiones (BCI), a nombre del Gobierno Regional Rut. 61.923.200-3, correspondientes a los saldos pendientes de dicho fondo fijo, de no contar con saldos sólo deberán remitir los antecedentes que acrediten el gasto, con el fin de cerrar el fondo fijo el cual será nuevamente entregado al año presupuestario siguiente con la respectiva resolución que acredite la administración del fondo fijo. En ningún caso la rendición debe ser entregada posterior al 31 de diciembre del año en curso.

## **6. De los usos de los fondos fijos**

Aquellos gastos presentados en la rendición que no corresponda a los criterios establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS FIJOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES, aprobado por Resolución Exenta N°453 de fecha 10.03.2025. **Serán rechazados.**

Dentro de los gastos permitidos se encuentran los siguientes:

1. Adquisición de materiales de oficina e insumos computacionales que no se tenga stock.
2. Adquisición de herramientas.
3. Adquisición de materiales de aseo.
4. Adquisición de artículos eléctricos.
5. Despacho de correspondencia.
6. Carga de combustible para vehículos institucionales.
7. Tarjetas de presentación.
8. Mantención, revisión técnica, peajes y otros similares de vehículos institucionales.
9. Adquisición de menaje.

Dentro de los gastos prohibidos, se encuentran los siguientes:

1. Adelantos y/o préstamos de dinero al personal.
2. Cuentas de consumos básicos.
3. Alimentación, bebidas en general y cafetería.
4. Vestuario.
5. Remuneraciones en general.
6. Cambios de cheques personales.
7. Compras superiores a 5 UTM.
8. Gastos de representación, protocolo y ceremonial.
9. Pago por cometidos funcionarios.

**Cuadro resumen estructura de responsabilidades y de gestión de los fondos fijos globales en efectivo para administradores/as**

N°	Responsable	Descripción Tarea	Actividades	Registros/Medio de Verificación
1	Departamento de Finanzas	Designación y entrega de fondo fijo	· La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento emitirá resolución que designa y asigna recursos a los administradores del fondo fijo.	· Resolución Exenta que autoriza fondo fijo
			· La Unidad de Tesorería entregará los recursos mediante transferencia electrónica o cheque a los administradores del fondo fijo.	· Comprobante de egreso bancario
			· Por normativa contable se registrará como única vez la entrega de recursos como anticipo funcionario. Los meses posteriores se reflejará como gastos contra rendición.	· Registro SIGFE
2	Administrador/a Fondo Fijo	Rendición de fondo fijo	· Elaborar planilla de rendición, la que deberá venir firmada. Este deberá tener todos los formularios y comprobantes entregados por los requirentes a modo de respaldo.	· Memo Dirigido al departamento de finanzas por SGD
			· La rendición debe ser enviada al Departamento de Finanzas mediante memo elaborado por el Sistema de Gestión Documental, adjuntando los antecedentes mencionados en el manual de procedimiento (planilla de rendición, formulario de caja chica y documentos	· Planilla de Rendición

			tributarios que respalden los gastos).	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>· La rendición de acuerdo a lo estipulado en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República 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 que no existen gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Formularios fondo fijo y documentos tributarios que acrediten el gastos (comprobantes, boletas y/o facturas)</li> </ul>
<b>3</b>	Departamento de Finanzas	Reposición de fondo fijo	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento efectuará una revisión y cuadratura de las planillas de gastos enviadas por los administradores de fondo fijo junto con las boletas y/o facturas para poder efectuar el compromiso correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro en SIGFE</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>· Una vez comprometido por la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, éste se enviará a la Unidad de Contabilidad para registrar el gasto efectuado por la rendición de fondo fijo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comprobante de egreso bancario</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>· La Unidad de Tesorería procederá a reintegrar los montos rendidos por el administrador del fondo fijo mediante transferencia o emisión de cheque por el total de la rendición revisada previamente por la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.</li> </ul>	

### 7. Del control, plazos y sanciones

El Decreto N°1761 de fecha 05.02.2009 del Ministerio de Hacienda indica que “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”, a su vez, la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de



la Republica señala que se debe remitir la rendición dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción del fondo, el administrador/a del fondo fijo es el responsable de cumplir con los plazos.

El Departamento de Finanzas deberá realizar arquezos aleatorios, al menos 1 a cada fondo fijo, durante el año presupuestario.

En los casos que el administrador/a del fondo fijo incurra en las siguientes obligaciones:

- No cumpla con la rendición mensual
- Se niegue al arqueo de su fondo fijo
- Si al momento del arqueo no cumpla con el monto total del fondo fijo asignado (monto en efectivo más documentos tributarios)
- Pérdida o mal uso de los recursos asignados

El Jefe de la División de Administración y Finanzas gestionará una anotación de demérito que permita dejar constancia en su hoja de vida de la conducta o desempeño reprochable.



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

**8. Anexos**

**Anexo 8.1**



**DIVISIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

**MEMO N°:**

**ANT.:** No hay

**MAT.:** Rendición de fondos fijos

**SANTIAGO,**

**DE: JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**A: JEFE(S) DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Por intermedio de la presente, remito a usted rendición de gastos N°02/2025 del Departamento de Servicios Generales por un monto total \$ xxx.xxx -Se adjunta formularios con boletas scaneados,(documentos que se entregaran en forma fisica)

Sin otro particular, saluda atentamente,

**FIRMADO**

**CARGO : JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

**Distribución :**

- Departamento de Finanzas
- Departamento Servicios Generales



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

GOBIERNO DE SANTIAGO

**Anexo 8.2**



**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**FORMULARIO DE RENDICION DE FONDO FIJO**

<b>CUENTADANTE</b>	
<b>RUT</b>	
<b>C. COSTO</b>	

FONDO FIJO MENSUAL AUTORIZADO

<b>MONTO ENTREGADO</b>	\$ 600.000
<b>SALDO EN CAJA</b>	\$ 315.273
<b>TOTAL FONDO</b>	\$ 600.000

N°	FECHA	DOM	REQUERITE	DESCRIPCION DEL GASTO	N° CÉD.	VALOR
1	07-nov	494	Abel Contreras	Sistema de Tickets de Atención Ciudadana (Freshdesk)	FD2268871	\$ 69.739
2	02-dic	495	Alicia Ulloa	Vasos desechables	3668	\$ 16.380
3	05-dic	496	Carolina Villalobos	Opalina para Diplomas	5322666	\$ 10.490
4	07-dic	497	Abel Contreras	Sistema de Tickets de Atención Ciudadana (Freshdesk)	FD2291646	\$ 69.958
5	12-dic	498	Paul Ulloa	Memoria USB Alta velocidad	639	\$ 12.340
6	26-dic	499	Jose Gajardo	Tubos PVC	35737	\$ 35.000
7	26-dic	500	Jose Gajardo	reduccion PVC	35750	\$ 6.000
8	30-dic	201	Alicia Ulloa	Artículos de Librería	117184	\$ 30.490
9	30-dic	202	Alicia Ulloa	lapiz pasta, papel fotografico	1171885	\$ 17.450
10	30-dic	203	Alicia Ulloa	cuaderno universitario	117186	\$ 1.990
11	30-dic	204	Alicia Ulloa	desodorante ambiental	105770	\$ 14.890
<b>TOTAL GASTOS RENDICION</b>						<b>\$ 284.727</b>
<b>SALDO EN CAJA</b>						<b>\$ 315.273</b>

*Firma manuscrita*  
FIRMA CUENTADANTE



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

GOBIERNO DE SANTIAGO

Anexo 8.3

Visualización DTEs Recibidos)

**PRODUCCION GRAFICA Y AUDIOVISUAL**  
**LEOPOLDO HUMBERTO MUNOZ SEPULVEDA E.I**  
COMER.Y PROD. ARTICULOS GRAFICOS Y AUDIOVISUALES  
SAN DIEGO 252 - SANTIAGO  
SANTIAGO

**R.U.T.: 76.746.501-7**  
**FACTURA ELECTRÓNICA**  
**N° 5740**

**S.I.I - SANTIAGO CENTRO**

<b>Señor (es)</b> : GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA	<b>Comuna</b> : SANTIAGO	
<b>Dirección</b> : BANDERA 46	<b>Ciudad</b> : SANTIAGO	
<b>R.U.T.</b> : 61.923.200-3	<b>Forma De Pago</b> : Contado	
<b>Giro</b> : ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	<b>Fecha Emis.</b> : 26 FEBRERO 2024	<b>Fecha Venc.</b> :

  

<b>DATOS DESPACHO O INSTALACION :</b>							
<b>Dirección</b> :		<b>Comuna</b> :			<b>Ciudad</b> :		
N°	Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Desc/Recargo	Total
1	100.00			Tarjetas de Presentación	59		5.900

  

<b>Observaciones</b>	<b>Montos Totales</b>
Patente :	Monto Neto \$ 5.900
Dirección dest. :	Monto I.V.A. \$ 1.121
Comuna dest. :	Monto Total \$ 7.021
RUT Chofer :	
Nombre Chofer :	

2.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**



**FIRMADO**

**MATIAS SALAZAR ZEGERS**

**CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)**

**SERIE : 2003124456341454319**

MRT/JNS/RGM/SCA/CHM/VGT

Distribución :

- Administración Regional
- Jefatura División de Administración y Finanzas
- Jefatura Departamento de Finanzas
- Jefatura y analistas Departamento Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Encargado/a y analistas Unidad de Presupuesto de Funcionamiento
- Jefe Departamento de Tecnologías de la Información/Administrador de fondos fijos globales en efectivo, Jose Ignacio Gutiérrez García
- Jefe Departamento de Servicios Generales/Administrador de fondos fijos globales en efectivo, Claudio Muñoz Abraham
- Jefa Departamento de Gestión Documental y Archivos/ Administradora de fondos fijos globales en efectivo, Silvana Torres Mejías
- Secretario Ejecutivo Consejo Regional/ Administrador de fondos fijos globales en efectivo, José Zuleta Bové
- Administrador Parque Lo Errázuriz, Administrador de fondos fijos globales en efectivo Christian Ramos Echeverría
- Administradora de fondos fijos globales en efectivo, Virginia Saavedra Fariás
- Administrador de fondos fijos globales en efectivo, Conrado Cartes Montecino
- Oficina de Partes

**ID DOC 213954**