

RESOLUCION EXENTA-N° 0205

SANTIAGO, 01 MAR 2021

VISTOS:

El Decreto de Nombramiento N°558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N°19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 2.679 (03.12.2018) que aprobó el "Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo"; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 431-432-433 (27.03.2020) y N° 1.381 (02.10.2020), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y

CONSIDERANDO:

1° Qué, es necesario establecer y contar con un procedimiento asociado a la administración, que permita normar, regular, potenciar, adecuar, perfeccionar, fusionar, estandarizar, uso y rendición de los fondos globales en efectivo, para operaciones menores, con la finalidad de fortalecer los procesos de control y seguimiento asociado a éstos, con el fin de fortalecer todas las etapas y los procesos de control y seguimiento.

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 procedimientos asociados al Servicio.

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.

5° Que, el Departamento de Finanzas ha señalado en correo de fecha 23 de noviembre 2020, que el procedimiento de caja chica se mantiene inalterable, por lo tanto, el manual no tendría modificaciones en su contenido, el cual deberá permanecer vigente.

6° Que, el Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo, mantiene vigente su operatividad y contenido, salvo el punto N° 3 “Estructura Organizativa del Área de que es Responsable del Procedimiento”, que se rige a lo señalado en las Resoluciones Exentas señaladas en los vistos de la presente resolución exenta, que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2.679, de fecha 03 de diciembre 2018, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo”.

2.- APRUÉBESE el “MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS GLOBALES EN EFECTIVO PARA OPERACIONES MENORES”, del Gobierno Regional Metropolitano 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.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM/PLS/DWC/LMM/MDG/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Infraestructura y Transportes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

Jaime Calderon

De: Jaime Martin
Enviado el: lunes, 23 de noviembre de 2020 17:30
Para: Jaime Calderon; Carolina Paz Hidalgo Mandujano
CC: Viviana Grandon
Asunto: RV: Actualización Manuales de Procedimientos

Estimado Jaime, creo que este correo era para ti

Saludos



Jaime Martin López
Departamento Gestión de Abastecimiento
División de Administración y Finanzas
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
Bandera 46, Piso 2.
+56 2 2250 9320
www.gobiernosantiago.cl

De: Viviana Grandon
Enviado el: lunes, 23 de noviembre de 2020 16:44
Para: Jaime Martin <jmartin@gobiernosantiago.cl>; Carolina Paz Hidalgo Mandujano <chidalgo@gobiernosantiago.cl>
Asunto: RV: Actualización Manuales de Procedimientos

Jaime de acuerdo a lo analizado con Luis el procedimiento de caja chica se mantiene por lo tanto el manual no tendría modificaciones que agregarle. En cambio el manual de Gestión de Administración de Terceros tiene modificaciones en relación al pago a 30 días y plataforma DTE.

saludos



Viviana Grandon Troncoso
Jefe
Departamento de Finanzas
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
Bandera 46, Piso 2
+56 2 2250 9420
www.gobiernosantiago.cl

De: Jaime Calderon
Enviado el: jueves, 12 de noviembre de 2020 04:35 p. m.
Para: Viviana Grandon <vgrandon@gobiernosantiago.cl>
CC: Luis Muñoz <lmunozm@gobiernosantiago.cl>; Carolina Paz Hidalgo Mandujano <chidalgo@gobiernosantiago.cl>
Asunto: Actualización Manuales de Procedimientos

Estimada Viviana, en virtud de la Resolución Exenta N° 289 de fecha 28/02/2020, la cual señala que los Manuales de Procedimiento tendrán una vigencia de cuatro años a contar de la fecha de su aprobación, se solicita tomar las medidas necesarias para la revisión de los Manuales vigentes de su responsabilidad y determinar si procederá o no su actualización, ello porque su vencimiento de acuerdo a la Resolución Exenta N°606/2012 que nos regía hasta agosto 2020 y que les dio vigencia y aprobación, fue por 2 años.

Éstos se encuentran publicados en la Intranet Institucional y se detallan a continuación:

000003

Manual y/o Procedimiento	Resolución Exenta	Fecha Aprobación	Fech Resolu
Manual de Procedimientos Gestión de Administración de Fondos de Terceros	N° 2.833	31-12-2018	
Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo	N° 2.679	03-12-2018	

La respuesta al presente correo deberá realizarse por esta misma vía, dentro de **diez días hábiles** a contar de esta fecha, precisando claramente si se requiere actualización de los Manuales anteriormente señalados, indicando asimismo quien actuará como contraparte en cada uno de ellos para apoyarlo(s) metodológicamente por parte de este Departamento.

En caso contrario, se solicita dar los fundamentos respectivos para mantenerlos vigentes y/o eliminarlos según corresponda.

Saludos,



Jaime Calderón Olivares
Analista

Departamento de Planificación y Control Institucional
Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
Bandera 46, 6° piso
(562) 2250 9486
www.gobiosantiago.cl

**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	9
5.	Mapa de Procesos	10
6.	Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1.	Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	12
6.1.1.	Solicitud de Fondos Fijos	12
6.1.2.	Rendición de Fondos Fijos	13
6.2.	Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1.	Designación y Asignación de Fondos Fijos	14
6.2.2.	Solicitud de Fondos Fijos	15
6.2.3.	Rendición de Fondos Fijos	16
6.3.	Controles de las Actividades	
6.3.1.	Solicitud de Fondos Fijos	17
6.3.2.	Rendición de Fondos Fijos	17
6.4.	Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este Procedimientos:	17
6.4.1.	Formulario de Caja Chica	18
6.4.2.	Planilla de Gastos de Fondos Fijos	19
6.4.3.	Oficio enviado a la C.G.R. con solicitud de Asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria	20
6.4.4.	Modelo Propuesta de Fianza	21
6.4.5.	Aceptación de Póliza de Fidelidad Funcionaria, emanada de la C.G.R.	23
6.4.6.	Modelo Póliza de Fidelidad Funcionaria	24
6.4.7.	Resolución Exenta Asignación de Fondos Fijos	29
7.	Resumen de Indicadores de Gestión.	30
8.	Detalle de las modificaciones en cada revisión	30

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Víviana Grandón Troncoso Jefa Departamento de Finanzas Luis Muñoz Muñoz Unidad de Control Interno Departamento de Finanzas	Daniel Wiegand Contreras Jefe División Administración y Finanzas	Jaime Calderón Olivares Profesional Departamento de Planificación y Control Institucional

1.- Objetivo

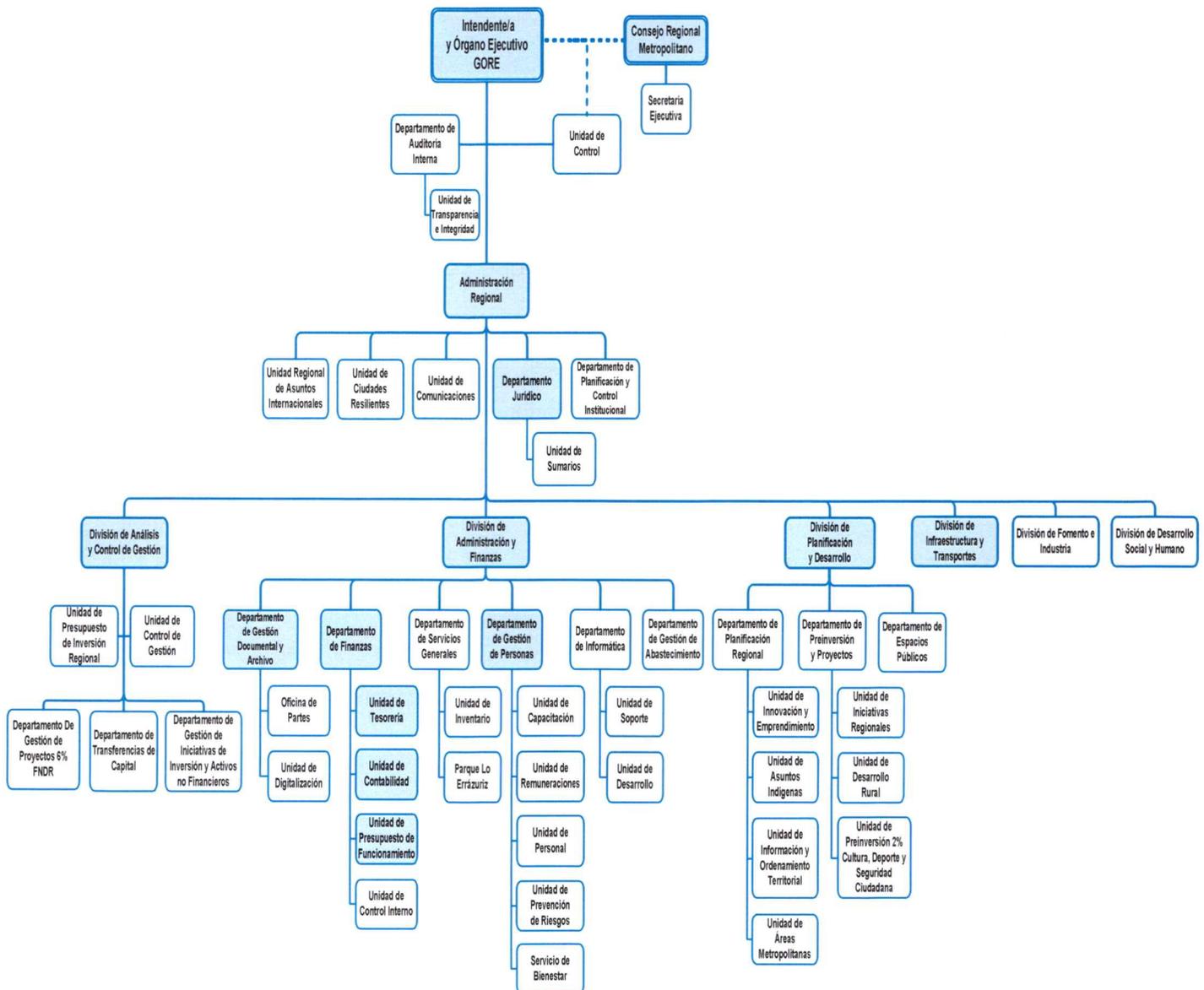
Estandarizar el proceso de asignación, entrega y rendición de fondos fijos, así como establecer los montos, plazos y tipos de gastos que pueden realizarse.

2.- Alcance

Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas.

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

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Jefatura del Servicio:

- Firmar y derivar Oficio con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria.

Secretario Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano:

- Designar mediante memo al/la funcionario/a de planta o contrata como encargado/a de administrar el fondo fijo.
- Reevaluar designación de funcionario/a encargado/a de administrar fondo fijo, en el caso de rechazo por parte de la Contraloría General de la República.

Administrador/a Regional:

- Visar y derivar Oficio con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Visar y derivar Oficio con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria.

Jefaturas de División:

- Designar mediante memo al/la funcionario/a de planta o contrata como encargado/a de administrar el fondo fijo.
- Visar y derivar Oficio con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria.
- Reevaluar designación de funcionario/a encargado/a de administrar fondo fijo, en el caso de rechazo por parte de la Contraloría General de la República.

Jefatura DAF.:

- Firmar y derivar Resolución de asignación de fondo fijo.

Departamento Gestión Documental y Archivo:

- Numerar, fecha y enviar Oficio con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria.
- Recepcionar y derivar antecedentes con rechazo de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria.
- Recepcionar y derivar Póliza de Fidelidad Funcionaria aceptada por Contraloría General de la República
- Numerar, fecha y derivar Resolución de asignación de fondo fijo.

Jefatura Departamento Gestión de Personas:

- Recepcionar Memo con designación del funcionario/a.
- Elaborar y enviar a visaciones correspondientes Oficio con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria, adjuntando memo con designación de funcionario/a y propuesta de 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 aplicar el descuento de la misma.
- Enviar mediante memo copia de Póliza de Fidelidad Funcionaria aceptada por Contraloría General de la República al Departamento de Finanzas, para emitir la respectiva resolución exenta y asignación del Fondo Fijo respectivo.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Visar y derivar oficio con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria.
- Recepcionar, visar y derivar Memo con antecedentes para la elaboración de Resolución de asignación de fondos.
- Recepcionar, visar y derivar Resolución de asignación de fondo fijo, con antecedentes para la firma respectiva de la Jefatura DAF.
- Recepcionar y validar, según corresponda, cheque y egreso con antecedentes de rendición.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento:

- Recepcionar Memo conductor con antecedentes para elaborar Resolución de asignación de Fondos Fijos.
- Recepcionar, revisar y validar, según corresponda, planilla y antecedentes de gastos, con firma y timbre respectivo.
- Elaborar solicitud de egreso, adjuntando los antecedentes de gastos e ingresar compromiso en SIGFE.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recepcionar solicitud de egreso, revisar antecedentes de gastos y realizar asiento contable en SIGFE.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recepcionar asiento contable, antecedentes de gastos y elaborar egreso.
- Emitir cheque para reposición del fondo fijo respectivo.
- Recepcionar y corregir egreso con antecedentes y cheque para reposición del fondo fijo respectivo.
- Recepcionar y archivar egreso con antecedentes y entregar cheque para reposición del fondo fijo respectivo.

Cuentadante (1):

- Recepcionar comprobante de egreso, con cheque y antecedentes de respaldo para revisión.
- Firmar cheque por concepto de reposición del fondo fijo respectivo.
- Derivar cheque firmado y egreso con antecedentes.

Cuentadante (2):

- Recepcionar comprobante de egreso, con cheque y antecedentes de respaldo para firma del egreso y recepción conforme del cheque respectivo.

Encargado/a del Fondo Fijo:

- Recepcionar Resolución de designación y asignación del fondo fijo con detalle del monto asignado.
- Visar Formulario del Fondo Fijo.
- Autorizar, según corresponda, el uso de fondo fijo y entregar dinero al requirente.
- Recepcionar, revisar y validar, según corresponda, comprobantes de rendición entregados por los requirentes.
- Elaborar planilla de gastos, adjuntando los antecedentes correspondientes para proceso de rendición de fondo fijo.
- Regularizar, en caso de ser necesario, planilla de gastos por Rendición del Fondo Fijo.
- Recepcionar y cobrar cheque por concepto de rendición de Fondo Fijo para su reposición.

Requirentes:

- Solicitar el uso de fondos fijos.
- Firmar Formulario de Caja Chica, recepcionar y utilizar el dinero designado del fondo fijo para uso exclusivo de lo solicitado y reunir comprobantes para rendición.
- Regularizar, en caso de ser necesario, los antecedentes para rendición de fondo fijo designado.

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

4.1.- Siglas

- CGR: Contraloría General de la República
- DIPRES: Dirección de Presupuestos
- SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- CORE: Consejo Regional Metropolitano
- DAF: División de Administración y Finanzas
- DIVAC: División de Análisis y Control de la Gestión
- DIPLADE: División de Planificación y Desarrollo

4.2.- Abreviaturas

- **Abreviatura:** Es una representación gráfica reducida de una o más palabras en la que se suprimen las letras finales o centrales se escriben con un punto final (ejemplo: tmb., Sr., dña., etc.). Se utiliza para ahorrar espacio y escribir las palabras de una forma más corta. Las abreviaturas, conforman varias letras de una misma palabra, las cuales precisan de un punto final.
- **Sigla:** Es aquella palabra formada por las letras iniciales de una expresión larga y compleja. Una sigla solo acoge la primera letra de cada palabra, ejemplo: ONU, IPC, NASA, GORE, etc. Se utiliza para ahorrar espacio y escribir las palabras de una forma más corta.

4.3.- Definiciones

- **Fondo Fijo:** 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 urgentes, las cuales deben ser respaldadas por un comprobante de rendición (Boletas, Facturas, etc.).
- **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.

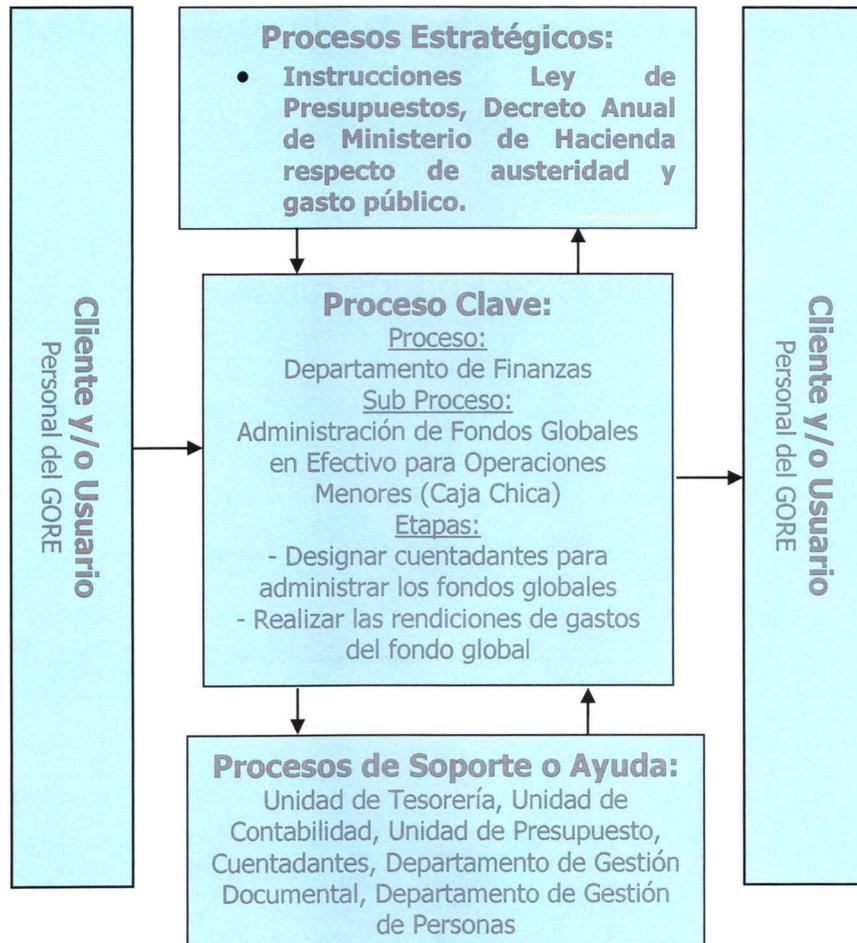
- Asiento Contable: Anotaciones o registros que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio, y por tanto, un movimiento en las cuentas.
- Egreso: Documento en el cual se registran las operaciones relacionadas con salidas de dinero.
- 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.
- Cuentadante (1): Corresponde a todos aquellos funcionarios cuyo registro de firma en el banco Estado de Chile, 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 (2): 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.

4.4.- Referencias

- Instrucciones Ley de Presupuestos del Sector Público
- Decreto Anual de Ministerio de Hacienda respecto de austeridad y gasto público.
- Circular N° 30 de 2015 (Que reemplaza la Resolución N° 759/2003 de CGR).

5.- Mapa de Procesos

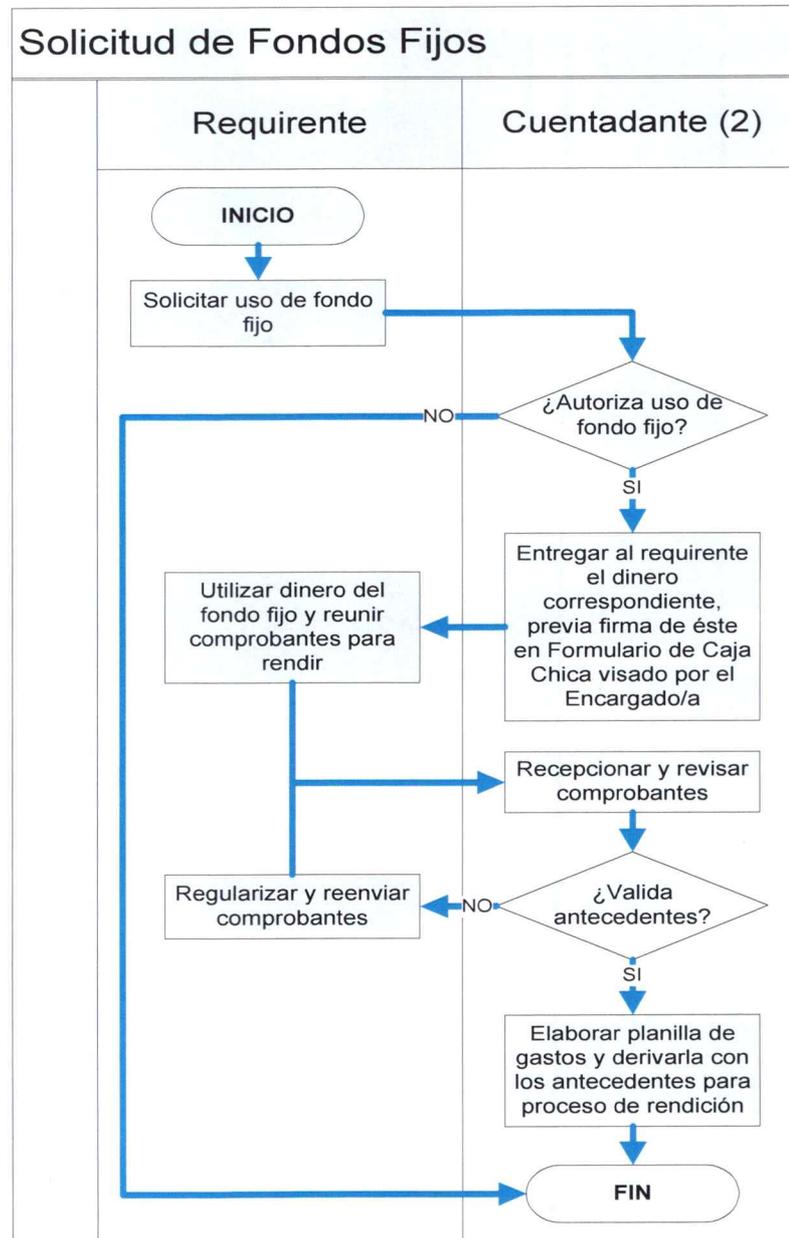
Requerimientos de entrada del proceso	Solicitud de uso de Fondo Fijo: Requirente
Salidas de servicios o productos	Dinero en efectivo para utilizar en gastos menores.
Clientes externos	Contraloría General de la República, Entidad Aseguradora
Usuarios	Requirentes, Encargados/as de Fondo Fijo
Descripción 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 - Realizar las rendiciones de gastos del fondo global
Unidad y/o Departamento	Departamento de Finanzas
División	División de Administración y Finanzas



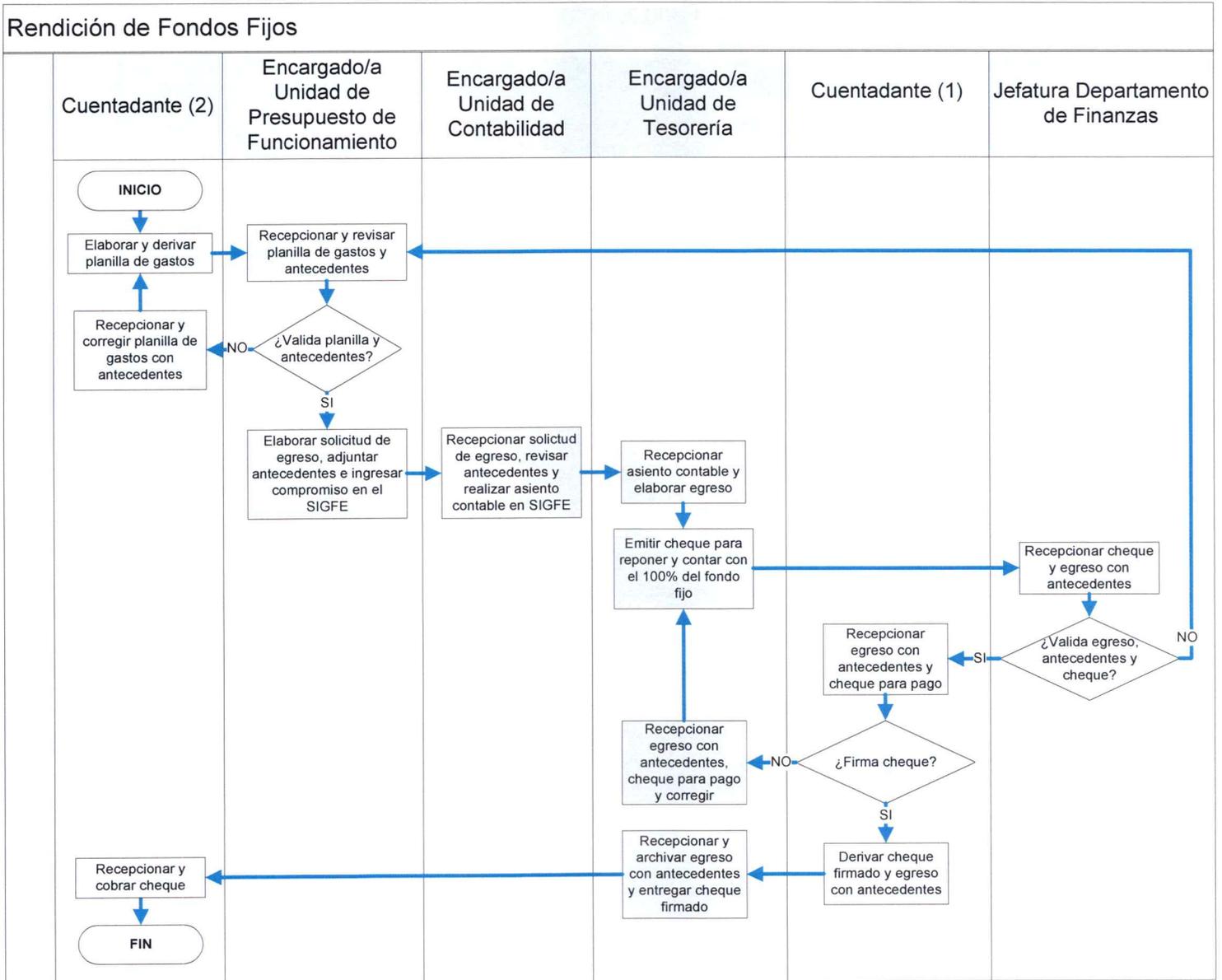
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

6.1.1.- Solicitud de Fondos Fijos



6.1.2.- Rendición de Fondos Fijos



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1.- Designación y asignación de Fondos Fijos

Actividad	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar Memo y elaborar Oficio con solicitud de asignación de póliza de fidelidad funcionaria	La elaboración de este Oficio se realiza en base al Memo recibido por parte de la Jefatura de División respectiva (DAF-DIVAC-DIPLADE), y se adjunta un Formulario con propuesta de Póliza, el cual es completado y firmado por el funcionario designado.	Jefatura Departamento de Gestión de Personas
Recepcionar Oficio y analizar antecedentes para asignación de póliza de fidelidad funcionaria	A contar de la fecha de recepción en Contraloría General de la República del Oficio enviado por el GORE, el funcionario designado podrá comenzar a utilizar fondos fijos, sin perjuicio de que los antecedentes se encuentren en trámite de revisión por parte de este órgano.	Jefatura Departamento de Gestión de Personas
Recepcionar, aceptar y derivar 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 de Personas
Recepcionar póliza de fidelidad funcionaria aceptada y aplicar el descuento por planilla respectivo	En virtud de la fecha de aceptación de la Póliza de Fidelidad Funcionaria por parte de Contraloría General de la República, se procederá a realizar el descuento por planilla respectivo de ésta al funcionario designado.	Jefatura Departamento de Gestión de Personas
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

6.2.2.- Solicitud de Fondos Fijos

Actividad	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>¿Autoriza uso de fondo fijo?</p>	<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. • Mantenimiento, 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. • Pago de honorarios profesionales. • Cuentas de Consumos Básicos • Alimentación y Cafetería • Gastos pagados con tarjetas de créditos • Cambios de cheques personales. • Compras superiores a 2 UTM. • Gastos de representación, protocolo y ceremonial. • Reembolso de transporte y/o pago por cometidos funcionarios. 	<p>Encargado/a de Fondo Fijo</p>

Entregar al requirente el dinero correspondiente, previa firma de éste en Formulario visado	Después de autorizar y visar el Formulario de Caja Chica, se procederá a hacer la entrega en efectivo del dinero solicitado en un plazo máximo de 2 días hábiles, sólo cuando éste también sea firmado por el requirente. 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
Utilizar dinero del fondo fijo y reunir comprobantes para rendir	Posterior a la utilización del dinero para lo solicitado en el Formulario de Caja Chica, 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 Fondos Fijos

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 manera mensual.	Encargado/a de Fondo Fijo
¿Valida egreso, antecedentes y cheque?	En caso de que la Jefatura Departamento de Finanzas encuentre alguna inconsistencia en alguno de los documentos recibidos, regresará todos éstos al Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para una nueva revisión y concordancia.	Jefatura Departamento de Finanzas
¿Firma cheque?	Los cuentadantes, en virtud de su potestad, solo procederán a firmar los cheques si éstos son consistentes con el egreso y rendición que se le adjunta, y si los montos coinciden con los antecedentes.	Cuentadante

6.3.- Controles de las Actividades:

6.3.1.- Solicitud de Fondos Fijos

Actividad	Descripción del Control	Responsable
Entregar al requirente el dinero correspondiente, previa firma de éste en Formulario visado	Se contará con un archivo con los Formularios de Caja Chica visados por los encargados/as de Fondo Fijo y firmados por los Requirentes, a modo de respaldo de las solicitudes efectuadas por éstos.	Encargado/a de Fondo Fijo

6.3.2.- Rendición de Fondos Fijos

Actividad	Descripción del Control	Responsable
Recepcionar y revisar planilla de gastos y antecedentes	El Encargado/a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento efectuará una revisión y cuadratura de las Planillas de gastos enviadas por los Encargado/a de 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 de Fondo Fijo	4 Años
6.4.2	Planilla de Gastos de Fondos Fijos	Encargado/a de Fondo Fijo	4 Años
6.4.3	Oficio enviado a CGR con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria	Depto. Gestión de Personas	4 Años
6.4.4	Modelo Propuesta de Fianza	Depto. Gestión de Personas	4 Años
6.4.5	Aceptación de Póliza de Fidelidad Funcionaria, emanada de la CGR.	Depto. Gestión de Personas	4 Años
6.4.6	Modelo Póliza de Fidelidad Funcionaria.	Depto. Gestión de Personas	4 Años
6.4.7	Resolución Exenta Asignación de Fondos Fijos.	Departamento de Finanzas	4 Años

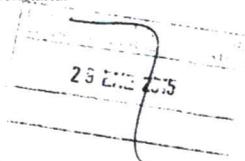
6.4.3. Oficio enviado a CGR con solicitud de asignación de Póliza de Fidelidad Funcionaria.



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**



OFICIO N° **00275 20.01.5**
OFICINA DE PARTES
MAT.: Solicita Póliza de Fidelidad Funcionaria.



A: SR. RAMIRO MENDOZA ZÚNIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

DE: CLAUDIO ORREGO LARRAIN
INTENDENTE REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

Junto con saludar, solicito dar curso a las Pólizas de fidelidad correspondientes a los funcionarios que se desempeñan en este Servicio en cargos de jefaturas y que a continuación se detallan.

FUNCIONARIO/A	RUT
Freddy Diaz Fernandez	10526036-9
Jorge Caro Fernandez	09030782-7

Los antecedentes se consignan en formulario de propuesta adjunto.

Sin otro particular, saluda atentamente,

INTENDENTE
CLAUDIO ORREGO LARRAIN
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

ICP/DFE/FCR/CCM/VNIC/MJEG/jaa
DISTRIBUCION:
- Contraloría General de la República
- Departamento Gestión de Personas (Jessica Arancibia)
- Departamento Finanzas
- Remuneraciones (Luis Muñoz)
- Oficina de Partes

6.4.4. Modelo Propuesta de Fianza.

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

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 I.M. INGRESOS MINIMOS A.S.B. AÑOS SUELDO BASE U.T.M. UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL OTRAS	<input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31			
FECHA DE EMISION	VIGENCIA DESDE HASTA	VIGENCIA EN DIAS	CODIGO INTERMEDIARIO 2744	NOMBRE Y DIRECCION DEL INTERMEDIARIO

II.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO O ALUMNO

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

III.- ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO

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

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CANTIDAD DE CUOTAS	MONTO DE CADA CUOTA	FECHA 1ER. VENCIMIENTO	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"/>	
CUIDAD <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 C.G.R.



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
ÁREA DE BENEFICIOS PREVISIONALES Y REMUNERATORIOS**

REF.: N° 227.477/15
EFO

**ACEPTACIÓN DE PÓLIZA DE
FIANZA.**

SANTIAGO,

20. OCT 15 *083334

Esta Contraloría General 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°
368.462	Dario Salinas Vargas	15.335.784-6

Saluda atentamente a Ud.

HERNAN FONSECA CASTILLO
Subcontralor General de la República
Subrogante

DEPARTAMENTO GESTION DE PERSONAS
Registro N°: 1175
Fecha: 01.02.15 08:27
Destinatario: *Fonseca - Castillo*
Firma: *[Signature]*

RECIBO
DEPARTAMENTO
GESTION
PERSONAS
2015

**RTE
ANTECED**

**AL SEÑOR
INTENDENTE
DE LA REGIÓN METROPOLITANA
PRESENTE**

6.4.6. Modelo Póliza de Fidelidad Funcionaria.

HDI
Seguros

CUALQUIER CONSULTA REFERIRSE A ESTOS NUMEROS

POLIZA DE FIANZA (41)
F. F. VALORES FISCALES
EMITIDA EN AÑOS SUELDO BASE

POLIZA	ENDOSO	CERTIF. DECLARACION
368462		
VIGENCIA DESDE 20/08/2015	VIGENCIA HASTA	PROPUESTA 3214244
CORREDOR : 2744 OSCAR ANDRADE CORREDORES DE SEG. LTDA % COMISION :25,00 CASA MATRIZ - SANTIAGO		
ASEGURADO : CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 60.400.000-9 DIRECCION : TEATINOS N° 56, SANTIAGO REGION METROPOLITANA TEATINOS N° 56 SANTIAGO		

VIGENCIA POLIZA:
DESDE EL 20/08/2015 HASTA QUE EL AFIANZADO CESE EN SU OBLIGACION DE RENDIR FIANZA

ANTECEDENTES AFIANZADO:
RUT : 15.335.784-6
NOMBRE : SALINAS VARGAS, DARIO EDUARDO.

ANTECEDENTES EMPLEADOR:
RUT : 61.923.200-3
NOMBRE : GOBIERNO REGIONAL REG. METROPOLITANA
DIRECCION : BANDERA N°46, SANTIAGO, REGION METROPOLITANA
DEPENDENCIA :
DIRECCION : SANTIAGO, REGION METROPOLITANA

MONTO Y PRIMAS:
MONTO ASEGURADO : 2,00 AÑOS SUELDO BASE
PRIMA : 0,78% DEL SUELDO BASE MENSUAL DEL AFIANZADO

FORMA DE PAGO:
DESCUENTOS POR PLANILLA
FECHA PRIMER DESCUENTO 20/08/2015

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 POLIZA, QUEDA ENTENDIDO QUE RATIFICA LA GESTION DEL AFIANZADO EN LO CONCERNIENTE A LA CELEBRACION DE ESTE CONTRATO.

SE INCLUYE CLAUSULA DE USO GENERAL DE EXCLUSIÓN POR TERRORISMO, INSCRITA EN LA S.V.S. BAJO EL CÓDIGO CAD120130906

INSCRITA EN EL REGISTRO DE PÓLIZAS BAJO CÓDIGO POL120140399

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
OFICINA GENERAL DE PARTES REFERENCIA
227477 16 SEP 2015
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
1320160916227477
ACEPTADA
20 OCT. 2015
SUBCONTRALOR GENERAL SUPROGANTE
POR ORDEN DEL COMISARIO EN JEFE DEL DEPARTAMENTO

[Firma]
p.p.: HDI SEGUROS S.A.
04 DE SEPTIEMBRE DE 2015



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 las Condiciones Particulares de esta 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.



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



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1028

SANTIAGO, 25 ABR 2016

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.L. N° 1263 DE 1975; Las facultades que concede el artículo 24 y 27 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; los dispuesto en la Ley N° 20.882, de presupuesto del sector público para el año 2016; el D.S. N° 1.256, de 1990, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en la Ley N° 19.896 y la Resolución N° 30, del 11 de Marzo del 2015, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 1888, de 15 de Septiembre de 2014, que delega facultades en el Jefe de División de Administración y Finanzas; La Resolución N° 75, de 11 de Marzo 2014, que designa a Doña Mayuri Reyes Torres como Jefe de División de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Finanzas, 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.

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.

RESUELVO:

APRUEBESE Y AUTORIZESE, un gasto mensual de hasta \$200.000.- (Doscientos mil pesos), para atender los requerimientos del Departamento de Finanzas, del Gobierno Regional de la Región Metropolitana de Santiago.

NOMBRASE a contar de esta fecha y hasta el 31 de Diciembre del 2016, como cuentadante responsable titular del fondo, a Don DARIO SALINAS VARGAS, RUT. 15.335.784-6, cuyo N° de póliza de fidelidad es 368462, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimiento aprobado por Resolución Exenta N° 1760, del 16 de Noviembre de 2013.

IMPUTESE el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución exenta, a "Anticipos a terceros", cuenta "1140302", del programa 01, presupuesto de gastos de funcionamiento del Gobierno Regional Metropolitano para el año 2016 (cuenta corriente N° 9020179 del Banco Estado)

ANOTESE, REFRENDESE Y COMUNIQUESE

MAYURI REYES TORRES
JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS

JCO/MOS

- Distribución:
- Cuentadante
 - División de Administración y Finanzas
 - Departamento de Finanzas
 - Unidad de Presupuesto Funcionamiento
 - Oficina de Partes

000001

15782904

7. Resumen de Indicadores de Gestión:

N°	Actividad	Nombre Indicador e Instrumento de Gestión Asociado	Unidad de Medida	Meta	Tiempo Medición	Responsable del Indicador
1	Realizar 3 arquezos en el año de las rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	Plan de Tratamiento Riesgos Señales de Alerta	Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores	1	Reporte Trimestral y Medición Anual	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