



resolución

La Serena, 15 ENE. 2020

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 21.192, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2.020;
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado;
- El Decreto N° 418 de fecha 11 de marzo de 2.018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- La Resolución N° 06 de 2.019 de la Contraloría General de la República;

considerando:

- Que, es necesario establecer disposiciones específicas que regulen la operación, custodia y control del Fondo de Operaciones Menores del Gobierno Regional de Coquimbo.

resolución (e) No 22

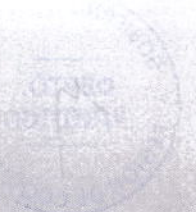
1. **APRUÉBASE**, el Procedimiento de Manejo y Control del Fondo de Operaciones Menores (F.O.M.) y el Manual Manejo y Control del fondo de Operaciones Menores, cuyos textos son los siguientes:

DAF-FIN-11

PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)

Historial e Identificación de los Cambios

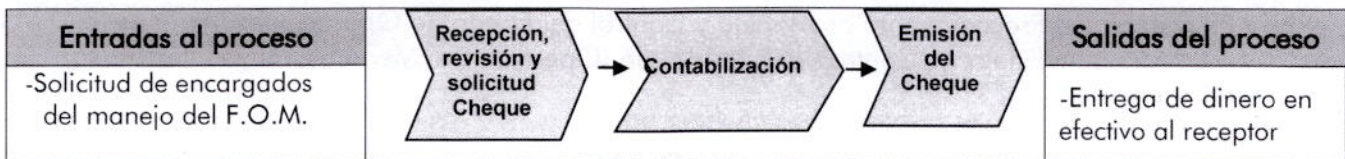
N° Versión y Res (e)	Fecha de modificación	Preparado por	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios efectuados



resolución (e) N°

1) OBJETIVO	Establecer las disposiciones de carácter específico que regulan la operación, custodia y control del Fondo de Operaciones Menores del Gobierno Regional de Coquimbo.		
2) ALCANCE	Desde la designación de los encargados hasta la rendición de cuentas anual.		
3) RESPONSABLES	Proveedores del Proceso	Usuarios del Proceso	Clientes del Proceso
	Proveedores Internos: Jefe Depto. Administración Proveedores Externos: Banco Estado, Dipres.	Jefe de Administración Jefe Depto. Finanzas, Contador Progr-01, Encargados del F.O.M., Tesorero.	Clientes Internos: todos los funcionarios del Gore.
4) DEFINICIONES	F.O.M.: Fondo de Operaciones Menores. DIPRES: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda SGDOC: Sistema de Gestión Documental proporcionado por SUBDERE Programa 01: Programa Presupuestario para el funcionamiento del Gobierno Regional		
5) REFERENCIAS	Ley de Presupuestos del año vigente Instrucciones para Formulación del Presupuesto del año t emitidas por DIPRES. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y sus modificaciones Procedimientos Contables para el Sector Público.		

6) ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO



7) INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (RESPONSABLE: DUEÑO DEL PROCESO)

Indicador	Método de Cálculo	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO		Periodicidad De la Medición	Medio de Verificación
		Inoportuno	Oportuno		
Arqueo Anual	Revisión de dinero en efectivo, vales y boletas o facturas.	Sin meta, solo para control	Sin meta, solo para control	Anual	- Acta de Arqueo al F.O.M.

8) INDICADORES DE ACTIVIDAD O TAREA.

Indicador	Método de Cálculo	Meta	Periodicidad	Responsable	Medio de Verificación

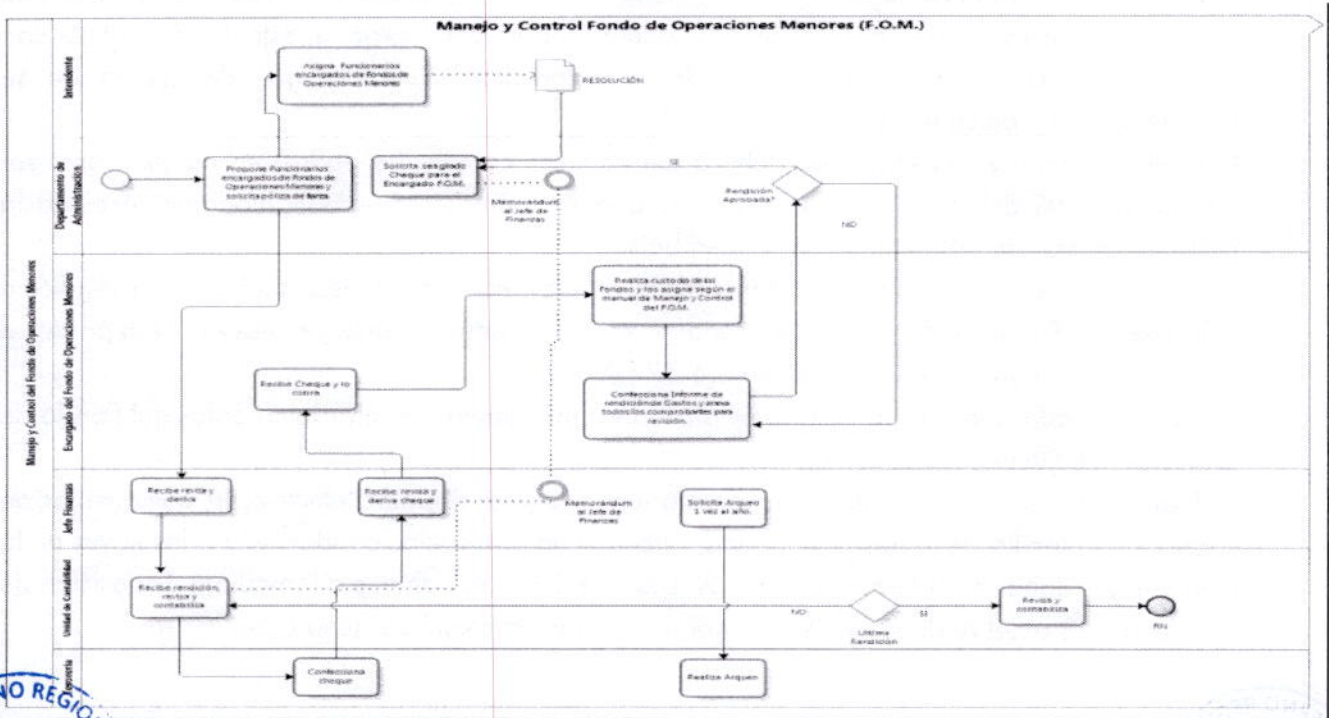
resolución



9) CONTROL DE REGISTROS.

Nombre del Registro	Responsable de tuición	Código	ALMACENAMIENTO			Disposición Final
			Tiempo de Retención	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Memo de Solicitud de Contabilización y generación de cheque.	Jefe Administración	No aplica	5 años / indefinida	Física (junto al egreso) / SGDOC	Archivo de egresos / SGDOC Enc. De Unidad de Contabilidad	Eliminación / Registro SGDOC
Asiento contable en SIGFE	Contador Prog-01	No aplica	Indefinido / Físico	SIGFE / Físico	SIGFE / Archivo Finanzas Enc. De Unidad de Contabilidad	Eliminación
Documento de Tesorería	Tesorero	No aplica	Físico	Físico	Archivo Finanzas junto al egreso/ Enc. De Unidad de Contabilidad	Eliminación

10) MAPA DE PROCESOS



resolución (e) Nº

11) CONSIDERACIONES AL PROCESO:

Dictar resolución exenta que autoriza el manejo de Fondo de Operaciones Menores, el monto y el funcionario titular y suplente.

El tenedor del fondo deberá tener póliza de fidelidad funcionaria.

El jefe del Departamento de Finanzas o a quien el delegue, deberá efectuar arquezos sorpresivos, a lo menos una vez al año.

El nombramiento definitivo o reemplazo temporal del tenedor del Fondo de Operaciones Menores, deberá efectuarse con la debida anticipación, con el objeto de que el encargado de la tenencia de estos fondos pueda entregar a su reemplazante los valores a su cargo debidamente arqueados, salvo imprevisto o fuerza mayor.

En caso de un cambio definitivo del tenedor del Fondo de Operaciones Menores, éste deberá efectuar una rendición completa a su jefe directo respectivo, o a quien éste delegue.

El Informe de rendición del fondo con sus correspondientes documentos de respaldo deberán quedar archivados según año calendario.

Para justificar todo gasto se exigirá factura o boleta de compraventa y, para el caso que no se emitan dichos documentos, se podrá hacer mediante otro documento que acredite fehacientemente la operación. Únicamente cuando no sea posible acreditar el gasto con los documentos ya señalados se podrá justificar mediante un recibo firmado por el receptor del dinero, en el que se indicará claramente la operación, monto, fecha de entrega y recepción del dinero, nombre y cargo de la persona a la que se entrega dicho dinero; y eventualmente la fecha en que rindió cuenta de esa operación, si se le entrega por anticipado.

El funcionario encargado del Fondo de Operaciones Menores y de rendir cuenta, deberá detallar en una planilla todas y cada una de las facturas, boletas y otros documentos que justifican las operaciones de adquisición que se haga con cargo a este fondo. Junto con anotarlas en esta planilla deberá visarlas y colocarles un timbre que dé cuenta de su contabilización y de su fecha.

El monto mínimo en efectivo que deberá permanecer en caja no podrá, en ningún caso, ser inferior al 20% del valor asignado, por lo que se deberá rendir obligatoriamente el gasto realizado hasta ese momento para su reembolso.

Al término de cada año presupuestario (fines de diciembre) se deberá realizar una rendición completa del Fondo de Operaciones Menores, el cual deberá cerrarse por ese año y depositarse el saldo efectivo antes del 31 de diciembre de ese año.

Al inicio de cada año presupuestario se procederá nuevamente a girar los montos del Fondo de Operaciones Menores al tenedor.

Deberán tener a inmediata disposición y en lugar seguro el dinero efectivo, la documentación soportante, planilla de ingresos y egresos, otros documentos relacionados, y la o las llaves de la caja o lugar donde se guarden los fondos. Los que deberán ponerse a inmediata disposición de su jefe directo o del Auditor Interno, al momento de practicársele arqueo o auditoría.



resolución

resolución (e) N°

OPERACIONES:

Cada titular recibe el monto asignado a través de un giro con cheque a su nombre contra la cuenta corriente N° 12509103893, hasta por un monto máximo de 15 U.T.M. 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 5 U.T.M., gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regulación mensual a la imputación correspondiente una vez efectuada la rendición de cuentas a que se refiere el siguiente punto del presente manual.

En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 U.T.M., deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 U.T.M., deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Retirar del banco el dinero en efectivo correspondiente al giro recibido.

Mantiene una proporción determinada de recursos para solventar los gastos autorizados.

Todo egreso que se realice deberá quedar registrado en el comprobante diario de egreso. Efectuado el gasto, éste quedará respaldado con el documento respectivo: factura, boleta, y en su defecto por otro documento fehaciente, en un plazo que no podrá exceder a tres días hábiles. El responsable del Fondo de Operaciones Menores prepara las liquidaciones de los gastos efectuados en el Informe de rendición de cuentas del Fondo de Operaciones Menores, adjuntando todos los documentos de respaldo, el cual deberá ser visado por el profesional del área.

Una vez visado el Informe de Rendición se procede al reembolso del Fondo de Operaciones Menores mediante cheque nominativo a nombre del tenedor.

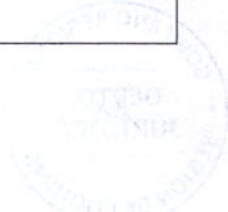
En el caso de las Unidades de Apoyo de este Gobierno Regional de las Provincias de Elqui, Limarí y Choapa, la rendición de cuentas hecha por el tenedor deberá ser visada por el jefe del Departamento, y posteriormente ser remitida al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional para su revisión y reembolso, en el caso del Consejo Regional deberá ser visado por la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional.

12) ANEXOS: SE PUEDEN ADJUNTAR LOS REGISTROS CON CODIFICACIÓN. (Aquellos registros que se requieren con n° de Versión.)

Código del Registro	Nombre del Registro	Versión Vigente
No hay		



resolución



MANUAL

MANEJO Y CONTROL
DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M)

Contenido:

<u>OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:</u>	7
<u>OBJETIVOS:</u>	7
<u>DISPOSICIONES LEGALES:</u>	7
<u>DOCUMENTOS UTILIZADOS:</u>	7
<u>PROCEDIMIENTOS GENERALES:</u>	7
<u>OPERACIONES:</u>	9
<u>DOCUMENTOS UTILIZADOS</u>	10
<u>Acta de arqueo Fondo de Operaciones Menores</u>	10
<u>Comprobante de Egreso</u>	11
<u>Comprobante de Caja Chica</u>	11
<u>Informe Rendición de Cuentas Fondo de Operaciones Menores</u>	12
<u>Ejemplo de Declaración Jurada Simple</u>	13
<u>Resolución:</u>	14



MANEJO Y CONTROL DE FONDO DE OPERACIONES MENORES

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las disposiciones de carácter específico que regulan la operación, custodia y control del Fondo de Operaciones Menores del Gobierno Regional de Coquimbo.

OBJETIVOS:

Atender los gastos administrativos menores más frecuentes que se incurren en la operación normal de las oficinas.

DISPOSICIONES LEGALES:

- La Ley de Presupuesto de la Nación y sus correspondientes instructivos.
- Decreto que autoriza fondos globales, en efectivo, para operaciones menores y viáticos.
- Resolución exenta que autoriza operación, monto y funcionario encargado.

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Comprobante diario de egreso.
- Vale Comprobante de caja Chica.
- Declaración Jurada en caso de extravió de comprobantes (uso excepcional)
- Informe de rendición de Fondo de Operaciones Menores con sus correspondientes respaldos; boletas; facturas; recibos; etc.
- Acta de arqueo de Fondo de Operaciones Menores.

PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Dictar resolución exenta que autoriza el manejo de Fondo de Operaciones Menores, el monto y el funcionario titular y suplente.
- b) El tenedor del fondo deberá tener póliza de fidelidad funcionaria.
- c) El jefe del Departamento de Finanzas o a quien el delegue, deberá efectuar arqueos sorpresivos, a lo menos una vez al año.



resolución



resolución (e) N°

- d) El nombramiento definitivo o reemplazo temporal del tenedor del Fondo de Operaciones Menores, deberá efectuarse con la debida anticipación, con el objeto de que el encargado de la tenencia de estos fondos pueda entregar a su reemplazante los valores a su cargo debidamente arqueados, salvo imprevisto o fuerza mayor.
- e) En caso de un cambio definitivo del tenedor del Fondo de Operaciones Menores, éste deberá efectuar una rendición completa a su jefe directo respectivo, o a quien éste delegue, quien solicitará modificar la resolución que autoriza el F.O.M.
- f) El Informe de rendición del fondo con sus correspondientes documentos de respaldo deberán quedar archivados según año calendario.
- g) Para justificar todo gasto se exigirá factura o boleta de compraventa y, para el caso que no se emitan dichos documentos, se podrá hacer mediante otro documento que acredite fehacientemente la operación. Únicamente cuando no sea posible acreditar el gasto con los documentos ya señalados se podrá justificar mediante un recibo firmado por el receptor del dinero, en el que se indicará claramente la operación, monto, fecha de entrega y recepción del dinero, nombre y cargo de la persona a la que se entrega dicho dinero; y eventualmente la fecha en que rindió cuenta de esa operación, si se le entrega por anticipado.
- h) En el caso que el funcionario que realizó un gasto debidamente autorizado y extravíe las boletas o comprobantes deberá hacer una declaración jurada que de cuenta claramente del gasto realizado el motivo y deberá ser visado por su jefe superior o por quien haya autorizado aquel gasto, este es un procedimiento de carácter excepcional.
- i) El funcionario encargado del Fondo de Operaciones Menores y de rendir cuenta, deberá detallar en una planilla todas y cada una de las facturas, boletas y otros documentos que justifican las operaciones de adquisición que se haga con cargo a este fondo. Junto con anotarlas en esta planilla deberá visarlas y colocarles un timbre que dé cuenta de su contabilización y de su fecha.
- j) El monto mínimo en efectivo que deberá permanecer en caja no podrá, en ningún caso, ser inferior al 20% del valor asignado, por lo que se deberá rendir obligatoriamente el gasto realizado hasta ese momento para su reembolso.
- k) Al término de cada año presupuestario (fines de diciembre) se deberá realizar una rendición completa del Fondo de Operaciones Menores, el cual deberá cerrarse por ese año y depositarse el saldo efectivo antes del 31 de diciembre de ese año.



resolución

resolución (e) No 22

- l) Al inicio de cada año presupuestario se procederá nuevamente a girar los montos del Fondo de Operaciones Menores al tenedor.
- m) Deberán tener a inmediata disposición y en lugar seguro el dinero efectivo, la documentación soportante, planilla de ingresos y egresos, otros documentos relacionados, y la o las llaves de la caja o lugar donde se guarden los fondos. Los que deberán ponerse a inmediata disposición de su jefe directo o del Auditor Interno, al momento de practicársele arqueo o auditoría.

OPERACIONES:

- Cada titular recibe el monto asignado a través de un giro con cheque a su nombre contra la cuenta corriente N° 12509103893, hasta por un monto máximo de 15 U.T.M. 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 5 U.T.M., gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".
- Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regulación mensual a la imputación correspondiente una vez efectuada la rendición de cuentas a que se refiere el siguiente punto del presente manual.
- En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 U.T.M., deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.
- Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 U.T.M., deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.
- Retirar del banco el dinero en efectivo correspondiente al giro recibido.
- Mantiene una proporción determinada de recursos para solventar los gastos autorizados.
- Todo egreso que se realice deberá quedar registrado en el comprobante diario de egreso. Efectuado el gasto, éste quedará respaldado con el documento respectivo: factura, boleta, y en su defecto por otro documento fehaciente, en un plazo que no podrá exceder a tres días hábiles.
- El responsable del Fondo de Operaciones Menores prepara las liquidaciones de los gastos efectuados en el Informe de rendición de cuentas del Fondo de Operaciones Menores,



resolución



resolución (e) No

adjuntando todos los documentos de respaldo, el cual deberá ser visado por el profesional del área.

- Una vez visado el Informe de Rendición se procede al reembolso del Fondo de Operaciones Menores mediante cheque nominativo a nombre del tenedor.
- En el caso de las Unidades de Apoyo de este Gobierno Regional de las Provincias de Elqui, Limarí y Choapa, la rendición de cuentas hecha por el tenedor deberá ser visada por el jefe del Departamento, y posteriormente ser remitida al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional para su revisión y reembolso, en el caso del Consejo Regional deberá ser visado por la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

Acta de arqueo Fondo de Operaciones Menores

ACTA ARQUEO FONDO DE OPERACIONES MENORES

En _____, a _____, 201____, siendo las _____ hrs., el Sr. (a) _____ Cargo _____, Planta _____ del Gobierno Regional de Coquimbo, procede a practicar arqueo de Fondo de Operaciones Menores.

Identificación del Fondo (Objeto) : _____
Monto Autorizado : \$ _____
Funcionario Encargado : Sr. _____
Planta / Grado : _____

RECUENTO:

Efectivo	:	\$ 20.000	_____
		\$ 10.000	_____
		\$ 5.000	_____
		\$ 2.000	_____
		\$ 1.000	_____
		\$ 500	_____
		\$ 100	_____
		\$ 50	_____
		\$ 10	_____

Total Efectivo : \$ _____
Documentos : \$ _____
Total según arqueo : \$ _____
Fondo según registro : \$ _____
Faltante / Sobrante : \$ _____

El Sr. _____, funcionario a cargo del Fondo de Operaciones Menores, declara:

- 1.- Que efectuó personalmente el recuento del dinero antes señalado, y lo guardó a su entera satisfacción en la caja correspondiente.
- 2.- Que no tiene en su poder otros valores ni documentos que declarar.
- 3.- Que el **FALTANTE / SOBRANTE** de \$ _____ se debe a: _____

Para constancia firman:

Encargado del Fondo de Operaciones Menores _____ Funcionario que realiza arqueo _____



resolución

Comprobante de Egreso

COMPROBANTE DIARIO DE EGRESO	
COMPROBANTE N°	
FONDO DE OPERACIONES MENORES	FECHA:
Se ha entregado al Sr.: _____,	
la suma de \$ _____,	
Por concepto de: _____.	
_____	_____
Recibí conforme	V° B°
COMPROBANTE N°:	
RENDICIÓN	FECHA:
N° de documento: _____	
Valor : \$ _____	
Diferencia: \$ _____	

Rendición conforme	

Comprobante de Caja Chica

COMPROBANTE DE CAJA CHICA	
Se ha entregado al(a) _____	
Sr(a): _____	
la suma de: \$ _____	
(_____ pesos)	
Por concepto de : _____	
Imputación: Cta. Cte. N° 12509103893	
Fecha: _____	
_____	_____
Recibí conforme	V° B°



resolución (e) N°

Informe Rendición de Cuentas Fondo de Operaciones Menores

GOBIERNO REGIONAL REGION DE COQUIMBO DIV. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Informe de rendición de cuentas del Fondo de Operaciones Menores			
SALDO AL:		fecha	0		
CHEQUE N.º		fecha	0		
TOTAL EFECTIVO AL:		fecha	0		
C.R.	FECHA	N.º BOLETA	PROVEEDOR	VALOR	ADQUISICIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
SALDO AL:		TOTAL GASTADO		0	
				0	

Encargado Fondo Operaciones Menores
RUT: [REDACTED]



resolución

Ejemplo de Declaración Jurada Simple

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut; XXXXXXXXXXXX, vengo a declarar que el día XX de XXXX del año 2018, realice un cometido a la comuna de XXXXXXXX, y perdí uno de los comprobantes de peaje, el monto pagado es de \$ xxxxx, de acuerdo a lo anterior, presento el cometido de ese día y esta declaración como respaldo del comprobante extraviado.

La serena 13 de agosto de 2019



resolución



resolución (e) N°

Resolución:

REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE COQUIMBO

MAT. : Asigna funciones en manejo
de Gastos menores.

RESOLUCIÓN (E) N°

VISTOS:

La Ley N° 18.575, Bases generales de la Administración del Estado.

La Ley N° 19.75, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

La Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

Decreto Ley N 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La Ley N° _____, de Presupuesto del Sector Público para el año _____.

El Decreto Supremo N° _____ de _____,

que autoriza fondos globales, en efectivo, para operaciones menores y viáticos años _____.

La Ley N° 10.336, orgánica Constitucional de la Contraloría General de La República.

La Resolución N° 520 de 14 de diciembre de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la resolución N° 55, de 1992, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de la toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de disponer de fondos en efectivo para gastos menores en el (la, los) _____.



resolución



resolución (e) N°

RESUELVO:

1. ASÍGNASE la función de manejo de los gastos menores del Presupuesto del Gobierno Regional de la Región de Coquimbo, a los funcionarios que a continuación se señalan y en la calidad que se indica:

DIVISIÓN (DEPARTAMENTO, ETC.):

MONTO ASIGNADO:

MONTO GIRO MÁXIMO:

TITULAR:

PLANTA:

GRADO:

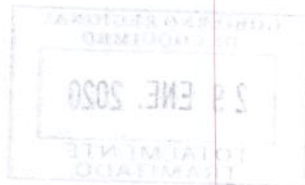
PÓLIZA N°:

SUPLENTE:

PLANTA:

GRADO:

PÓLIZA N°:



2. DECLÁRASE, que los funcionarios nominados deberán rendir caución en conformidad a la normativa vigente, para garantizar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

3. ÍMPUTESE, el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, al Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 002, del Presupuesto de Funcionamiento para el Gobierno Regional, año _____.

4. AUTÓRIZASE, el monto máximo de \$ _____.- (_____) para gastos menores.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Intendente Regional

Región de Coquimbo

XXX/YYY/zzz.



resolución

resolución (e) N°

2. El mencionado procedimiento y Manual forman parte integrante de la presente resolución.

anótese, comuníquese, publíquese y archívese



[Handwritten signature]
LUCÍA PINTO RAMÍREZ
Intendenta Regional
Gobierno Regional de Coquimbo

[Handwritten signature]
CBF/MER/MHC/RGD/bhg





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO FINANZAS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Código	DAF-FIN-11
Fecha	08 de ENERO 2020
Versión	00
Página	1 de 8

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)


DAF-FIN-11

PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)

Historial e Identificación de los Cambios

N° Versión y Res (e)	Fecha de modificación	Preparado por	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios efectuados

Dueño de Proceso: UNIDAD DE INVENTARIO Gobierno Regional de Coquimbo	Encargado de Unidad de Inventario <i>A</i>	Revisado por:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas <i>S</i>	Aprobado por:	Jefe (a) de División de Administración y Finanzas <i>M</i>
---	---	---------------	---	---------------	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO FINANZAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	DAF-FIN-11
Fecha	08 de ENERO 2020
Versión	00
Página	2 de 8

Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)
----------------	---

1) OBJETIVO	Establecer las disposiciones de carácter específico que regulan la operación, custodia y control del Fondo de Operaciones Menores del Gobierno Regional de Coquimbo.		
2) ALCANCE	Desde la designación de los encargados hasta la rendición de cuentas anual.		
3) RESPONSABLES	Proveedores del Proceso	Usuarios del Proceso	Clientes del Proceso
	Proveedores Internos: Jefe Depto. Administración Proveedores Externos: Banco Estado, Dipres.	Jefe de Administración Jefe Depto. Finanzas, Contador Progr-01, Encargados del F.O.M., Tesorero.	Cientes Internos: todos los funcionarios del Gore.
4) DEFINICIONES	F.O.M.: Fondo de Operaciones Menores. DIPRES: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda SGDOC: Sistema de Gestión Documental proporcionado por SUBDERE Programa 01: Programa Presupuestario para el funcionamiento del Gobierno Regional		
5) REFERENCIAS	Ley de Presupuestos del año vigente Instrucciones para Formulación del Presupuesto del año t emitidas por DIPRES. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación y sus modificaciones Procedimientos Contables para el Sector Público.		

Dueño de Proceso:	Encargado de Unidad de Inventario	Revisado por:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas	Aprobado por:	Jefe (a) de División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	---------------------------------------	---------------	---

UNIDAD DE INVENTARIO
Gobierno Regional de Coquimbo



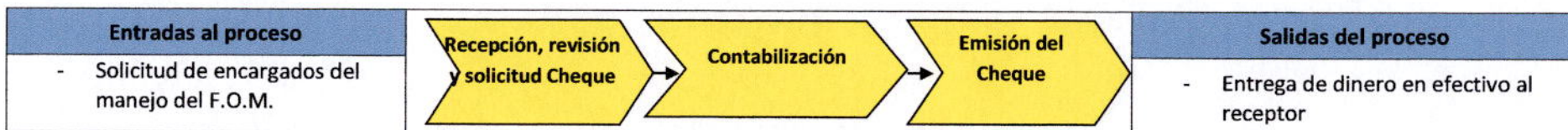


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO FINANZAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	DAF-FIN-11
Fecha	08 de ENERO 2020
Versión	00
Página	3 de 8

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)

6) ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO



7) INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (RESPONSABLE: DUEÑO DEL PROCESO)

Indicador	Método de Cálculo	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO		Periodicidad De la Medición	Medio de Verificación
		Inoportuno	Oportuno		
Arqueo Anual	Revisión de dinero en efectivo, vales y boletas o facturas.	Sin meta, solo para control	Sin meta, solo para control	Anual	- Acta de Arqueo al F.O.M.

8) INDICADORES DE ACTIVIDAD O TAREA.

Indicador	Método de Cálculo	Meta	Periodicidad	Responsable	Medio de Verificación

Dueño de Proceso:	Encargado de Unidad de	Revisado por:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas	Aprobado por:	Jefe (a) de División de Administración y Finanzas
UNIDAD DE INVENTARIO					
Gobierno Regional de Coquimbo					





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO FINANZAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	DAF-FIN-11
Fecha	08 de ENERO 2020
Versión	00
Página	4 de 8

Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)
----------------	---

9) CONTROL DE REGISTROS.

Nombre del Registro	Responsable de tuición	Código	ALMACENAMIENTO			Disposición Final
			Tiempo de Retención	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Memo de Solicitud de Contabilización y generación de cheque.	Jefe Administración	No aplica	5 años / indefinida	Física (junto al egreso) / SGDOC	Archivo de egresos / SGDOC Enc. De Unidad de Contabilidad	Eliminación / Registro SGDOC
Asiento contable en SIGFE	Contador Prog-01	No aplica	Indefinido / Físico	SIGFE / Físico	SIGFE / Archivo Finanzas Enc. De Unidad de Contabilidad	Eliminación
Documento de Tesorería	Tesorero	No aplica	Físico	Físico	Archivo Finanzas junto al egreso/ Enc. De Unidad de Contabilidad	Eliminación

MAPA DE PROCESOS (ver página siguiente)

Dueño de Proceso:	Encargado de Unidad de	Revisado por:	Jefe (a) del Departamento de	Aprobado por:	Jefe (a) de División de
UNIDAD DE INVENTARIO	Tesorería		Finanzas		Administración y Finanzas
Gobierno Regional de Coquimbo					

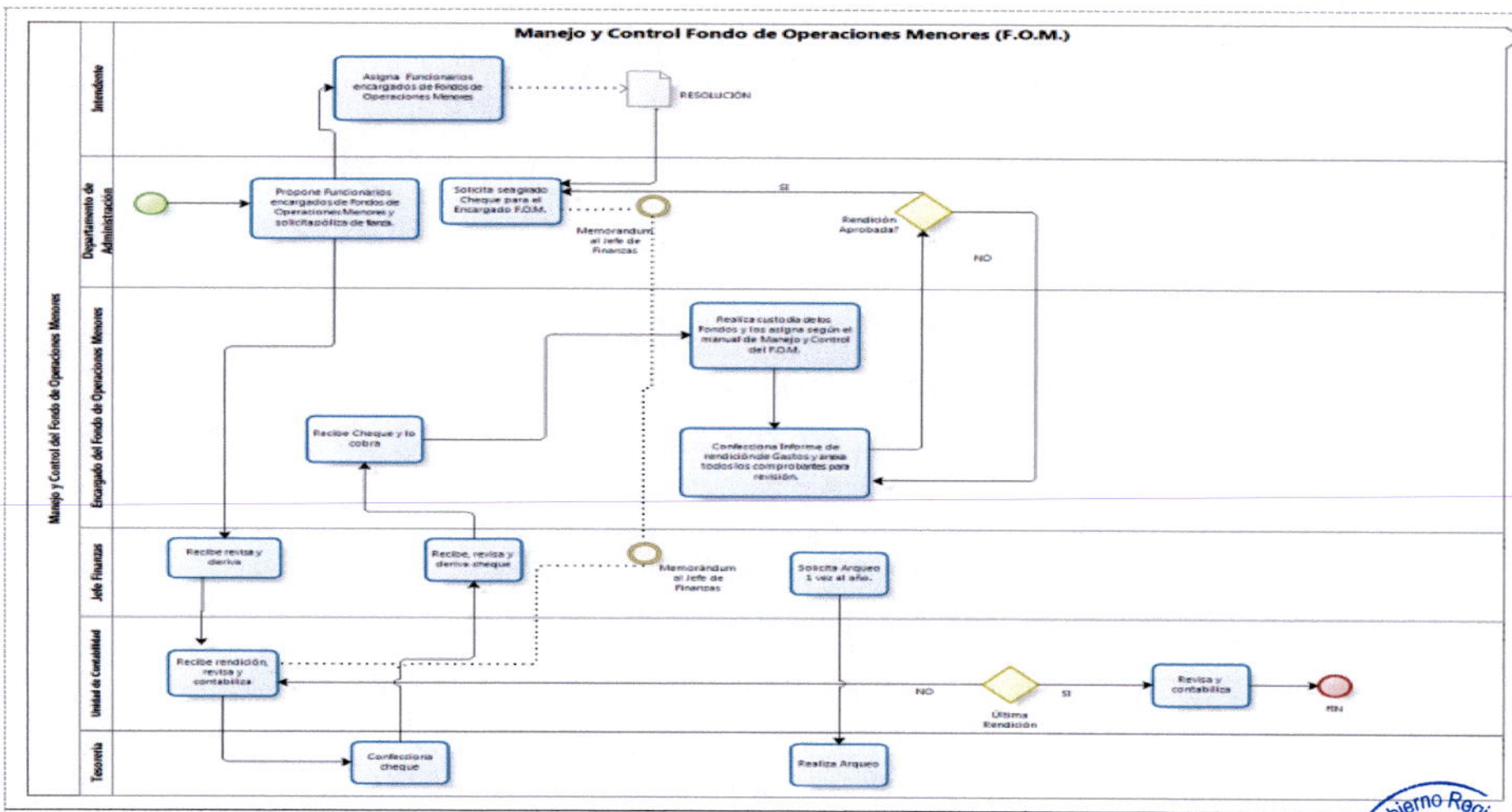




MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO FINANZAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	DAF-FIN-11
Fecha	08 de ENERO 2020
Versión	00
Página	5 de 8

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)



Dueño de Proceso:	Encargado de Unidad de Inventario	Revisado por:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas	Aprobado por:	Jefe (a) de División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	---------------------------------------	---------------	---

UNIDAD DE INVENTARIO
Gobierno Regional de Coquimbo





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO FINANZAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	DAF-FIN-11
Fecha	08 de ENERO 2020
Versión	00
Página	6 de 8

Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)
----------------	---

11) CONSIDERACIONES AL PROCESO:

Dictar resolución exenta que autoriza el manejo de Fondo de Operaciones Menores, el monto y el funcionario titular y suplente.

El tenedor del fondo deberá tener póliza de fidelidad funcionaria.

El jefe del Departamento de Finanzas o a quien el delegue, deberá efectuar arqueos sorpresivos, a lo menos una vez al año.

El nombramiento definitivo o reemplazo temporal del tenedor del Fondo de Operaciones Menores, deberá efectuarse con la debida anticipación, con el objeto de que el encargado de la tenencia de estos fondos pueda entregar a su reemplazante los valores a su cargo debidamente arqueados, salvo imprevisto o fuerza mayor.

En caso de un cambio definitivo del tenedor del Fondo de Operaciones Menores, éste deberá efectuar una rendición completa a su jefe directo respectivo, o a quien éste delegue.

El Informe de rendición del fondo con sus correspondientes documentos de respaldo deberán quedar archivados según año calendario.

Para justificar todo gasto se exigirá factura o boleta de compraventa y, para el caso que no se emitan dichos documentos, se podrá hacer mediante otro documento que acredite fehacientemente la operación. Únicamente cuando no sea posible acreditar el gasto con los documentos ya señalados se podrá justificar mediante un recibo firmado por el receptor del dinero, en el que se indicará claramente la operación, monto, fecha de entrega y recepción del dinero, nombre y cargo de la persona a la que se entrega dicho dinero; y eventualmente la fecha en que rindió cuenta de esa operación, si se le entrega por anticipado.

El funcionario encargado del Fondo de Operaciones Menores y de rendir cuenta, deberá detallar en una planilla todas y cada una de las facturas, boletas y otros documentos que justifican las operaciones de adquisición que se haga con cargo a este fondo. Junto con anotarlas en esta planilla deberá visarlas y colocarles un timbre que dé cuenta de su contabilización y de su fecha.

El monto mínimo en efectivo que deberá permanecer en caja no podrá, en ningún caso, ser inferior al 20% del valor asignado, por lo que se deberá rendir obligatoriamente el gasto realizado hasta ese momento para su reembolso.

Al término de cada año presupuestario (fines de diciembre) se deberá realizar una rendición completa del Fondo de Operaciones Menores, el cual deberá cerrarse por ese año y depositarse el saldo efectivo antes del 31 de diciembre de ese año.

Al inicio de cada año presupuestario se procederá nuevamente a girar los montos del Fondo de Operaciones Menores al tenedor.

Dueño de Proceso:	Encargado de Unidad de	Revisado por:	Jefe (a) del Departamento de	Aprobado por:	Jefe (a) de División de
	Inventario		Finanzas		Administración y Finanzas
UNIDAD DE INVENTARIO Gobierno Regional de Coquimbo					





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO FINANZAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	DAF-FIN-11
Fecha	08 de ENERO 2020
Versión	00
Página	7 de 8

Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)
----------------	---

Deberán tener a inmediata disposición y en lugar seguro el dinero efectivo, la documentación soportante, planilla de ingresos y egresos, otros documentos relacionados, y la o las llaves de la caja o lugar donde se guarden los fondos. Los que deberán ponerse a inmediata disposición de su jefe directo o del Auditor Interno, al momento de practicársele arqueo o auditoría.

OPERACIONES:

Cada titular recibe el monto asignado a través de un giro con cheque a su nombre contra la cuenta corriente N° 12509103893, hasta por un monto máximo de 15 U.T.M. 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 5 U.T.M., gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Para los efectos del registro de la "Obligación" presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regulación mensual a la imputación correspondiente una vez efectuada la rendición de cuentas a que se refiere el siguiente punto del presente manual.

En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 U.T.M., deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.


Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 U.T.M., deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

Retirar del banco el dinero en efectivo correspondiente al giro recibido.

Mantiene una proporción determinada de recursos para solventar los gastos autorizados.

Todo egreso que se realice deberá quedar registrado en el comprobante diario de egreso. Efectuado el gasto, éste quedará respaldado con el documento respectivo: factura, boleta, y en su defecto por otro documento fehaciente, en un plazo que no podrá exceder a tres días hábiles.

El responsable del Fondo de Operaciones Menores prepara las liquidaciones de los gastos efectuados en el Informe de rendición de cuentas del Fondo de Operaciones Menores, adjuntando todos los documentos de respaldo, el cual deberá ser visado por el profesional del área.

Dueño de Proceso:	Encargado de Unidad de Inventario	Revisado por:	Jefe (a) del Departamento de Finanzas	Aprobado por:	Jefe (a) de División de Administración y Finanzas
UNIDAD DE INVENTARIO Gobierno Regional de Coquimbo					



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO FINANZAS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Código	DAF-FIN-11
Fecha	08 de ENERO 2020
Versión	00
Página	8 de 8

Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M.)
----------------	---

Una vez visado el Informe de Rendición se procede al reembolso del Fondo de Operaciones Menores mediante cheque nominativo a nombre del tenedor.

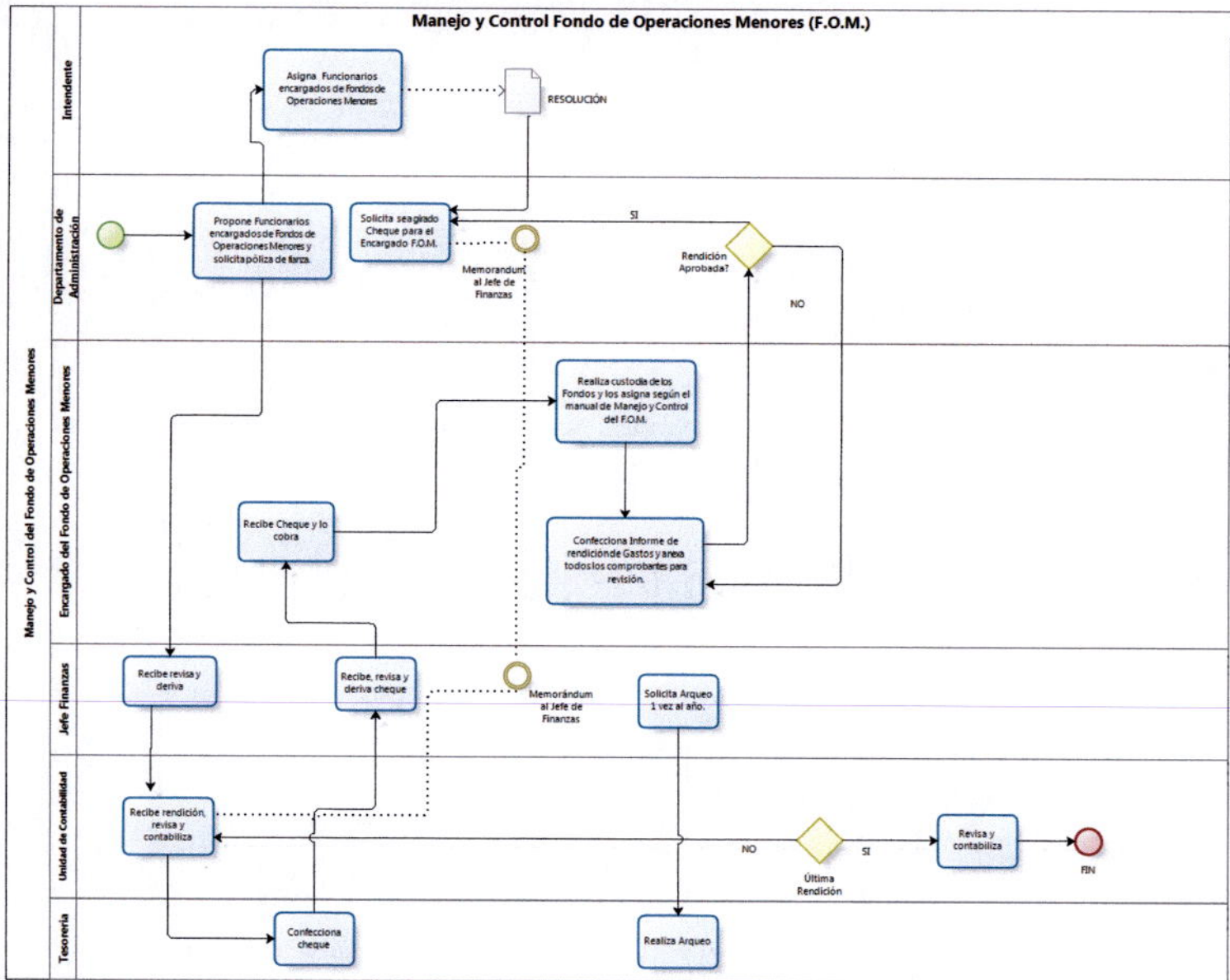
En el caso de las Unidades de Apoyo de este Gobierno Regional de las Provincias de Elqui, Limarí y Choapa, la rendición de cuentas hecha por el tenedor deberá ser visada por el jefe del Departamento, y posteriormente ser remitida al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional para su revisión y reembolso, en el caso del Consejo Regional deberá ser visado por la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional.

12) ANEXOS: SE PUEDEN ADJUNTAR LOS REGISTROS CON CODIFICACIÓN. (Aquellos registros que se requieren con n° de Versión.)

Código del Registro	Nombre del Registro	Versión Vigente
No hay		

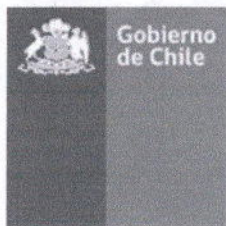
Dueño de Proceso:	Encargado de Unidad de	Revisado por:	Jefe (a) del Departamento de	Aprobado por:	Jefe (a) de División de
	Inventario		Finanzas		Administración y Finanzas
UNIDAD DE INVENTARIO					
Gobierno Regional de Coquimbo					





UNIDAD DE INVENTARIO
 Gobierno Regional de Coquimbo





MANUAL

MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE OPERACIONES MENORES (F.O.M)



Contenido

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:.....	3
OBJETIVOS:	3
DISPOSICIONES LEGALES:.....	3
DOCUMENTOS UTILIZADOS:	3
PROCEDIMIENTOS GENERALES:.....	4
OPERACIONES:.....	5
DOCUMENTOS UTILIZADOS	7
Acta de arqueo Fondo de Operaciones Menores.....	7
Comprobante de Egreso	9
Comprobante de Caja Chica	9
Informe Rendición de Cuentas Fondo de Operaciones Menores.....	10
Ejemplo de Declaración Jurada Simple	11
Resolución:	12



MANEJO Y CONTROL DE FONDO DE OPERACIONES MENORES

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las disposiciones de carácter específico que regulan la operación, custodia y control del Fondo de Operaciones Menores del Gobierno Regional de Coquimbo.

OBJETIVOS:

Atender los gastos administrativos menores más frecuentes que se incurren en la operación normal de las oficinas.

DISPOSICIONES LEGALES:

- La Ley de Presupuesto de la Nación y sus correspondientes instructivos.
- Decreto que autoriza fondos globales, en efectivo, para operaciones menores y viáticos.
- Resolución exenta que autoriza operación, monto y funcionario encargado.

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

- Comprobante diario de egreso.
- Vale Comprobante de caja Chica.
- Declaración Jurada en caso de extravió de comprobantes.
- Informe de rendición de Fondo de Operaciones Menores con sus correspondientes respaldos; boletas; facturas; recibos; etc.
- Acta de arqueo de Fondo de Operaciones Menores.



PROCEDIMIENTOS GENERALES:

- a) Dictar resolución exenta que autoriza el manejo de Fondo de Operaciones Menores, el monto y el funcionario titular y suplente.
- b) El tenedor del fondo deberá tener póliza de fidelidad funcionaria.
- c) El jefe del Departamento de Finanzas o a quien el delegue, deberá efectuar arquezos sorpresivos, a lo menos una vez al año.
- d) El nombramiento definitivo o reemplazo temporal del tenedor del Fondo de Operaciones Menores, deberá efectuarse con la debida anticipación, con el objeto de que el encargado de la tenencia de estos fondos pueda entregar a su reemplazante los valores a su cargo debidamente arqueados, salvo imprevisto o fuerza mayor.
- e) En caso de un cambio definitivo del tenedor del Fondo de Operaciones Menores, éste deberá efectuar una rendición completa a su jefe directo respectivo, o a quien éste delegue, quien solicitará modificar la resolución que autoriza el F.O.M.
- f) El Informe de rendición del fondo con sus correspondientes documentos de respaldo deberán quedar archivados según año calendario.
- g) Para justificar todo gasto se exigirá factura o boleta de compraventa y, para el caso que no se emitan dichos documentos, se podrá hacer mediante otro documento que acredite fehacientemente la operación. Únicamente cuando no sea posible acreditar el gasto con los documentos ya señalados se podrá justificar mediante un recibo firmado por el receptor del dinero, en el que se indicará claramente la operación, monto, fecha de entrega y recepción del dinero, nombre y cargo de la persona a la que se entrega dicho dinero; y eventualmente la fecha en que rindió cuenta de esa operación, si se le entrega por anticipado.
- h) En el caso que el funcionario que realizó un gasto debidamente autorizado y extravíe las boletas o

comprobantes deberá hacer una declaración jurada que de cuenta claramente del gasto realizado el motivo y deberá ser visado por su jefe superior o por quien haya autorizado aquel gasto.

- i) El funcionario encargado del Fondo de Operaciones Menores y de rendir cuenta, deberá detallar en una planilla todas y cada una de las facturas, boletas y otros documentos que justifican las operaciones de adquisición que se haga con cargo a este fondo. Junto con anotarlas en esta planilla deberá visarlas y colocarles un timbre que dé cuenta de su contabilización y de su fecha.
- j) El monto mínimo en efectivo que deberá permanecer en caja no podrá, en ningún caso, ser inferior al 20% del valor asignado, por lo que se deberá rendir obligatoriamente el gasto realizado hasta ese momento para su reembolso.
- k) Al término de cada año presupuestario (fines de diciembre) se deberá realizar una rendición completa del Fondo de Operaciones Menores, el cual deberá cerrarse por ese año y depositarse el saldo efectivo antes del 31 de diciembre de ese año.
- l) Al inicio de cada año presupuestario se procederá nuevamente a girar los montos del Fondo de Operaciones Menores al tenedor.
- m) Deberán tener a inmediata disposición y en lugar seguro el dinero efectivo, la documentación soportante, planilla de ingresos y egresos, otros documentos relacionados, y la o las llaves de la caja o lugar donde se guarden los fondos. Los que deberán ponerse a inmediata disposición de su jefe directo o del Auditor Interno, al momento de practicársele arqueo o auditoría.

OPERACIONES:



- Cada titular recibe el monto asignado a través de un giro con cheque a su nombre contra la cuenta corriente N° 12509103893, hasta por un monto máximo de 15 U.T.M. 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 5 U.T.M., gastos que tendrán la calidad de “gastos menores”.
- Para los efectos del registro de la “Obligación” presupuestaria, la anotación global deberá efectuarse, en forma transitoria en el ítem 12, asignación 002, con la regulación mensual a la imputación correspondiente una vez efectuada la rendición de cuentas a que se refiere el siguiente punto del presente manual.
- En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de 1 U.T.M., deberán clasificarse con el ítem o los ítems y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.
- Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de 1 U.T.M., deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.
- Retirar del banco el dinero en efectivo correspondiente al giro recibido.
- Mantiene una proporción determinada de recursos para solventar los gastos autorizados.
- Todo egreso que se realice deberá quedar registrado en el comprobante diario de egreso. Efectuado el gasto, éste quedará respaldado con el documento respectivo: factura, boleta, y en su defecto por otro documento fehaciente, en un plazo que no podrá exceder a tres días hábiles.
- El responsable del Fondo de Operaciones Menores prepara las liquidaciones de los gastos efectuados en el Informe de rendición de cuentas del Fondo de Operaciones Menores, adjuntando todos los documentos de respaldo, el cual deberá ser visado por el profesional del área.



- Una vez visado el Informe de Rendición se procede al reembolso del Fondo de Operaciones Menores mediante cheque nominativo a nombre del tenedor.
- En el caso de las Unidades de Apoyo de este Gobierno Regional de las Provincias de Elqui, Limarí y Choapa, la rendición de cuentas hecha por el tenedor deberá ser visada por el jefe del Departamento, y posteriormente ser remitida al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional para su revisión y reembolso, en el caso del Consejo Regional deberá ser visado por la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional.

DOCUMENTOS UTILIZADOS

Acta de arqueo Fondo de Operaciones Menores

Preparado por Unidad de Inventario

ACTA ARQUEO FONDO DE OPERACIONES MENORES

En _____, a _____, 201____, siendo las _____ hrs., el Sr. (a) _____ Cargo _____, Planta _____ del Gobierno Regional de Coquimbo, procede a practicar arqueo de Fondo de Operaciones Menores.

Identificación del Fondo (Objeto) : _____
Monto Autorizado : \$ _____
Funcionario Encargado : Sr. _____
Planta / Grado : _____

RECUESTO:

Efectivo	:	\$ 20.000	_____
		\$ 10.000	_____
		\$ 5.000	_____
		\$ 2.000	_____
		\$ 1.000	_____
		\$ 500	_____
		\$ 100	_____
		\$ 50	_____
		\$ 10	_____

Total Efectivo : \$ _____
Documentos : \$ _____
Total según arqueo : \$ _____
Fondo según registro : \$ _____
Faltante / Sobrante : \$ _____

El Sr. _____, funcionario a cargo del Fondo de Operaciones Menores, declara:

- 1.- Que efectuó personalmente el recuento del dinero antes señalado, y lo guardó a su entera satisfacción en la caja correspondiente.
2. Que no tiene en su poder otros valores ni documentos que declarar.
- 3.- Que el FALTANTE / SOBRANTE de \$ _____ se debe a:

Para constancia firman:

_____ Encargado del Fondo de Operaciones Menores

_____ Funcionario que realiza arqueo

Comprobante de Egreso

COMPROBANTE DIARIO DE EGRESO		
COMPROBANTE	N°	FECHA:
FONDO DE OPERACIONES MENORES		
Se ha entregado al Sr.: _____,		
la suma de \$ _____,		
Por concepto de: _____.		
_____	_____	
Recibí conforme	V° B°	
COMPROBANTE	N°:	FECHA:
RENDICIÓN		
N° de documento: _____		
Valor : \$ _____		
Diferencia: \$ _____		

Rendición conforme		

Comprobante de Caja Chica

COMPROBANTE DE CAJA CHICA	
Se ha entregado al(a)	_____
Sr(a): _____	
la suma de: \$ _____	
(_____ pesos)	
Por concepto de :	_____
Imputación: Cta. Cte. N° 12509103893	
Fecha:	
_____	_____
Recibí conforme	V° B°



Informe Rendición de Cuentas Fondo de Operaciones Menores

Gobierno Regional Región de Coquimbo Div. Administración y Finanzas		Informe de rendición de cuentas del Fondo de Operaciones Menores			
SALDO AL:		fecha	0		
CHEQUE N.º		fecha	0		
TOTAL EFECTIVO AL:		fecha	0		
C.R.	FECHA	N.º BOLETA	PROVEEDOR	VALOR	ADQUISICIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
TOTAL GASTADOS				0	
SALDO AL:				0	

Encargado Fondo Operaciones Menores
RUT: ██████████



Ejemplo de Declaración Jurada Simple

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut; XXXXXXXXXXXXX, vengo a declarar que el día XX de XXXXX del año 2018, realice un cometido a la comuna de XXXXXXXX, y perdí uno de los comprobantes de peaje, el monto pagado es de \$ xxxxxx, de acuerdo a lo anterior, presento el cometido de ese día y esta declaración como respaldo del comprobante extraviado.

La Serena 13 de agosto de 2019



Resolución:

REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE COQUIMBO

MAT. : Asigna funciones en manejo
de Gastos menores.

RESOLUCIÓN (E) N°

VISTOS:

La Ley N° 18.575, Bases generales de la Administración del Estado.

La Ley N° 19.75, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

La Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

Decreto Ley N 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La Ley N° _____, de Presupuesto del Sector Público para el año _____.

El Decreto Supremo N° _____ de _____,

que autoriza fondos globales, en efectivo, para operaciones menores y viáticos años

_____.

La Ley N° 10.336, orgánica Constitucional de la Contraloría General de La República.

La Resolución N° 520 de 14 de diciembre de 1996, que fija el texto refundido, coordinado

y sistematizado de la resolución N° 55, de 1992, de la Contraloría General de la

República, que establece normas sobre exención del trámite de la toma de razón.

CONSIDERANDO:

La necesidad de disponer de fondos en efectivo para gastos menores en el (la,

los) _____

_____.

RESUELVO:

Preparado por Unidad de Inventario

GOBIERNO REGIONAL
REGION DE COQUIMBO



1. ASÍGNASE la función de manejo de los gastos menores del Presupuesto del Gobierno Regional de la Región de Coquimbo, a los funcionarios que a continuación se señalan y en la calidad que se indica:

DIVISIÓN (DEPARTAMENTO, ETC.):

MONTO ASIGNADO:

MONTO GIRO MÁXIMO:

TITULAR:

PLANTA:

GRADO:

PÓLIZA N°:

SUPLENTE:

PLANTA:

GRADO:

PÓLIZA N°:

2. DECLÁRASE, que los funcionarios nominados deberán rendir caución en conformidad a la normativa vigente, para garantizar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

3. ÍMPUTESE, el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, al Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 002, del Presupuesto de Funcionamiento para el Gobierno Regional, año_____.

4. AUTÓRIZASE, el monto máximo de \$ _____.- (_____) para gastos menores.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Intendente Regional

Región de Coquimbo

XXX/YYYY/zzz.