



**REF.: AUTORIZA FONDO GLOBAL PERIÓDICO  
AÑO 2021 PARA LAS UNIDADES DE LA  
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA  
NIÑEZ**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 115**

**SANTIAGO, 4 de junio de 2021**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N°1/ 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Lo dispuesto en la Ley 21.067, que Crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez; el Decreto Supremo N°15, de 5 de septiembre de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial el 18 de marzo de 2019, que aprueba los Estatutos de Funcionamiento de la Defensoría de los Derechos de la Niñez; en la Ley N° 21.289, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021; en el Decreto N° 2.287, de 17 de diciembre del 2020 del Ministerio de Hacienda que Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos año 2021; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; Oficio N° 11527 de 20 de agosto de 2020 y; Oficio N°225 de 08 de abril de 2021.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, los organismos del sector público podrán poner fondos globales para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de 15 Unidades Tributarias Mensuales, para efectuar gastos por conceptos comprendidos en los Ítems del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", que en razón a su monto, tendrán la calidad de "gastos menores".
2. Que, dentro de la clasificación presupuestaria para efectos del cumplimiento de la Ley de Presupuestos del Sector Público, se contempla como "gastos menores", aquellos de cualquier naturaleza y de menor cuantía con excepción de remuneraciones, que se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Que, en razón de sus funciones, las diferentes sedes de la Defensoría de Derechos de la Niñez requieren de un determinado monto para cumplir de manera eficaz sus labores habituales.

**RESUELVO:**

1. AUTORIZASE al Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión, a girar mensualmente un "Fondo Global Periódico" a nombre de los funcionarios que se indican para tal efecto y que cuenten con la correspondiente póliza de fidelidad funcionaria, para la suma que en cada caso se señala:

<b>Sede</b>	<b>Funcionario/a</b>	<b>Rut</b>	<b>Monto Mensual ( en \$)</b>
Sede Nivel Central	Victor Osorno Iribarren	10.645.569-4	\$250.000
Sede Macrozona Norte	Geraldinne Díaz Peñailillo	16.225.267-4	\$200.000
Sede Macrozona Centro Norte	Nelly del Pilar Medina Bustamante	10.703.506-0	\$200.000
Sede Macrozona Centro	Raquel Quijada Manríquez	15.181.087-K	\$200.000
Sede Macrozona Sur	Teresa Rey Carrasco	8.134.500-7	\$200.000



DEFENSORÍA  
DE LA NIÑEZ

Sede Austral	Macrozona	Fabiola Burgos Meier	15.232.740-4	\$200.000
-----------------	-----------	----------------------	--------------	-----------

2. De la inversión de los fondos se rendirá cuenta documentada a la Contraloría General de la República, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

3. Impútese a la asignación correspondiente, del presupuesto vigente de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, al Subtítulo 22, ítem 12, asignación 002.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,**



**PATRICIA MUÑOZ GARCÍA**  
**ABOGADA**  
**DEFENSORA DE LA NIÑEZ**  
**DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ**

CSL/VOI/

Distribución:

- Archivo, Unidad de Estudios y Gestión, Defensoría de los Derechos de la Niñez.

PMG/CSL/VOI

Nº:115





## PROTOCOLO DE USO DEL FONDO FIJO EN LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ

### DISPOSICIONES GENERALES

La aplicación del presente instructivo pretende instruir a aquellos funcionarios que tengan asignados fondos globales en efectivo, el adecuado uso, el establecimiento de criterios uniformes para su asignación, recepción, uso y rendición, a fin de evitar eventuales errores o prácticas que no se ajusten a la normativa vigente.

A través de Decreto, el Ministerio de Hacienda anualmente indica que los organismos del sector público podrán, mediante cheque bancario, u otro procedimiento, poner fondos globales para operar en dinero efectivo a disposición de sus dependencias y /o funcionarios, en razón que sus cargos lo justifiquen por un monto máximo de quince (15) Unidades Tributarias Mensuales (UTM) para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del subtítulo 22 “Bienes y Servicios de consumo” del clasificador presupuestario, siempre que los ítems respectivos, por separado, no excedan cada una de cinco (5) UTM, gastos que tendrán calidad de Gastos Menores. Cabe destacar que ítem de pasajes y fletes, no estarán sujetas a la limitación precedente.

El objetivo de mantener este fondo global en efectivo, en adelante fondo fijo, apunta a que las unidades cuenten con disponibilidad de efectivo para solventar en forma rápida los gastos que se generen en forma imprevista, de rápido acceso y/o de menor cuantía, que son necesarios para las actividades institucionales.

### SOBRE LA ASIGNACIÓN

Para los efectos del presente Protocolo, actuará como responsable la Jefatura de la Unidad de Estudios y Gestión o quien éste delegue con autorización previa y escrita de la Defensora Nacional.

Según la normativa vigente, el monto máximo de los fondos fijos previstos en el presente protocolos será de quince (15) UTM.

La asignación de un fondo para gastos menores se autorizará a través de la dictación de una Resolución Exenta, firmada por la Defensora Nacional, luego de la publicación del Decreto respectivo del Ministerio de Hacienda, que autoriza operaciones en efectivo para el año correspondiente.

Los funcionarios autorizados para ser cuentadantes de los recursos, deberán ser funcionarios dependientes de la Defensoría que cuenten con la respectiva póliza de valores fiscales, la cual será enviada por la Unidad de Estudios y Gestión a su respectiva autorización a la Contraloría General de la República.

Se entenderá que un funcionario estará facultado para manejar dineros desde el momento en que se ingresa la documentación para solicitud de póliza en dependencias de Contraloría. Según lo estipulado por dictámenes del propio ente contralor, tales como el N° 46.371 de 2015, la caución de fianza y la cobertura de la póliza de fianza comienza desde el momento que ingresa la propuesta de fianza hecha por cada institución a dependencias de Contraloría. De acuerdo al dictamen N° 45.237 de 1974 y sus posteriores complementarios, basta con que la tramitación de la póliza de fianza se encuentre en curso para solicitar a Contraloría la aprobación del funcionario como firmante/girador y posteriormente enviar dicha documentación a Banco Estado.

### SOBRE LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS

Tras la dictación de la Resolución que autoriza uso de fondo global periódico, se realizará la apertura del fondo emitiéndose una transferencia electrónica por asignación de fondo fijo a depositar en la cuenta corriente del encargado del fondo, igualmente la reposición del fondo en los meses sucesivos.



Para estos efectos, se consideró pertinente que la administración de los fondos radique en la Coordinación General de las Macrozonas y en la Jefatura de la Unidad de Estudios y Gestión, o en aquel funcionario que reúna las condiciones para la asignación del fondo, quien deberá velar por el correcto uso y rendición de los recursos. El monto asignado variará según lo indicado en el citado acto administrativo.

## **SOBRE EL USO DE LOS FONDOS**

Los fondos fijos destinados a gastos menores, podrán ser utilizados sólo para gastos comprendidos en el ítem del subtítulo 22 del Clasificador de Ingresos y Gastos para el Sector Público, aprobado en el Decreto N° 854 del año 2004 del Ministerio de Hacienda-Dirección de Presupuesto.

Se autorizarán gastos del Fondo Fijo por compras de Bienes y/o servicios imputables a los siguientes ítems:

22		<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>
	<b>02</b>	<b>Textiles, Vestuario y Calzado</b>
	001	Textiles y Acabados Textiles
	002	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas
	003	Calzado
	<b>03</b>	<b>Combustibles y Lubricantes</b>
	001	Para Vehículos
	002	Para Maquinarias, Equipos de Producción, Tracción y Elevación
	003	Para Calefacción
	999	Para Otros
	<b>04</b>	<b>Materiales de Uso o Consumo</b>
	001	Materiales de Oficina
	002	Textos y Otros Materiales de Enseñanza
	003	Productos Químicos
	004	Productos Farmacéuticos
	005	Materiales y Útiles Quirúrgicos
	006	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Otros
	007	Materiales y Útiles de Aseo
	008	Menaje para Oficina, Casino y Otros
	009	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales
	010	Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles
	011	Repuestos y Accesorios para Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos
	012	Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos
	013	Equipos Menores
	014	Productos Elaborados de Cuero, Caucho y Plásticos
	015	Productos Agropecuarios y Forestales
	016	Materias Primas y Semielaboradas
	999	Otros
	<b>05</b>	<b>Servicios Básicos</b>
	001	Electricidad
	002	Agua
	003	Gas
	004	Correo
	005	Telefonía Fija



	006	Telefonía Celular
	007	Acceso a Internet
	008	Enlaces de Telecomunicaciones
	999	Otros
<b>06</b>		<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>
	001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones
	002	Mantenimiento y Reparación de Vehículos
	003	Mantenimiento y Reparación Mobiliarios y Otros
	004	Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Oficina
	005	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos de Producción
	006	Mantenimiento y Reparación de Otras Maquinarias y Equipos
	007	Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos
	999	Otros
<b>08</b>		<b>Servicios Generales</b>
	001	Servicios de Aseo
	002	Servicios de Vigilancia
	003	Servicios de Mantención de Jardines
	004	Servicios de Mantención de Alumbrado Público
	005	Servicios de Mantención de Semáforos
	006	Servicios de Mantención de Señalizaciones de Tránsito
	007	Pasajes, Fletes y Bodegajes
	009	Servicios de Pago y Cobranza
	999	Otros
<b>09</b>		<b>Arriendos</b>
	001	Arriendo de Terrenos
	002	Arriendo de Edificios
	003	Arriendo de Vehículos
	004	Arriendo de Mobiliario y Otros
	005	Arriendo de Máquinas y Equipos
	006	Arriendo de Equipos Informáticos
	999	Otros
<b>10</b>		<b>Servicios Financieros y de Seguros</b>
	001	Gastos Financieros por Compra y Venta de Títulos y Valores
	002	Primas y Gastos de Seguros
	003	Servicios de Giros y Remesas
	004	Gastos Bancarios
	999	Otros
<b>11</b>		<b>Servicios Técnicos y Profesionales</b>
	003	Servicios Informáticos
	999	Otros

Se rechaza la utilización del fondo fijo para aquellas contrataciones que no correspondan a servicios o compras menores, es decir, mediante el uso del fondo fijo estarán prohibidas las contrataciones de servicios o compras correspondientes a:

1. Cualquier gasto no contemplado en Subtítulo 22 de "Bienes y Servicios".
2. Cualquier gasto de carácter personal.
3. Compras de bebidas, comestibles y otros productos similares.



DEFENSORÍA  
DE LA NIÑEZ

4. Gastos en Publicidad, tales como avisos publicados en diarios, revistas, periódicos u otros medios de prensa escrita.
5. Servicios de movilización o transporte originados por una resolución de cometido funcionario, que genere pago de viático
6. Servicios de Sala Cuna y Jardines Infantiles.
7. Servicios de desarrollo y producción de eventos.
8. Gastos en Suscripciones a diarios, revistas, periódicos u otras publicaciones.
9. Gastos en Servicios Técnicos y Profesionales sobre Estudios y Cursos de Capacitación.
10. Otros gastos en bienes y servicios, imputables al ítem 12 del Subtítulo 22.

## **SOBRE LA RENDICIÓN**

Las cuentas de los gastos realizados mediante los fondos fijos deberán rendirse mensualmente a más tardar los días 25 de cada mes. Se efectuará reposición el Fondo a rendir luego de rendición mensual y solo hasta el monto presupuestario fijado anualmente para tales efectos.

Los funcionarios designados a cargo de los fondos fijos deberán, antes del 31 de diciembre de cada año, rendir cuenta de la última reposición efectuada. En caso que esta rendición de cuentas arroje dineros no gastados, los funcionarios designados deberán depositarlos en la cuenta corriente de la Defensoría. La Unidad de Estudios y Gestión, verificará su disponibilidad en la cuenta corriente y saldará la cuenta contable del fondo fijo, procediendo a su reposición en el mes de enero del año siguiente previa dictación del acto administrativo correspondiente.

Toda contratación de servicios o compra, efectuada a través de los fondos fijos, requerirá comprobante o boleta que la justifique. Los gastos o compras deberán detallarse en planilla elaborada especialmente para estos efectos, "Formulario de Rendición de Cuentas Gastos Menores" (Anexo N° 1), el cual deberá ser visado por el funcionario designado a cargo del fondo. Recibida la documentación, ésta se digitaliza e ingresa al Sistema de Gestión Documental, para su almacenamiento digital y derivación a el/la Encargado/a de Contabilidad.

Los documentos de respaldo, deben ser legibles y no contener enmendaduras, en el caso de las boletas y/o facturas, éstas deberán estar adheridas ordenadamente en hojas numeradas con la especificación del detalle de la compra, nombre y firma del responsable del gasto.

Todo funcionario que tenga bajo su responsabilidad la administración de fondos a rendir, estará obligado a proporcionar a la Jefatura de la Unidad de Estudios y Gestión, cualquier información, antecedente documentos o informes que se soliciten cuya falta incurrirá en responsabilidad administrativa.

El no cumplimiento del presente procedimiento facultará a la Unidad de Estudios y Gestión a suspender la entrega del Fondo a rendir y a efectuar el descuento correspondiente al funcionario responsable por los gastos rechazados y los saldos pendientes.

Finalmente, e independiente del proceso de rendición, y en cumplimiento a la Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, que señala, "si el servicio tiene otro tipo de contrataciones que no se encuentran sometidas al sistema de compras públicas deberán publicarse bajo la categoría de otras compras". Por tanto, se deberá individualizar todas aquellas compras que se hayan realizado bajo este concepto, según formato de planilla de rendición, a fin de que la Unidad de Estudios y Gestión, publique esta información en el banner de Gobierno transparente de la Institución.

## **SOBRE EL CONTROL DEL FONDO**

- Coordinador Sede Regional

Responsable de revisar las rendiciones de cuentas del fondo menor y será el responsable de su aprobación, velando por el cumplimiento de las normas establecidas en este Protocolo.



- Funcionario/a responsable del fondo menor  
Responsable del manejo de los dineros del fondo a rendir, registro en la rendición y posterior envío oportuno a la Unidad de Estudios y gestión.
- Encargado/a de Contabilidad de Unidad de Estudios y Gestión  
Responsable de revisar, registrar y validar las rendiciones de cuentas y su posterior reposición.

## **SOBRE LA CONTABILIDAD**

Para los efectos del registro contable de la “Obligación” presupuestaria la anotación global deberá efectuarse en forma transitoria, en el ítem 12, asignación 002, “Gastos menores” o en otra cuenta recurrente que pudiese imputarse el fondo, con la regulación mensual a la imputación correspondiente, una vez efectuada la rendición de cuenta.

En las rendiciones mensuales de cuentas parciales o totales por los pagos efectuados que por separado excedan de una (1) UTM, deberán clasificarse con el ítem o los ítem y asignaciones correspondientes del Subtítulo 22 que identifique su naturaleza,

Todo gasto de cualquier naturaleza que por separado no supere el monto correspondiente a una (1) UTM, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

