



APRUEBA NUEVO REGLAMENTO QUE REGULA MATERIAS RELACIONADAS CON SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS, FONDOS POR RENDIR, TRANSFERENCIAS ESTUDIANTILES Y ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, SEMINARIOS, CONGRESOS, CONFERENCIAS Y EVENTOS ANÁLOGOS Y DEROGA RU N°1799 DE 2019 y RU N° 026 DE 2007.

TALCA, 29 MAR. 2022

N° 380

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152, ambos del 1981, del Ministerio de Educación Pública; el decreto supremo N° 160 de 2018, del Ministerio de Educación; lo dispuesto en la ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N°250, de 2004 y sus modificaciones del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886; la Resolución Universitaria N°1038 de 2021 que aprueba normas sobre el trámite de control previo de legalidad de la Universidad de Talca; y las resoluciones N°s 7 de 2019 y N° 16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República.

#### CONSIDERANDO:

a) La Resolución Universitaria N°026 del año 2007, que “Aprueba procedimiento para la compra de bienes o contratación de servicios por montos inferiores a 100 UTM con cargo al Fondo Fijo Específico”, y la Resolución Universitaria N°1799 de 2019, que “Fija nuevo reglamento que regula materias relacionadas con solicitud y rendición de fondos fijos, fondos por rendir, transferencias estudiantiles y gastos asociados a cometidos funcionarios y deja sin efecto D.U. N° 294 de 2009”.

b) La Resolución Universitaria N°481 del 24 de Abril de 2021, que aprueba manuales técnicos de solicitud y rendición de cometidos funcionarios y salidas personal a honorarios, permitiendo normar y regular en forma separada el procedimiento de entrega de estas asignaciones, algunas de las cuales son sujetas a rendición.

c) La necesidad de ordenar y sistematizar la normativa incorporando las nuevas funcionalidades del sistema de rendición digital de gastos junto a nuevas exigencias del Servicio de Impuestos Internos, en materia de contabilización de documentos.

d) Que mediante el Oficio N°109 de fecha 02 de marzo 2022, la Dirección de Asuntos Jurídicos otorgó visto bueno a la propuesta de reglamento.

e) Que mediante el Ord. Int. N°0012 de 04 de marzo 2022, el Vicerrector de Gestión Económica y Administración solicitó la aprobación del Reglamento al Rector, quien la otorgó mediante providencia estampada en el mismo oficio.

## RESUELVO:

1.- **Apruébese**, el nuevo reglamento que regula materias relacionadas con solicitud y rendición de fondos fijos, fondos por rendir, transferencias estudiantiles y asignación de gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos, y sus anexos, cuyo texto es el siguiente:

### TÍTULO I: OBJETIVOS

**Artículo 1:** Los objetivos del presente reglamento son los siguientes:

- 1.1 Reglamentar el otorgamiento y la posterior rendición de dinero relativo a los Fondos Fijos, Fondos por Rendir, Transferencias Estudiantiles y Asignación para gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos.
- 1.2 Establecer funciones y responsabilidades de los usuarios de los fondos.
- 1.3 Mitigar riesgos y reducir errores en la administración y custodia de fondos.
- 1.4 Disponer de procedimientos que faciliten el uso, mejoren el control de los fondos y disminuyan los tiempos de respuesta a usuarios.

### TÍTULO II: DEFINICIONES

**Artículo 2:** Para efectos del presente reglamento, los conceptos se definen de la forma que se indica a continuación:

2.1 **Fondo Fijo:** Se denomina Fondo Fijo a la cantidad de dinero que se asigna a una unidad o actividad extrapresupuestaria de la Corporación, para efectuar pagos o gastos en las condiciones que más adelante se indican.

-Se distinguen dos clases de Fondo Fijo:

- o Fondo Fijo General (Caja Chica)
- o Fondo Fijo Específico

2.2 **Fondo Fijo General (Caja Chica):** Se denomina "Fondo Fijo General (Caja Chica)" a la cantidad de dinero que se asigna a una "Unidad" o "Actividad Extrapresupuestaria" de la Corporación, para efectuar pagos o gastos corrientes sujetos a rendición posterior y cuyos montos no sobrepasen las 40 UTM correspondientes al mes en que se realiza la solicitud de fondos. Los gastos factibles de pagar vía fondo fijo general serán sólo los que a continuación se señalan:

- Viáticos
- Materiales de oficina
- Útiles de Aseo
- Combustibles y lubricantes
- Suscripción diarios y revistas
- Servicio de Cafetería y alimentación
- Materiales de Mantenimiento
- Productos Químicos y Farmacéuticos
- Material bibliográfico
- Material de laboratorio
- Material de reproducción docente
- Suscripciones docentes
- Servicio de Impresión
- Artículos publicitarios (marketing)
- Arriendo de vehículos
- Insumos y accesorios computacionales

- Mantención y reparación de equipos computacionales
- Gastos de transporte y movilización (pasajes, combustible, parquímetros, peajes, arriendo de vehículos)
- Gastos de capacitación
- Gastos representación tales como almuerzo, cenas, celebraciones, condecoraciones, presentes, flores, libros, Gift cards, entre otros. Todos ellos serán aceptados en la medida que cumplan los requisitos exigidos en el punto 5.9 de este reglamento.
- Hospedaje
- Servicios a honorarios hasta 3 UTM (monto líquido)
- Asignación para gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos.
- Publicaciones en revistas y plataformas extranjeras
- Multas e intereses

2.3 **Fondo Fijo Específico:** Se denomina “Fondo Fijo Específico” a la cantidad de dinero asignada bajo la resolución universitaria N°130 del año 2007 a la jefatura del Departamento de Tesorería, destinada a efectuar pagos por compras o contrataciones directas de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a 100 UTM (valor UTM vigente al mes en que se emite el respectivo documento mercantil) y que se enmarquen en el procedimiento detallado en **Anexo N°1**. Dentro de los gastos que se pueden solventar con el fondo fijo específico se encuentran los mismos gastos detallados en el punto 2.2 (Fondo Fijo General).

2.4 **Fondo por Rendir:** Se entenderá por “Fondo por Rendir”, a las sumas de dinero solicitadas y puestas a disposición de los funcionarios responsables, que necesiten atender gastos de carácter específico, imprevistos, urgencias, o compras que requieran desembolso inmediato; sujetos todos ellos a rendición posterior.  
Dentro de estos gastos se encuentra el mismo listado detallado en el punto 2.2 (Fondo Fijo General).

2.5 **Transferencia Estudiantil:** Se entenderá por “Transferencia Estudiantil”, a las sumas de dinero que la universidad otorgue a los alumnos de pregrado, post- grado y organizaciones estudiantiles. Lo anterior, con el objetivo de financiar actividades que permitan el logro de los objetivos corporativos, a través de la estimulación del desarrollo humano e intelectual tales como actividades académicas, deportivas, culturales o sociales, asistencia a congresos y eventos, entre otros. Estos montos son otorgados a través de Resolución Universitaria.

2.6 **Asignación para gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos:** Corresponde a la suma de dinero que se otorgue a un funcionario planta o contrata para que este, solvente total o parcialmente, todos los gastos derivados de una actividad de capacitación tales como hospedaje, alimentación, movilización nacional e internacional, inscripción y seguro médico. Este último caso, sólo aplica cuando la actividad se desarrolla en el extranjero. Todos estos gastos, quedan sujetos a rendición posterior y deben estar contemplados en el respectivo cometido funcionario y/o salida personal a honorarios.

2.7 **Funcionario autorizado:** Funcionarios Académicos y No Académicos facultados para administrar fondos públicos. En el caso de Fondos Fijos, se debe contar además, con póliza de fidelidad funcionaria para valores fiscales, que lo habilita para su administración, cuyo monto (prima), será descontada mensualmente de las remuneraciones del funcionario en su calidad de agente público responsable del correcto manejo de fondos fiscales. Excepcionalmente, podrán considerarse a profesionales contratados a honorarios, en la medida que su contrato considere la función de administrar fondos públicos y pague la respectiva póliza de fidelidad funcionaria para valores fiscales.

2.8 **Funcionario responsable:** Cualquier “funcionario autorizado” que tiene a su cargo fondos sujetos a rendición.

2.9 **Imprevistos o urgencias:** Gastos debidamente fundados, que no pueden ser canalizados a través de las vías de compra regulares de la universidad cuando éstas no permiten contar con el producto o servicio, en el tiempo y forma que se requiere.

2.10 **Gasto menor:** Gastos que no superen una Unidad Tributaria Mensual (1 UTM) vigente al momento de la emisión del respectivo documento mercantil. Se considera el gasto total indicado en el documento de respaldo y no los montos unitarios que el documento señale.

2.11 **Póliza de fidelidad funcionaria para valores fiscales:** Caución que debe pagar todo empleado público que tenga dentro de sus responsabilidades la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes fiscales de cualquier naturaleza, con el objetivo de poder asegurar el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Esta se manifiesta a través de una póliza que se contrata mediante una compañía aseguradora.

2.12 **Montos límite en UTM:** En los casos en que se fijan montos límite en UTM, se debe considerar el valor de la UTM vigente al momento en que es emitido el respectivo documento mercantil (puntos 2.3, 2.10, 5.3, 5.6, 10.5 y 12.2) o de realizada la respectiva solicitud de fondos (puntos 2.2 y 4.2).

### **TÍTULO III: DE LA SOLICITUD.**

#### **Artículo 3:** Solicitud de Fondo Fijo General (caja chica).

3.1 Unidad de origen envía solicitud al Jefe(a) del Departamento de Tesorería el cual se encargará de gestionar el requerimiento analizando la pertinencia de éste. Para realizar este requerimiento se debe utilizar el formato adjunto en Anexo 2 (formato referencial en cuanto al contenido de la información). Se puede utilizar tanto este formato como aquellos que se implementen en las plataformas electrónicas de la universidad.

3.2 Departamento de Tesorería analiza la pertinencia de la solicitud y la envía para validación al Departamento de Gestión de Personas y al Departamento de Presupuesto, los cuales revisarán las siguientes variables:

- Departamento de Gestión de Personas: existencia de póliza de fidelidad funcionaria para valores fiscales y monto fondo fijo no superior al 50% de la renta bruta mensual permanente del funcionario.
- Departamento de Presupuesto: disponibilidad de presupuesto en el centro de costos, elemento PEP u orden CO que corresponda junto a la vigencia del proyecto. La vigencia del proyecto solo aplica a actividades extrapresupuestarias.

Contando con ambas validaciones, el Departamento de Tesorería envía el formulario al Vicerrector de Gestión Económica y Administración para su autorización.

3.3 Contando con el visto bueno del Vicerrector de Gestión Económica y Administración, el Departamento de Tesorería redacta la resolución universitaria y la despacha a la Contraloría Universitaria para control previo de legalidad, quienes a su vez la derivarán a Rectoría y Secretaría General para firma y publicación en la intranet corporativa.

3.4 Departamento de Tesorería obtiene desde la bodega de documentos (Intranet) la resolución totalmente tramitada y se comunica con el funcionario responsable para que éste pueda gestionar la solicitud a través de la plataforma SAP.

3.5 Departamento de Tesorería gestiona la apertura de una cuenta bancaria para la administración de los recursos a nombre del Responsable del Fondo de acuerdo a convenio institucional con banco vigente

con el fin de disminuir el riesgo de pérdida de recursos. Dicha cuenta se cerrará cuando el Fondo Fijo General (caja chica) que le dio origen se cierre.

3.6 En el caso que necesite modificar el monto, el nombre del funcionario responsable y/o el centro de imputación del fondo, debe realizar la solicitud de modificación al Departamento de Tesorería y seguir el mismo proceso detallado anteriormente. Para realizar este requerimiento se debe utilizar el formato adjunto en Anexo 3 (formato referencial en cuanto al contenido de la información). Se puede utilizar tanto este formato como aquellos que se implementen en las plataformas electrónicas de la universidad.

**Artículo 4:** Solicitud de Fondos por rendir, Transferencia Estudiantil y asignación para gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos.

4.1 El funcionario autorizado debe enviar una solicitud a través de la(s) transacción(es) que corresponda(n) en el ERP SAP, la que debe ser autorizada por el responsable del centro. El Departamento de Tesorería aprobará la solicitud, si cumple con los requisitos y generará el pago.

4.2 El funcionario autorizado podrá solicitar al Departamento de Tesorería fondos por rendir, hasta un monto máximo de 100 UTM (valor UTM vigente al mes de la solicitud de fondos).

4.3 Los centros de actividades extrapresupuestarias que recuperan IVA no podrán solicitar fondos por rendir, salvo excepciones fundadas y autorizadas por la Jefatura del Departamento de Tesorería. Como alternativa, tales centros podrán operar mediante fondos fijos. Con ello, se evita el riesgo de incumplimiento de la normativa frente a Servicio de Impuestos Internos, en adelante SII, relativo a la contabilización oportuna de compras/ventas.

#### **TÍTULO IV: DE LA RENDICIÓN**

**Artículo 5:** Aspectos generales

5.1 Los gastos con cargo a fondos, serán autorizados y visados por el Jefe de la unidad o proyecto que lo tenga asignado, quien será responsable por el correcto uso de ellos.

5.2 Todo fondo deberá ser rendido en su totalidad el 30 de Noviembre de cada año, o cuando concurren circunstancias particulares que hagan exigible el cierre como por ejemplo, finalización del proyecto o actividad extrapresupuestaria que le dio origen, cambio del responsable, aumento o disminución del monto, cambio del centro de responsabilidad, cese de funciones del funcionario a cargo o en las fechas que indique el Vicerrector de Gestión Económica y Administración.

5.3 Toda compra, cuyo valor total exceda las 3 UTM (valor UTM vigente al mes de la emisión del respectivo documento mercantil), deberá estar acompañada de al menos tres cotizaciones.

5.4 Cada operación de gastos debe estar respaldada por una boleta o factura autorizada por el SII. Éstas deben ser extendidas a nombre de Universidad de Talca y con forma de pago "contado". Los gastos inferiores a \$180 por los cuales no existe obligación legal de extender boleta de compraventa (Circular N°33 de 1985 del SII) como así también en aquellos casos en que no sea posible obtener documentación fidedigna o cuando exista un procedimiento formal distinto al aprobado por la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración, deberán detallarse en el formulario interno que la Dirección de Finanzas implemente, el cual será suscrito por el responsable del fondo y por el jefe de la unidad o actividad extrapresupuestaria responsable del centro (formato en Anexo 4).

La factura sólo podrá ser solicitada al proveedor por quienes posean RUT de la universidad previamente autorizado por el Departamento de Contabilidad.

5.5 En los casos en que el vendedor o prestador del servicio no pueda emitir boletas o facturas por tratarse de contribuyentes de difícil fiscalización, el funcionario responsable deberá solicitar al Departamento de Contabilidad y Bienes, la emisión de una factura de compra, o boleta de prestación de servicios a terceros, según corresponda.

5.6 Se podrán acreditar gastos por servicios esporádicos a través de boletas de honorarios por un valor máximo de 3 UTM (valor líquido), teniendo en consideración el valor de la UTM vigente al mes de emisión de la respectiva boleta de honorarios.

Esto excluye a quienes posean relación contractual con la Universidad.

5.7 La rendición de gastos por concepto de viático, alimentación, alojamiento, movilización, combustibles, arriendo de vehículos, peajes u otros análogos originados en virtud del desplazamiento del lugar habitual de trabajo y por labores inherentes al cargo, deben rendirse acompañados de su respectivo cometido funcionario y/o salida personal a honorarios, según corresponda tal como lo indica el artículo 78 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo. Resulta relevante considerar que de acuerdo a los artículos 98 y 99 de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, la acción de cobro de dichos gastos prescribe en el plazo de 6 meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles

5.8 Cuando se rinda gastos en moneda extranjera, deberá considerarse la siguiente información para realizar la conversión desde la moneda de origen a moneda local.

Cheque girado en pesos	La conversión a pesos chilenos debe realizarse según el tipo de cambio vigente el día del gasto (fecha de las boletas)
Cheque girado en dólares o euros	La conversión a pesos chilenos debe realizarse según el tipo de cambio usado en el Departamento Tesorería el día en que se hizo el giro del fondo.
Cheque girado en pesos y se realiza compra de euros o dólares	La conversión a pesos chilenos debe realizarse según el tipo de cambio usado en la Casa de Cambios o Institución Financiera que efectuó la operación de compra – venta.

Si la fecha de la boleta corresponde a un fin de semana o día inhábil en que no hay tipo de cambio publicado, se debe utilizar el valor de cambio del día hábil anterior.

Los tipos de cambio corresponden al dólar observado o a la paridad nominal equivalente en el caso de otra moneda. Estos se deben obtener desde la página web del Banco Central ([www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)).

5.9 Los gastos de representación, protocolo y ceremonial contemplados en las Resoluciones Universitarias N°799 del año 1988, N°223 del año 1989, N°1127 del año 1990 y N°1558 del año 2016, pueden ser rendidos en la medida que cumplan con los siguientes requisitos:

- Exteriorizar la presencia de la universidad con ocasión de celebraciones, inauguraciones, visitas de autoridades y otros eventos análogos.
- Guardar relación con las funciones propias de la universidad, es decir, estar relacionado con las actividades de docencia, investigación y extensión.
- Ser realizados por personas que tengan derecho a gastos de representación como es el caso del Rector, Secretario General, Contralor, Vicerrectores, Decanos, Director de Comunicaciones Corporativas y Director de Extensión.

5.10 Una vez aprobada la rendición, el Departamento de Tesorería deberá inutilizar visiblemente los documentos manuales, correspondientes a facturas y boletas de honorarios, presentados junto a ella. En el caso de los documentos electrónicos no será necesario inutilizarlos.

5.11 Se debe ingresar la rendición en la plataforma de rendición digital habilitada por la universidad, emitiendo un informe de rendición el cual debe ser aprobado electrónicamente por el responsable del centro de costos, elemento PEP u orden CO. Una copia del informe de rendición junto a la documentación original que sustenta los gastos debe ser enviada físicamente al Departamento de Tesorería, mientras no se cuente con aprobación de Contraloría General de la República a la rendición 100% electrónica con firma electrónica avanzada.

5.12 En la plataforma de rendición digital se deben registrar los documentos en orden cronológico, según la fecha de los comprobantes respectivos. El funcionario debe utilizar los manuales y material de rendición disponibles, para efectuar un correcto ingreso de gastos.

5.13 El Departamento de Tesorería u otro en que se delegue la función, revisa la documentación en fondo y forma. Si procede, contabiliza y aprueba la rendición a través de firma electrónica avanzada. Si la rendición de cuentas no cumple con los requisitos establecidos en este reglamento, será devuelta al funcionario responsable, para su rectificación. La delegación de la función recae en los Directores Administrativos de cada facultad, Vicerrectoría y/o Campus, quienes deben realizar el proceso de revisión y aprobación con estricto apego a lo indicado en Anexo 5.

5.14 El saldo de dinero no utilizado de los fondos fijos generales (caja chica) podrá permanecer en efectivo o depositado en las cuentas bancarias que la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración a través de la Dirección de Finanzas haya aperturado mediante un convenio entre la universidad y una institución bancaria o financiera. Estas cuentas son un instrumento válido como herramienta que aporta a la seguridad en el uso de fondos públicos, reduciendo la circulación de efectivo en las dependencias de la universidad y fomentando el uso de medios electrónicos como medio de pago. Por su parte, el saldo disponible del Fondo Fijo General (caja chica) establecido para las cajas recaudadoras de la universidad, deberá permanecer siempre en efectivo.

5.15 El pago se podrá hacer en dinero efectivo, o usando otros medios de pago tales como tarjeta de débito, tarjeta de crédito (sin cuotas), transferencia electrónica de fondos o pago online. Sin perjuicio de la forma de pago elegida, siempre deberán respetarse los plazos establecidos para la rendición de gastos establecida en los puntos 5.2, 6.1 y 7.1 del presente reglamento.

5.16 El funcionario responsable de fondos sujetos a rendición, tiene la obligación de asegurarse de que los gastos rendidos estén debidamente pagados según lo indicado en el punto 5.15, situación que debe consignarse en la boleta o documento mercantil respectivo. En todo caso, el Departamento de Tesorería, independiente de las revisiones que le competen, considerará los citados documentos como pagados, siendo responsabilidad del funcionario responsable del fondo en caso de que el documento esté impago, pues es éste último quien declara a través de la rendición que dichos documentos están totalmente pagados.

5.17 En el caso de financiar gastos de alimentación derivados de reuniones de trabajo y/o atención de invitados y en la medida que concurra el derecho a gastos de representación se debe considerar detallar la fecha y objetivo de la actividad junto a la lista de asistentes con indicación de su cargo y/o institución a la que pertenecen en el caso de personas externas a la universidad.

## **Artículo 6:** Rendición Fondo Fijo General (caja chica)

6.1 La rendición del fondo fijo puede ser **parcial o total** velando siempre por mantener fondos suficientes para cualquier imprevisto. No obstante lo anterior, se debe presentar una rendición **mensual** en la medida que entre sus gastos existan facturas y/o boletas de honorarios. Esta rendición debe ser presentada en el Departamento de Tesorería, debidamente aprobada por el Encargado del centro de costos (aprobador en primera instancia), a más tardar el día 20 de cada mes (si es inhábil, se corre al día hábil siguiente). Adicionalmente, debe rendirse el 30 de Noviembre de cada año o cuando concurra cualquiera de las causales señaladas en el punto 5.2 de este reglamento. Posterior a que la rendición es aprobada por el encargado del centro de costos, debe ser aprobada mediante firma electrónica avanzada por uno de los profesionales Analistas de Fondos del Departamento de Tesorería o por los Directores Administrativos en el caso de facultades y campus con rendición descentralizada.

6.2 El Departamento de Tesorería podrá solicitar en cualquier momento la(s) cartola(s) bancaria(s) asociada(s) al fondo fijo. No obstante lo anterior, el funcionario responsable debe siempre adjuntar a su rendición la(s) cartola(s) bancaria(s) con el detalle de los movimientos desde la fecha de la última reposición hasta la fecha de la rendición.

6.3 Los Fondos Fijos asignados se renovarán automáticamente sin necesidad de que se emita una nueva resolución del Vicerrector de Gestión Económica y Administración.

## **Artículo 7:** Rendición Fondo por Rendir, transferencia estudiantil y asignación para gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos

7.1 Podrán efectuarse **rendiciones parciales** en cualquier momento, sin embargo, será obligatorio presentar una **rendición mensual** en el caso que existan gastos acreditados con factura y boletas de honorarios, para su oportuna contabilización en el mes correspondiente. No obstante lo anterior, la rendición del 100% de los fondos deberá estar realizada no más allá de los 20 días hábiles siguientes contados desde la fecha del giro del fondo. Cuando se trate de un fondo solicitado por un funcionario en el cumplimiento de una comisión de servicio, este plazo comenzará a regir el día siguiente al vencimiento de su período de comisión. Finalmente, cuando se trate de la rendición de una transferencia estudiantil, este plazo regirá desde el día siguiente al término de dicha actividad.

7.2 Los documentos de respaldo deberán corresponder estrictamente al objetivo señalado en la solicitud y sus fechas no podrán ser anteriores al día en que los fondos fueron girados.

7.3 Un funcionario con fondos por rendir, transferencia estudiantil o asignación de gastos de capacitación pendiente, no podrá solicitar otro adicional cargado al mismo Centro de Responsabilidad, mientras no rinda el anterior.

7.4 Si el monto efectivamente gastado es menor al monto rendido, dicha diferencia deberá ser reintegrada al momento de ingresar la rendición. El reintegro debe ser realizado mediante depósito o transferencia de fondos a la cuenta de servicios generales de la universidad o en la cuenta corriente exclusiva del proyecto, según corresponda. El comprobante de depósito o transferencia, debe adjuntarse a la rendición.

## **TÍTULO V: DEL CIERRE DE FONDOS**

### **Artículo 8:** Cierre de fondos por rendir, transferencias estudiantiles y asignación gastos de capacitación:

8.1 El funcionario responsable del fondo, debe enviar su rendición a través de la plataforma habilitada, la cual debe ser autorizada por el responsable del centro de costos. El Departamento de Tesorería o los Directores Administrativos en el caso de facultades y campus con rendición descentralizada, aprobarán la rendición si cumple con los requisitos establecidos en los artículos 5 (puntos 5.1 al 5.17) y 7 (puntos 7.1 al 7.4), generando el cierre del fondo. Si existen observaciones, se devuelve la rendición al funcionario responsable quien debe analizar y corregir lo solicitado para volver a enviar su rendición.

8.2 Se debe rendir el 100% del monto entregado. En caso de que no se hayan gastado todos los recursos debe reintegrar el monto restante en la misma cuenta corriente de origen de los fondos. Mientras no se rinda el 100% del fondo, éste no se considera cerrado.

#### **Artículo 9: Cierre de fondos fijos**

9.1 El funcionario autorizado debe enviar su rendición a través de la plataforma habilitada, la cual debe ser autorizada por el responsable del centro de costos. El Departamento de Tesorería o los Directores Administrativos en el caso de facultades y campus con rendición descentralizada, aprobarán la rendición si cumple con los requisitos establecidos en los artículos 5 (puntos 5.1 al 5.17) y 6 (puntos 6.1 al 6.3), generando el cierre del fondo. Si existen observaciones, se devuelve la rendición al funcionario responsable del fondo, quien debe analizar y corregir lo solicitado para volver a enviar su rendición.

9.2 Cuando se trate del cierre definitivo del fondo fijo, ya sea por término del proyecto que le dio origen, cambio en el responsable del fondo u otro motivo de naturaleza similar, posterior a su rendición el funcionario responsable del fondo debe presentar en el Departamento de Tesorería el “**formulario de cierre de fondo fijo**” (Ver formato referencial en cuanto al contenido de la información en anexo 1). Una vez que el Departamento de Tesorería ha validado los antecedentes de dicho formulario y estando aprobada la última rendición, solicita visto bueno al Vicerrector de Gestión Económica y Administración. Contando con el V°B° del Vicerrector de Gestión Económica y Administración se confeccionará la resolución universitaria respectiva la cual será enviada a Contraloría Universitaria para control previo de legalidad y posterior firma del Rector y Secretaria General.

9.3 Una vez que la resolución universitaria ha sido totalmente tramitada, el Departamento de Tesorería procederá a desvincular del convenio institucional la cuenta bancaria asociada al responsable del fondo fijo y solicitar el cese del cobro de la póliza de fidelidad funcionaria para valores fiscales en el Departamento de Gestión de Personas. Será responsabilidad del funcionario responsable del fondo fijo gestionar el cierre de la cuenta vista si lo estima pertinente, caso contrario puede mantenerla abierta para fines personales.

### **TÍTULO VI: DE LAS EXCEPCIONES**

**Artículo 10:** Fondo Fijo Específico, aprobado bajo la resolución universitaria N° 130 del año 2007, bajo responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Tesorería, tendrá la siguiente regulación:

10.1 Este fondo fijo específico, puede financiar compras gestionadas fuera del Portal Mercado Público, sin desatender las normas de la Ley N°19.886 y su reglamento.

10.2 Los gastos con cargo al Fondo Fijo Específico, serán autorizados y visados por el Jefe del Departamento de Gestión de Compras.

10.3 Para el pago de los gastos, deberá enviarse la solicitud de pedido al Departamento de Gestión de Compras, el cual se encargará de emitir una orden de compra de excepción con cargo al Fondo Fijo Específico.

10.4 Todos los gastos estarán sujetos a lo indicado en los puntos 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.10 y 5.17, del artículo 5, Aspectos Generales, del presente reglamento.

10.5 Cada gasto efectuado a través del Fondo Fijo Específico, no podrá superar el equivalente a 100 UTM, correspondientes al mes en que es emitido el respectivo documento mercantil. Para estos efectos, no se podrán fraccionar las compras realizadas por la unidad o proyecto respectivo.

10.6 El procedimiento que determine la forma de operar respecto de compras o contrataciones con cargo a este tipo de Fondos Fijos, corresponde al instructivo adjunto elaborado por la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración (Anexo 1).

**Artículo 11:** El Jefe(a) del Departamento de Tesorería, tendrá facultades para autorizar excepcionalmente rendiciones que no cumplan con lo contenido en los puntos 7.2 y 7.3 del presente reglamento.-

## TÍTULO VII: DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 12:** Prohibiciones.

12.1 Las compras de bienes y servicios, tales como pasajes aéreos y bienes inventariables, no podrán ser adquiridas a través de los fondos fijos y fondos por rendir.

12.2 Las contrataciones esporádicas de personal cuyo monto supere las 3 UTM (valor líquido) correspondientes al mes de emitida la boleta de honorarios o boleta de prestación de servicios de terceros.,

12.3 Las ayudas económicas a funcionarios o alumnos.

12.4 Pagos por concepto de intereses, multas y recargos derivados de retrasos o incumplimiento de obligaciones.

12.5 Gastos por concepto de donaciones, coronas de caridad, coronas de flores, ramos de flores o cualquier tipo de regalo en el marco de actividades distintas a las contempladas en el punto 5.9 de este reglamento (**gastos de representación protocolo y ceremonial**).

12.6 La rendición de gastos correspondientes a proyectos o actividades extra-presupuestarias en fondos asociados a actividades presupuestarias y viceversa.

12.7 Girar fondos sujetos a rendición a "Funcionarios no autorizados" para lo cual se debe tener en consideración la definición contemplada en el punto 2.7 de este reglamento. Se exceptúa de esta prohibición el caso de estudiantes debidamente autorizados a través de la resolución universitaria que otorga una transferencia estudiantil.

12.8 El uso de beneficios particulares tales como puntos en general, millas, dólares premios, etc, para las compras realizadas con fondos institucionales, independiente del medio de pago utilizado (tarjetas de crédito, tarjetas de débito, transferencias, pagos en efectivo, etc).

## **TÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 13: Sanciones**

13.1 La Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración, por intermedio de la Dirección de Finanzas, estará facultada para disponer el descuento de las remuneraciones del funcionario responsable, respecto de los fondos no rendidos al 30 de Noviembre de cada año o vencido el plazo de 20 días hábiles para su rendición. Serán requisitos para ejecutar este descuento que el funcionario responsable del fondo, autorice esta acción por escrito y que el monto a descontar mensualmente no sobrepase en conjunto el quince por ciento de las remuneraciones.

La Dirección de Finanzas solicitará aplicar el(los) descuento(s) a la Dirección de Personas. Esta última efectuará los descuentos a través de la unidad de remuneraciones, de acuerdo al número de cuota(s) que haya autorizado el funcionario a la Dirección de Finanzas y respetando el límite del quince por ciento establecido en el párrafo anterior.

13.2 La presentación de la rendición de fondos fuera de plazo provocará que la información ingresará al sistema administrativo-contable con desfase (fecha en que incurrió el gasto versus fecha contable real), lo que traerá consigo efectos tributarios que perjudicarán a la institución, razón por la que la autoridad podrá ordenar la persecución de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según corresponda. Por otra parte, la no presentación de una rendición de fondos o su presentación en malas condiciones (rendición final incompleta, rendición final con documentación errónea o rendición final con errores no subsanados) implicará además de la persecución de las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según corresponda, el descuento de las remuneraciones del funcionario responsable de acuerdo al procedimiento indicado en el punto anterior.

En el caso que el descuento de las remuneraciones no sea factible de aplicar, ya sea porque el funcionario responsable del fondo no ha autorizado la acción por escrito o porque de aplicarse supera el tope del quince por ciento de las remuneraciones o por alguna otra razón, se deberán ejercer las acciones que la legislación permita, y que tengan por finalidad evitar o resarcir el menoscabo al patrimonio universitario.-

## **TÍTULO IX: DE LA INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 14:** El Director de Finanzas, deberá resolver en única instancia, situaciones de carácter excepcional o especial, o las que se refieran a la interpretación de las normas del presente reglamento.

**Artículo 15:** En las materias no previstas en este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en la resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

**Artículo 16:** La operatividad de la plataforma de rendición digital habilitada por la universidad será comunicada a través de correo electrónico institucional, a todos los usuarios de la mencionada plataforma.

## **TÍTULO X: DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 17:** En el evento de que la plataforma de rendición digital habilitada por la universidad esté fuera de servicio, se deberá utilizar un proceso de rendición alternativo, el que será debidamente informado por la Dirección de Finanzas.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Artículo primero:** El presente reglamento entrará a regir el día 1° de Abril 2022.



ANEXO 1:  
INSTRUCTIVO DE USO  
FONDO FIJO ESPECÍFICO  
*Departamento de Tesorería*  
Dirección de Finanzas



A través del presente documento se establecen las disposiciones para en el uso y funcionamiento del Fondo Fijo Específico (FFE) asignado al Departamento de Tesorería en RU N°130 del año 2007.

**OPERATORIA INTERNA:**

**Paso N°1: Departamento de Gestión de Compras**

- La unidad requirente solicita mediante formulario de compras de excepción al Jefe del Departamento de Gestión de Compras, la autorización de pago mediante Fondo Fijo Específico.
- El Jefe del Depto. de Gestión de Compras para validar la solicitud como compra de excepción, analiza el requerimiento en cuanto a si corresponde a contratación que pueda efectuarse fuera del Sistema de Información, de acuerdo al artículo 53 del Decreto 250 de 2004, Reglamento de Compras Públicas; y en base a los criterios de oportunidad, monto y singularidad de la compra, y que la adquisición efectivamente no se encuentre en la propuesta de Plan Anual de Compras de la Universidad.
- En el caso de que se presente más de una solicitud de compra de excepción, el Jefe del Depto. de Gestión de Compras priorizará la autorización de pago mediante el Fondo Fijo Específico en aquellas cuyo monto sea de mayor valor con tope de 100 UTM.
- Validada la solicitud de excepción, la unidad requirente crea en SAP la solicitud de Pedido de Excepción, adjuntando los antecedentes y cotizaciones correspondientes
- El Departamento de Gestión de Compras genera en SAP un número de pedido (OC SAP). Esta orden de compra deberá indicar en el campo de observaciones el siguiente texto: "**Pago con Fondo Fijo Específico**", lo cual permitirá al Departamento de Gestión Pago Proveedores revisar los antecedentes y contabilizar el documento conforme a lo establecido en dicho fondo y despachar al Departamento de Tesorería correctamente individualizado.

**Paso N°2: Departamento de Gestión Pago Proveedores valida entrada de mercancías/servicios y contabiliza el gasto**

Cuando la unidad requirente haya efectuado la entrada de mercancías (caso de bienes) o la entrada de servicios (caso de servicios), este departamento bajará la factura desde el facturador electrónico, revisará sus respaldos y en caso de estar todo correcto, la contabilizará.

Cada operación de gastos deberá estar respaldada por una boleta o factura autorizada por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Estas deben ser extendidas a nombre de Universidad de Talca y con forma de pago "crédito". Una vez terminado el proceso de

contabilización, se enviarán los documentos al Departamento de Tesorería.

**Paso N°3: Departamento de Tesorería ejecuta el pago**

El Departamento de Tesorería recibirá los documentos tributarios respectivos y procederá al pago a través de la emisión de un cheque, depósito, transferencia de fondos o vale Vista con cargo a la cuenta corriente exclusiva para el manejo del Fondo Fijo Específico. .

**Paso N°4: Reposición del Fondo Fijo Específico**

El responsable del FFE periódicamente deberá preparar la rendición velando porque existan fondos suficientes. Esta rendición consistirá en un breve reporte excel como el que se muestra en documento adjunto. Esta rendición debe ser visada por el Director de Finanzas, autorizando la renovación del fondo. Luego, el Encargado de Pagos junto a un segundo girador autorizado (distinto al responsable de este fondo fijo específico) efectuarán una transferencia electrónica de fondos cargando la cuenta corriente Servicios Generales y abonando la cuenta corriente exclusiva del FFE

RENDICION DE CUENTAS FONDO FIJO ESPECÍFICO					
Fecha					
Numero Fijo					
Rendición N° 1					
UNIDAD Departamento de Tesorería					
Nombre Jefe Directo					
Responsable del Fondo					
Rut Responsable					
Total Solicitado 12.000.000					
Total Renovación 5.230.610					
% Rendido 43,6%					
Saldo Cuenta Corriente \$ 6.769.390					
N° CARTOLA CTA CTE	N° NÓMINA PAGO	N° EGRESO	CANT. PAGOS	FECHA DE PAGO	MONTO NÓMINA
202	13605716	7400001826	4	02-10-2021	\$ 3.000.000
202	13605160	7400001822	3	02-10-2021	\$ 930.610
203	13608521	7400001830	1	05-10-2021	\$ 500.000
205	13615141	7400001846	2	07-10-2021	\$ 800.000
SUB-TOTAL RENOVACIÓN					\$ 5.230.610
Más: Cheques girados no cobrados					0
Más: Cheques girados no cobrados al 16/12/2021					0
IGUAL TOTAL RENOVACIÓN					\$ 5.230.610
Firma del Responsable del Fondo			Firma Persona que Autoriza Renovación		

ANEXO 2: SOLICITUD DE APERTURA O CIERRE DE FONDO FIJO



UNIVERSIDAD DE TALCA  
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración  
Dirección de Finanzas  
Departamento de Tesorería



SOLICITUD DE APERTURA O CIERRE DE FONDO FIJO

Talca, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor \_\_\_\_\_  
Vicerrector de Gestión Económica y Administración  
Presente:

Por el presente documento solicito a Usted, tenga a bien autorizar:

Apertura Fondo Fijo

Cierre Fondo Fijo

ANTECEDENTES GENERALES (a completar en ambos casos):

Nombre de la Unidad	
Responsable del Centro Responsabilidad	
Nombre del Responsable del Fondo Fijo	
N° Cédula de identidad Responsable F.F.	
Tipo de Contrato	
Monto solicitud (\$)	
Código Centro Responsabilidad	
Anexo/Email	
Cargo	
Objetivo/ Gastos a financiar	
Duración del proyecto :Desde –hasta (día, mes y año)	
Cantidad y monto total de fondos fijos anteriores bajo su responsabilidad.	

ANTECEDENTES ADICIONALES (completar sólo si está pidiendo cierre):

Motivo de cierre	
N° R.U. que aprueba Fondo Fijo (adjuntar copia de respaldo)	

Declaro además conocer el reglamento y normas internas que regulan estas materias; por lo tanto asumo la responsabilidad que pudiera emanar de su incumplimiento.

\_\_\_\_\_  
FIRMA y TIMBRE  
RESPONSABLE DEL CENTRO

\_\_\_\_\_  
FIRMA y TIMBRE  
RESPONSABLE DEL FONDO

**USO EXCLUSIVO VICERRECTORIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN:**

**a) Control Departamento de Presupuesto (\*)**

<b>Ítem a revisar</b>	<b>Observación</b>	<b>Firma Jefe Departamento</b>
Disponibilidad del Centro de Responsabilidad (\$)		

**b) Control Departamento de Tesorería**

<b>Ítem a revisar</b>	<b>Observación</b>	<b>Firma Jefe Departamento</b>
Tipo de contrato		
Cantidad y monto total de fondos fijos bajo su responsabilidad		
Pertinencia de la solicitud		

**c) Control Departamento de Personas (\*\*)**

<b>Ítem a revisar</b>	<b>Observación</b>	<b>Firma Jefe Departamento</b>
Fianza de fidelidad funcionaria		
Monto FF no superior al 50% renta bruta mensual permanente		

---

V°B° Vicerrector de Gestión Económica y Administración

**Distribución:**

- Copia archivo

(\*) Se solicitará visto bueno al Departamento de Presupuestos, siempre que el presente formulario corresponda a apertura de fondo fijo.

(\*\*) Se solicitará visto bueno al Departamento de Personas, siempre que el presente formulario corresponda a una apertura de fondo fijo.

### ANEXO 3: SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN RU FONDO FIJO



UNIVERSIDAD DE TALCA  
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración  
Dirección de Finanzas  
Departamento de Tesorería



#### SOLICITUD RECTIFICACIÓN RU FONDO FIJO

Talca, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor \_\_\_\_\_  
Vicerrector de Gestión Económica y Administración  
Presente:

Por el presente documento solicito a Usted, tenga a bien autorizar:

- Aumento o disminución de monto Fondo Fijo*  
 *Cambio de responsable Fondo Fijo*  
 *Cambio de Centro de Responsabilidad*

#### ANTECEDENTES GENERALES:

Nombre de la Unidad	
Responsable del Centro Responsabilidad	
Nombre del Responsable del Fondo Fijo	
Cédula de identidad Responsable F.F.	
Tipo de Contrato	
Monto fondo fijo (\$)	
Código Centro Responsabilidad	
N° y año de RU que autorizó apertura fondo fijo y/o modificaciones previas	
Anexo/E-mail	
Cargo	

#### ANTECEDENTES A RECTIFICAR (completar sólo el caso que corresponda):

##### *Aumento o disminución de monto Fondo Fijo*

Nuevo monto (\$)	
------------------	--

**Cambio de Responsable de Fondo Fijo**

Nombre nuevo responsable Fondo Fijo	
Cédula de identidad N°	
Cargo	
Tipo de Contrato	

**Cambio Centro de Responsabilidad:**

Código nuevo Centro de Responsabilidad	
--	--

*Declaro además conocer el reglamento y normas internas que regulan estas materias; por lo tanto asumo la responsabilidad que pudiera emanar de su incumplimiento.*

\_\_\_\_\_  
FIRMA y TIMBRE  
RESPONSABLE DEL CENTRO

\_\_\_\_\_  
FIRMA y TIMBRE  
RESPONSABLE DEL FONDO

**USO EXCLUSIVO VICERRECTORIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN****a) Control Departamento de Presupuesto (\*)**

Ítem a revisar	Observación	Firma Jefe Departamento
Disponibilidad del Centro de Responsabilidad (\$)		

**b) Control Departamento de Tesorería**

Ítem a revisar	Observación	Firma Jefe Departamento
Tipo de contrato		
Cantidad y monto total de fondos fijos bajo su responsabilidad		
Pertinencia de la solicitud		

**c) Control Departamento de Personas**

Ítem a revisar	Observación	Firma Jefe Departamento
Fianza de fidelidad funcionaria		
Monto FF no superior al 50% renta bruta mensual permanente		

\_\_\_\_\_  
V°B° Vicerrector de Gestión Económica y Administración

**Distribución:**

-copia archivo

(\*) Se solicitará visto bueno al Departamento de Presupuesto, siempre que la rectificación corresponda a un cambio en el centro de costo/elemento PEP/Orden CO o a un aumento en el monto asignado para el fondo fijo.

(\*\*) Se solicitará visto bueno al Departamento de Personas siempre que la rectificación corresponda a un cambio en el funcionario responsable o personal a honorarios responsable del manejo del fondo fijo.

**ANEXO 4: FORMULARIO INTERNO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS SIN  
RESPALDO DEL PROVEEDOR**



**UNIVERSIDAD DE TALCA**  
*Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración*  
*Dirección de Finanzas*  
*Departamento de Tesorería*



**FORMULARIO INTERNO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS SIN RESPALDO  
DEL PROVEEDOR**

DIRECCION DE FINANZAS

--	--	--

DIA MES AÑO

N°

Pagado a : \_\_\_\_\_

Rut : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Monto (\$) : \_\_\_\_\_

Monto en palabras: \_\_\_\_\_

Por Concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Responsable del Fondo**

\_\_\_\_\_  
**Firma Encargado de Centro**



ANEXO 5:  
PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DESCENTRALIZADA  
**FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN**

Código: VGEA-DF-DTES-012

Fecha:

Versión: 0.1

Página 1 de 8

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Tesorería

## 1. Antecedentes

<b>1.1 Objetivo General</b>	Describir el procedimiento que servirá de guía para la rendición de fondos en forma descentralizada a través de los Directores Administrativos, Encargados Administrativos, Encargados de Facultad, Gestores Administrativos o persona encargada para desarrollar esta tarea, en adelante "Directores Administrativos" en las Facultades o Campus según corresponda, áreas no dependientes del Departamento de Tesorería.
<b>1.2 Objetivos Específicos</b>	Agilizar los tiempos de respuesta en el proceso de cierre y reposición de fondos a través de la descentralización administrativa del proceso de revisión, contabilización y aprobación de las rendiciones de fondos, a través de los Directores Administrativos en las Facultades o Campus, según corresponda (proceso que en paralelo lleva el Departamento de Tesorería para las Escuelas, Facultades o Institutos sin descentralización)
<b>1.3 Alcances</b>	El propósito de este documento es formalizar el procedimiento de trabajo descentralizado para la revisión y cierre de fondos a través de los Directores Administrativos y con ello contribuir a disminuir los tiempos en el ciclo de trabajo de revisión, contabilización y cierre. Este documento debe ser una herramienta que los Directores Administrativos deben tener en consideración a la hora de revisar, contabilizar y aprobar rendiciones, junto con cumplir lo que indica la normativa vigente referente a esta materia.
<b>1.4. Documentos de Entrada</b>	Rendición de Gastos aprobada en la plataforma de rendición que corresponda por parte del Responsable del Centro de Costos, Elemento PEP u Orden CO acompañando el informe de rendición firmado por el Responsable del Fondo y Responsable del Centro junto a la documentación en original.
<b>1.5. Documentos de Salida</b>	Rendición de Gastos aprobada por el Director Administrativo.
<b>1.6. Marco Legal</b>	Decretos universitarios N°16, 17, 18 y 19 del año 2020 Ley N°19886 de Compras Públicas y su Reglamento 250 del año 2004 Circular N°1 del año 2009 (Pago de Gastos a invitados sin renta) Circular N°1 del año 2003 (Normas de Ejecución Presupuestaria, Probidad y Transparencia) Resolución Universitaria N°1558 del año 2016 (Gastos de representación) Resolución Universitaria N°2083 del año 2017 (Normativa rendición de dineros Organizaciones Estudiantiles) Resolución Universitaria N°30 de Contraloría General de la República (Normas sobre rendición de cuentas) Resolución Universitaria N°490 del año 2015 (Reglamento ayudas a estudiantes de postgrado)
Revisado por	<b>Nombre: Marcela Polanco Rubio</b> Cargo: Directora de Finanzas (s)
Aprobado por	<b>Nombre: Luis Urra Monsalves</b> Cargo: Vicerrector de Gestión Económica y Administración (s)



PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DESCENTRALIZADA  
**FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN**

Código: VGEA-DF-DTES-012

Fecha:

Versión: 0.1

Página 2 de 8

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Tesorería

## 2. Participantes del Proceso

Actor	Responsabilidad Principal	Funciones
Responsable del Fondo	Responder por la totalidad del dinero que se le confiere a través de un fondo fijo, fondo por rendir, asignación de gastos de capacitación y transferencias estudiantiles, cumpliendo con la normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar la rendición en los plazos que indica la normativa.</li><li>Enviar rendición al encargado del centro a través de la plataforma disponible junto a los respaldos físicos para su visto bueno.</li><li>Depositar en la cuenta corriente bancaria respectiva de la Universidad el reintegro por el monto no gastado, cuando corresponda.</li><li>Derivar el set de documentos que respaldan la rendición, aprobados por el responsable del centro al Director Administrativo para su revisión, contabilización y cierre de rendición.</li><li>Responder las observaciones formuladas por el Director Administrativo en un breve plazo.</li></ol>
Encargado del Centro de Costos	Responsable de los gastos realizados con su centro de costos, elemento PEP u orden CO.	<ol style="list-style-type: none"><li>Aprobar la rendición de gastos, cuando corresponde</li><li>Dar fe que los gastos incluidos en la rendición corresponden a desembolsos de su área</li><li>Velar porque las compras que realice el Responsable del Fondo cuenten con presupuesto disponible, gestionando la reitimización o suplemento de presupuesto, cuando corresponda.</li></ol>
Directores Administrativos	Revisar, contabilizar y cerrar rendiciones de fondos en los plazos exigidos por la normativa con el objetivo de dar una rápida respuesta al funcionario responsable del fondo y velando por el cumplimiento de la normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"><li>Conocer cabalmente el procedimiento de descentralización de fondos y todas las normativas vigentes institucionales referentes a rendición, como así también la plataforma de rendición habilitada.</li><li>Actuar como interlocutor entre el Responsable del Fondo y el Departamento de Tesorería en temas operativos de fondos.</li><li>Recibir de parte de los responsables que han solicitado fondos el set de documentos que acreditan los gastos.</li><li>Disminuir los tiempos de revisión, contabilización y cierre de fondos permitiendo al funcionario responsable del fondo contar siempre con recursos y a la Vicerrectoría de Gestión Económica disponer de la información de gastos en forma oportuna.</li><li>Revisar, corregir, aprobar y contabilizar la rendición del fondo a través de la plataforma habilitada para tal efecto usando firma electrónica avanzada. Esta acción implica que el Director Administrativo, es responsable de la revisión íntegra de los gastos y otros antecedentes que respalden la rendición.</li><li>Velar porque los documentos que acrediten los gastos estén bien contabilizados:<ol style="list-style-type: none"><li>Cuenta de mayor correcta.</li><li>Adecuada selección de la clase de documento</li><li>Ingreso correcto de los datos de los documentos.</li><li>Verificación de datos del documento de respaldo.</li></ol></li><li>Velar porque la naturaleza de los gastos rendidos corresponda al objetivo del fondo aprobado.</li><li>Velar porque los documentos y respaldos estén completos y sean idóneos según lo exigido por la reglamentación vigente.</li><li>Derivar set de documentos revisados, contabilizados y aprobados al Departamento de Tesorería para validación aleatoria final.</li></ol>



PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DESCENTRALIZADA  
**FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN**

Código: VGEA-DF-DTES-012

Fecha:

Versión: 0.1

Página 3 de 8

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Tesorería

## 2. Participantes del Proceso

Actor	Responsabilidad Principal	Funciones
<b>Profesionales Analistas de Fondos (Departamento de Tesorería)</b>	<b>Capacitar a los Directores Administrativos en materias relativas a rendición de fondos públicos. Realizar controles aleatorios a las rendiciones de procesos descentralizados.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Llevar estadísticas actualizadas de los fondos vigentes que mantiene la universidad.</li><li>b) Mantener comunicación con los Directos administrativos para resolver dudas de rendición, atrasos, entre otros.</li><li>c) Recepcionar las rendiciones revisadas, contabilizadas y cerradas por el Director Administrativo.</li><li>d) Realizar control aleatorio a las rendiciones presentadas por el Director Administrativo (ver punto 3).</li><li>e) Gestionar la reposición del fondo fijo con el Encargado de pagos del Departamento de Tesorería.</li><li>f) Entregar todos los egresos junto a la rendición del fondo, al profesional a cargo del Control y Custodia de Egresos del Departamento de Tesorería no más allá de 10 días hábiles posteriores de la recepción de la rendición debidamente cerrada por el Director Administrativo. Si la rendición forma parte del 10% de las rendiciones revisadas aleatoriamente por los profesionales Analistas de Fondos, este plazo corre desde el día en que culmina la revisión aleatoria.</li></ul>
Revisado por	<b>Nombre: Marcela Polanco Rubio</b>	
Aprobado por	<b>Nombre: Luis Urra Monsalves</b> Cargo: Vicerrector de Gestión Económica y Administración (s)	



PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DESCENTRALIZADA  
**FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN**

Código: VGEA-DF-DTES-012

Fecha:

Versión: 0.1

Página 4 de 8

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Tesorería

### 3. Descripción del Proceso:

#### DETALLAR EL PASO A PASO:

**a) Usuario Responsable del Fondo**

Prepara la rendición y realiza el ingreso de ésta a la plataforma habilitada para luego enviar el informe de rendición junto a los respaldos físicos al Responsable del centro de costos.

**b) Responsable del Centro de Costos**

Revisa y aprueba electrónicamente la rendición. Al aprobar la rendición ésta avanza al nodo del Director Administrativo. Si rechaza la rendición, ésta se devuelve al usuario.

**c) Director Administrativo**

Revisa la documentación electrónica y físicamente en un plazo de **5 días hábiles**. Si presenta observaciones debe informarlas al usuario responsable del fondo y solicitar que sean subsanadas. En el caso que las observaciones no sean subsanadas en un plazo de **3 días hábiles**, deberá devolver rendición física y electrónica al usuario. Al no haber observaciones y habiendo previamente validado presupuesto, el Director Administrativo aprueba, contabiliza y cierra la rendición en la plataforma web usando firma **electrónica avanzada**. Posteriormente debe despachar la documentación física a los profesionales analistas de fondos del Depto. de Tesorería.

**d) Asistente Departamento de Tesorería:** Registra la recepción de la rendición y la entrega a los profesionales analistas de fondos.

**e) Profesional Analista de Fondos Departamento de Tesorería:** Realiza control aleatorio según lo descrito en "Anexo N°1-Control Aleatorio". En caso de existir observaciones completa el Formulario del "Anexo N°2-Observaciones rendición descentralizada" y comunica estas observaciones al Director Administrativo quien a su vez tomará contacto con el Usuario Responsable del Fondo. En caso de tratarse de la rendición de un fondo fijo gestiona su reposición con el Encargado de Pagos del Departamento de Tesorería.

**f) Encargado de Pagos del Departamento de Tesorería:** Realiza movimiento bancario para reposición de fondo fijo.





PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DESCENTRALIZADA  
**FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN**

Código: VGEA-DF-DTES-012

Fecha:

Versión: 0.1

Página 6 de 8

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Tesorería

#### 4. Anexo 1: Control Aleatorio

Las(os) Profesionales Analistas de fondos del Departamento de Tesorería, realizarán un control aleatorio de los set o carpetas correspondientes a los fondos cerrados y aprobados por los Directores Administrativos. Este control contará con los siguientes pasos:

- 1.- Recepción de la rendición del fondo revisada, contabilizada y cerrada por parte del Director Administrativo
- 2.- Seleccionar al azar del grupo semanal el equivalente al 10% de las rendiciones.
- 3.- Revisar los respaldos de cada fondo seleccionado al azar (boleta, factura o cualquier documento tributario válido) que cumpla con lo rendido por el responsable del fondo, revisado y aprobado por el Director Administrativo. De encontrarse alguna observación, éstas serán tratadas de la siguiente manera:
  - i. Informar por escrito (correo electrónico, carta, etc.) al Director Administrativo donde se indiquen las observaciones encontradas.
  - ii. Adjuntar una caratula al fondo donde se indique las observaciones encontradas, la cual deberá estar con los datos del analista que hizo la revisión (ver anexo N°2).
  - iii. De haber otra clase de observaciones más graves se debe realizar lo indicado en el cuadro siguiente.



PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DESCENTRALIZADA  
**FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN**

Código: VGEA-DF-DTES-012

Fecha:

Versión: 0.1

Página 7 de 8

**4. Anexo 1: Control Aleatorio**

		DOCUMENTO MAL EMITIDO	
		Documento con período tributario vigente (3 periodos)	Documento con período tributario vencido(3 periodos)
Rendición contabilizada dentro del mes	Correctamente emitido	<p><b>A. Fondo:</b> Envía observaciones a Resp. D. Adm. Y J. Tesorería.</p> <p><b>J. Tesorería:</b> Descompensa rendición (FBRA) y anula documento (FB08).</p> <p><b>A. Fondo:</b> Contabiliza nuevo documento (FB01, FB60, etc.) y compensa rendición (F-32 O F-36).</p>	<p><b>A. Fondo:</b> Envía observaciones a Resp. Fondo, D. Adm. Y J. Tesorería.</p> <p><b>D. Adm.:</b> Solicita al proveedor la anulación o corrección del documento, según corresponda.</p> <p><b>J. Tesorería:</b> Descompensa rendición (FBRA) y anula documento (FB08).</p> <p><b>A. Fondo:</b> Contabiliza nuevo documento (FB01, FB60, etc.) y compensa rendición (F-32 O F-36).</p>
	10 días corridos del mes siguiente a la contabilización del documento	<p><b>A. Fondo:</b> Envía observaciones a D. Adm. Y J. Tesorería.</p> <p><b>J. Contabilidad:</b> Apertura periodo anterior.</p> <p><b>J. Tesorería:</b> Descompensa rendición (FBRA) y anula documento (FB08).</p> <p><b>A. Fondo:</b> Contabiliza nuevo documento (FB01, FB60, etc.) y compensa rendición (F-32 O F-36).</p>	<p><b>A. Fondo:</b> Envía observaciones a Resp. Fondo, D. Adm. Y J. Tesorería.</p> <p><b>D. Adm.:</b> Solicita al proveedor la anulación o corrección del documento, según corresponda.</p> <p><b>J. Contabilidad:</b> Apertura periodo anterior.</p> <p><b>J. Tesorería:</b> Descompensa rendición (FBRA) y anula documento (FB08).</p> <p><b>A. Fondo:</b> Contabiliza nuevo documento (FB01, FB60, etc.) y compensa rendición (F-32 O F-36).</p>
	Transcurridos los 10 días corridos del mes siguiente a la contabilización del documento	<p><b>A. Fondo:</b> Envía observaciones a Resp. Fondo, D. Adm. Y J. Tesorería.</p> <p><b>D. Adm.:</b> Solicitar al responsable del fondo que reintegre el monto o pida autorización de la excepción al Director de Finanzas.</p>	<p><b>A. Fondo:</b> Envía observaciones a Resp. Fondo, D. Adm. Y J. Tesorería.</p> <p><b>D. Adm.:</b> Solicitar al responsable del fondo que reintegre el monto o pida autorización de la excepción al Director de Finanzas.</p>

**Nota:** Tabla anterior aplica para documentos tributarios como facturas, boletas de honorarios u otros que afecten el libro de compra y venta para la declaración del F-29.-



PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DESCENTRALIZADA  
FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN

Código: VGEA-DF-DTES-012

Fecha:

Versión: 0.1

Página 8 de 8

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Tesorería

**4. Anexo 2: Observaciones rendición descentralizada**

**ANTECEDENTES**

Numero Fondo:

Nombre usuario responsable fondo:

Nombre Analista de Fondos:

Fecha Revisión:

	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

V°B° Profesional Analista de Fondos  
Departamento de Tesorería

2° DERÓGUESE, las resoluciones universitarias N°026 del año 2007, que “Aprueba procedimiento para la compra de bienes o contratación de servicios por montos inferiores a 100 UTM con cargo al Fondo Fijo Específico”, y la resolución universitaria N°1799 de 2019, que “Fija nuevo reglamento que regula materias relacionadas con solicitud y rendición de fondos fijos, fondos por rendir, transferencias estudiantiles y gastos asociados a cometidos funcionarios y deja sin efecto D.U. N° 294 de 2009”, a contar del 01 de abril de 2022.-

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD DE TALCA  
SECRETARÍA GENERAL  
ISABEL FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIA GENERAL



REPÚBLICA DE CHILE  
ALVARO ROJAS MARÍN  
RECTOR RECTOR  
UNIVERSIDAD DE TALCA

LUM/MPR/psp

UNIVERSIDAD DE TALCA  
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO  
CON FECHA 05 ABR. 2022