

UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORIA

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS, FONDOS POR RENDIR, TRANSFERENCIAS ESTUDIANTILES Y ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, SEMINARIOS, CONGRESOS, CONFERENCIAS Y EVENTOS ANÁLOGOS Y DEJA SIN EFECTO RU N°380 DE 2022.

VISTOS:

Las facultades que me confieren los D.F.L. N° 36 de 1981 y N° 30 de 2023, ambos del Ministerio de Educación; lo dispuesto en la ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; la resolución exenta RA N° 333/1096/2024 que nombra Vicerrector Académico; la resolución universitaria N° 180 de 2025, que aprueba nuevo reglamento de subrogación de cargos, y la Resolución N° 36 de 2024 y N° 8 de 2025, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, la universidad ha implementado plataformas digitales para la gestión del acto administrativo que regula el otorgamiento, modificación y cierre de fondos fijos

b) Que, la RU N°915-2024 que modifica la RU N°727-2024 sobre normas de control previo de legalidad de decretos y resoluciones establece que los actos administrativos de apertura, cierre y modificación de fondos fijos quedarán exentos de control previo de legalidad.

c) Que, la RU N°5 de 2025 establece delegación de facultades, funciones y atribuciones en autoridades y funcionarios que se expresa, en el caso de Vicerrector de Gestión Económica y Administración para aprobar la creación, modificación, cierre y cualquier disposición relativa a los fondos fijos, así como firmar los actos administrativos que lo sancionen.

d) Que, mediante RU N°285-2025 se han actualizado los procesos y procedimientos del Departamento de Tesorería.

e) Que, 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, permite normar y regular en forma separada el procedimiento de entrega de estas asignaciones, algunas de las cuales son sujetas a rendición.

f) Que, existe 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.

g) Que, la Contraloría General de la República mediante Informe folio E500774 de fecha 14 de junio de 2024 respondió a la presentación de la Universidad de Talca formulada en Ord. Ext. N°017 de fecha 25 de enero de 2024 respecto a la autorización para trabajar con un expediente de rendición de cuentas electrónico a través de la plataforma Rindegastos frente a lo cual



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

indicó “cabe concluir que si la petición formulada por la Universidad de Talca, es para conformar un expediente electrónico de respaldo documental, para lo cual no se requiere de autorización de la Contraloría General y la implementación de dicho repositorio no lo exime de su obligación de mantener en su poder la documentación auténtica, a disposición de esta Entidad de Control para su examen, cuanto esta así lo requiera con la finalidad de corroborar la conformidad con los documentos digitalizados, tal como lo establecen los artículos 21 y 26, inciso segundo, de la mencionada resolución N°30, de 2015”.

h) Que, mediante e-mail de fecha 04 de noviembre de 2025 el Vicerrector de Gestión Económica y Administración otorgó visto bueno a la propuesta de reglamento.

i) Que, mediante e-mail de fecha 05 de diciembre de 2025 la Dirección de Aseguramiento de la Calidad otorgó visto bueno a la propuesta de reglamento.

j) Que, mediante ticket DAJ-3376 de fecha 08 de enero de 2026 de la plataforma de servicios Utalca la Dirección de Asuntos Jurídicos otorgó visto bueno a la propuesta de reglamento.

k) Que, mediante el ticket N°VGEA-3503 de fecha 20 de enero 2026 el Vicerrector de Gestión Económica y Administración solicitó la aprobación del Reglamento al Rector, quien la otorgó mediante ticket N°RC-3910 de fecha 22 de enero 2026.

RESUELVO:

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

REGLAMENTO SOBRE 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.

El presente reglamento regula el macro proceso de solicitud y rendición de fondos sujetos a rendición en todas sus categorías (fondos fijos, fondos por rendir, transferencias estudiantiles y asignación de gastos de capacitación, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos) ajustado a los lineamientos generales establecidos en la resolución 30 del año 2015 de la Contraloría General de la República y tomando en consideración los nuevos desafíos en transformación digital del Estado trazados en la Ley N°21.180

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVOS

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

- 1.1 Estar en línea y correctamente enmarcado con los principios del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC-UTALCA), promoviendo la mejora continua de los procesos asociados a la solicitud y rendición de fondos.
- 1.2 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.



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

- 1.3 Establecer funciones y responsabilidades de los usuarios de los fondos.
- 1.4 Mitigar riesgos y reducir errores en la administración y custodia de fondos.
- 1.5 Disponer de procedimientos que faciliten el uso, mejoren el control de los fondos y disminuyan los tiempos de respuesta a usuarios.
- 1.6 Formalizar la implementación de la rendición electrónica
- 1.7 Generar información sistemática que permita monitorear, evaluar y mejorar los procesos de administración y rendición de fondos.
- 1.8 Articular el desarrollo de la solicitud, administración, uso y rendición de fondos, con el Mapa de Procesos (RU464-2025 o aquella que la reemplace) en virtud de que éste constituye un proceso institucional de apoyo transversal y su desarrollo se relaciona con los mecanismos de aseguramiento de la calidad definidos en el SIAC-UTALCA.

TITULO 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:

- Fondo Fijo General (Caja Chica)
- 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
- Mantenimiento y reparación de equipos computacionales, maquinaria, herramientas y otros equipos
- Gastos de transporte y movilización (pasajes, combustible, parquímetros, peajes, arriendo de vehículos)
- Gastos de capacitación



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

- 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 5.8 de este reglamento.
- Hospedaje
- Servicios a honorarios hasta 3 UTM (monto líquido) en la medida que cumplan los requisitos exigidos en el punto 5.6 de este reglamento.
- Asignación para gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos.
- Publicaciones en revistas y plataformas extranjeras
- Multas, intereses y recargos derivados de retrasos o incumplimiento de obligaciones
- Gastos notariales
- Gastos de patentes y permisos de circulación de vehículos institucionales y otros gastos relacionados tales como revisión técnica, seguro obligatorio automotriz, servicio de mantención del vehículo por kilometraje.

2.3 **Fondo Fijo Específico:** Se denomina “Fondo Fijo Específico” a la cantidad de dinero asignada bajo resolución universitaria 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). Excepcionalmente se permitirá la compra de pasajes aéreos y de bienes inventariables con cargo al Fondo Fijo Específico, situaciones que serán analizadas y autorizadas, cuando corresponda por el Jefe(a) del Departamento de Gestión de Compras.

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 otorga a un funcionario planta o contrata que ha sido designado como beneficiario, para que este, solvente total o parcialmente, todos los gastos derivados de una actividad de capacitación o similar, 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, comisión de servicio y/o salida del 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, podrá considerarse a profesionales contratados a



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.atalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

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:** Caucción 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, 5.5, 10.5 y 12.2) o de realizada la respectiva solicitud de fondos (puntos 2.2 y 4.2).

2.13 **Servicio Esporádico:** Se entiende como un servicio esporádico aquel que tiene una frecuencia menor o igual a 3 servicios prestados en un año en calendario por proveedor.

Es importante considerar que un fondo fijo y un fondo por rendir son medios de compra de excepción, por lo tanto, antes de solicitarlos, es necesario que se agoten previamente todas las instancias de compras establecidas en la ley N° 19.886 y se prioricen las adquisiciones de acuerdo al Plan Anual de Compras.

TÍTULO III: DE LA SOLICITUD.

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

3.1 La unidad de origen ingresa la solicitud vía plataforma digital de la Universidad la cual debe ser aprobada por el responsable del Centro de Costo respectivo.

3.2 Luego, el Departamento de Tesorería analiza la cantidad y monto total de fondos fijos bajo su responsabilidad y la pertinencia de la solicitud. Una vez analizada la solicitud la envía para validación al Departamento de Gestión de Personas y al Departamento de Presupuesto, los cuales revisaran las siguientes variables:

- **Departamento de Gestión de Personas:** Valida el tipo de contrato del solicitante, revisa la existencia de póliza de fianza de fidelidad funcionaria para valores fiscales y valida el monto del fondo fijo el cual no debe ser superior al 50% de la renta bruta mensual permanente del funcionario responsable. Es importante señalar que si el funcionario posee fianza procederán a dar el Visto Bueno. En caso contrario, para gestionar la fianza debe verificar si el funcionario solicitante de la póliza posee contrato totalmente tramitado y en el caso de los prestadores de servicios a honorarios, verificar que posea la calidad de agente público. Luego, el Departamento de Gestión de Personas deberá enviar el formulario “Propuesta de fianza” completado por el/la responsable del fondo a la Contraloría Regional. Realizadas estas tareas, procederá a dar el Visto Bueno. Es importante indicar que el profesional del Departamento de Gestión de Personas debe mantener contacto con la



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.atalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

aseguradora, para verificar el término de la tramitación de la póliza y a su vez verificar el descuento correspondiente en las remuneraciones del funcionario.

- **Departamento de Presupuesto:** Valida la disponibilidad de presupuesto en el centro de costos o elemento PEP que corresponda junto a la vigencia del proyecto. La vigencia del proyecto solo aplica a actividades extrapresupuestarias. Considerando el carácter temporal de los centros Ordenes CO queda prohibida la apertura de fondos fijos con cargo a estos centros. Contando con ambas validaciones, el Departamento de Tesorería realizará una evaluación final entregando una sugerencia de autorización o rechazo al Vicerrector de Gestión Económica y Administración.
- 3.3 Contando con el visto bueno del Vicerrector de Gestión Económica y Administración, el Departamento de Tesorería redacta la resolución universitaria que aprueba la apertura del fondo fijo la cual es posteriormente firmada por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración y Secretaria General.
 - 3.4 El Departamento de Tesorería gestionará la resolución universitaria totalmente tramitada y la hará llegar junto a la reglamentación que regula esta materia al funcionario responsable del fondo, con copia al responsable del centro de costos, elemento PEP u orden CO y a los profesionales analistas de fondos del Departamento de Tesorería. El responsable del fondo deberá gestionar la solicitud de giro del fondo a través de la plataforma SAP.
 - 3.5 Los profesionales analistas de fondos del Departamento de Tesorería gestionarán 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. Se exceptúan de esta medida los cajeros de la universidad, quienes deben administrar un fondo fijo para mantener dinero de baja denominación (sencillo) en las cajas.
 - 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 a través de la plataforma digital habilitada y seguir el mismo proceso detallado anteriormente.

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 deberá enviar una solicitud a través de la(s) transacción(es) que corresponda(n) en el ERP SAP, la que deberá 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 inferior a 100 UTM (valor UTM vigente al mes de la solicitud de fondos).



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utacl.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

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 como máximo el penúltimo viernes 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 Cada operación de gastos debe estar respaldada por una boleta o factura autorizada por el SII. Las facturas deben ser extendidas a nombre de Universidad de Talca y con forma de pago “contado”. En el caso de las boletas de ventas no se requiere que estén emitidas a nombre de la Universidad de Talca. 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 2).

La factura sólo podrá ser solicitada al proveedor por quienes posean RUT de la universidad previamente autorizado por el Departamento de Contabilidad.
- 5.4 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.
- 5.5 Se podrán acreditar gastos por servicios esporádicos a través de boletas de honorarios por un valor inferior a 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.
- 5.6 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 esta misma norma, la acción de cobro de dichos gastos prescribe en el plazo de 6 meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles
- 5.7 Cuando se rinda gastos en moneda extranjera, deberá considerarse la siguiente información para realizar la conversión desde la moneda de origen a moneda local.



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

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).

- 5.8 Los gastos de representación, protocolo y ceremonial regulados por medios de actos administrativos específicos, 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.
- 5.9 Se debe ingresar la rendición en la plataforma de rendición digital habilitada por la Universidad, emitiendo un informe, **el cual debe ser aprobado electrónicamente** por el responsable del centro de costos, elemento PEP u orden CO. Solo se debe imprimir el informe de rendición descargable desde la plataforma digital del rendidor **cuando el expediente de rendición contenga documentación “no electrónica”, es decir, “documentación en formato papel digitalizado”** (por ejemplo, boletos de locomoción transporte público como taxis, buses, metro, colectivos; comprobantes de reintegro por ventanilla del banco, boletas de gastos en el extranjero). En este último caso, debe anexarse al expediente de rendición ya impreso el documento en papel (original) que fue digitalizado para efectos de auditoría. Todo el respaldo de la documentación electrónica queda almacenado en forma segura y disponible para su revisión en la plataforma digital.
- 5.10 Una vez aprobada la rendición, el Departamento de Tesorería deberá inutilizar visiblemente solamente los documentos **“no electrónicos” que formen parte del expediente en formato papel digitalizado**. En el caso de los documentos electrónicos no será necesario inutilizarlos, ya que la rendición será totalmente electrónica.



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

- 5.11 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.
- 5.12 La documentación electrónica rendida debe ser completamente legible y por su parte la documentación “no electrónica en papel térmico” debe ser legible y estar acompañada de una fotocopia del mismo para evitar cualquier pérdida o borrado de datos.
- 5.13 El Departamento de Tesorería u otro en que se delegue la función, revisará la documentación en fondo y forma. Si procede, contabilizará y aprobará la rendición mediante 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 3.
- 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 Los pagos efectuados en virtud de estos recursos se podrán 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 este 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 o 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



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utacl.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Encargado del centro de costos (aprobador en primera instancia), a más tardar el día 20 de cada mes. Adicionalmente, debe rendirse el penúltimo viernes del mes de noviembre de cada año o cuando concorra cualquiera de las causales señaladas en el punto 5.2 de este reglamento. Posteriormente 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 renovarían 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, cometido funcionario o salida del personal contrato honorarios que haya sido pagado anticipadamente, este plazo comenzará a regir el día siguiente al término de la comisión, cometido o salida. 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 digital 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 electrónicamente 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 electrónicamente la rendición al funcionario responsable quien debe



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.atalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

analizar y corregir lo solicitado para volver a enviar su rendición. Cuando el expediente de rendición contenga documentación “no electrónica”, es decir, “documentación en formato papel digitalizado”, se devolverá la rendición tanto electrónica como físicamente para que sea revisada y corregida bajo el mismo proceso de revisión y autorización.

- 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 digital 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 electrónicamente 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 electrónicamente la rendición al funcionario responsable del fondo, quien debe analizar y corregir lo solicitado para volver a enviar su rendición. Cuando el expediente de rendición contenga documentación “no electrónica”, es decir, “documentación en formato papel digitalizado”, se devolverá la rendición tanto electrónica como físicamente para que sea revisada y corregida bajo el mismo proceso de revisión y autorización.
- 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, cambios en la estructura orgánica u otro motivo de naturaleza similar, posterior a su rendición el funcionario responsable del fondo debe ingresar la solicitud de cierre del fondo fijo a través de la plataforma digital establecida para estos efectos. La/el Profesional de Fondos o Director/a Administrativo/a es quien deberá revisar la rendición final y en caso de faltar algún antecedente pedirá completarlo. Cuando todo se encuentre en orden, se requerirá la revisión de la Jefatura del Departamento de Tesorería y la autorización del Vicerrector/a de Gestión Económica y Administración. Si el Vicerrector de Gestión Económica y Administración autoriza se cierra el proceso y se procederá a redactar el acto administrativo que aprueba el cierre del fondo fijo. Este acto administrativo queda formalizado a través de la firma del Vicerrector de Gestión Económica y Administración y la 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 cuando corresponda. 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: El Fondo Fijo Específico, bajo responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Tesorería, tendrá la siguiente regulación:

- 10.1 El fondo fijo específico, puede financiar compras gestionadas fuera del Portal Mercado Público, de acuerdo al literal b) del artículo 116 del Decreto 661 de 2024, Reglamento de Compras Públicas respetando los principios de probidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.
- 10.2 Los gastos con cargo al Fondo Fijo Específico, serán autorizados y visados por el Jefe del Departamento de Gestión de Compras.



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.atalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

- 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, 5.4, 5.5, 5.8 y 5.17, del artículo 5, Aspectos Generales, del presente reglamento.
- 10.5 Cada gasto efectuado a través del Fondo Fijo Específico, deberá ser inferior 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).
- 10.7 Excepcionalmente se permitirá la compra de pasajes aéreos y de bienes inventariables con cargo al Fondo Fijo Específico. En dichas situaciones, el Jefe(a) del Departamento de Gestión Compras revisará el caso, validará la existencia de una Orden de Compra en el sistema administrativo-financiero interno, revisará si se trata de una urgencia justificada fundadamente, y será responsable de autorizar la excepción contando siempre con debido respaldo formal.

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. Esta prohibición excluye las compras excepcionales de pasajes aéreos y bienes inventariables vía Fondo Fijo Específico según lo indicado en artículo 10.7
- 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 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 5.8 de este reglamento (**gastos de representación protocolo y ceremonial**).
- 12.5 La rendición de gastos correspondientes a proyectos o actividades extra-presupuestarias en fondos asociados a actividades presupuestarias y viceversa.
- 12.6 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.



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.atalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

- 12.7 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).
- 12.8 El uso de fondos fijos generales con cargos a Ordenes CO, dado el carácter transitorio de dichos centros.

TÍTULO VIII: DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 13: De la responsabilidad administrativa

- 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 penúltimo viernes del mes 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; como así también analizar y autorizar, si corresponde, cualquier solicitud que esté destinada a financiar gastos no contemplados en el numeral 2.2 este 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.



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.atalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

TITULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16: 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.

Artículo 17: Este reglamento será evaluado cada tres años o cuando existan cambios normativos relevantes, conforme al reglamento para la elaboración y actualización de reglamentos en la Universidad de Talca.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo primero: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

2° DÉJESE SIN EFECTO, la resolución universitaria N°380 del año 2022, 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., a contar de la entrada en vigencia del acto administrativo que aprueba el presente reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

LUM/TTR/psp/gvj/szc



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

TABLA DE ANEXOS

- ANEXO 1** INSTRUCTIVO USO FONDO FIJO ESPECÍFICO
- ANEXO 2** FORMULARIO INTERNO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS.
- ANEXO 3** FICHA E.GRE.P.1.1.2.4 “PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE FONDOS” Y SU ANEXO “PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DESCENTRALIZADA (vigente según RU 285-2025)

Firmado Digitalmente por:
Isabel Noelia Hernandez Fernandez
23-01-2026 16:01:51

Firmado Digitalmente por:
Rodrigo Ignacio Palomo Velez
23-01-2026 14:12:22



Código documento: 482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=482CA3E5-3E38-4FA6-8769-D5A3F04AAAFD>

Pin de verificación : 6562

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

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



A través del presente documento se establecen las disposiciones para 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 y autorizar la solicitud como compra de excepción, analiza el requerimiento en cuanto a si corresponde a una contratación que pueda efectuarse fuera del Sistema de Información, de acuerdo al literal b) del artículo 116 del Decreto 661 de 2024, Reglamento de Compras Públicas. en base a los criterios de oportunidad, monto y singularidad de la compra
- El Jefe(a) del Departamento de Gestión de Compras analizará y autorizará, si corresponde, toda excepción con cargo al Fondo Fijo Específico (FFE) la cual debe venir justificada documentalmente en terminos de que esa adquisición no estaba prevista en el Plan Anual de Compras (PAC) vigente ni corresponde a una compra que debió ser planificada. 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 Especifico en aquéllas cuyo monto sea de mayor valor considerando que la reglamentación indica que el límite debe ser inferior a 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: FORMULARIO INTERNO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS SIN
RESPALDO DEL PROVEEDOR**



**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

	Gestión de Procesos - Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad	Código de identificación	E-GRE-P.1.1.2.4
	RENDICIÓN DE FONDOS	Versión	1.0
	Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas	Área(s) Responsable(s): Departamento de Tesorería	Última actualización

CARACTERIZACIÓN

1. Antecedentes

Nv.1 - Macroproceso	P – Gestión de recursos
Nv.2 - Proceso	P.1.1 – Gestión de la tesorería institucional
Nv.3 - Subproceso	P.1.1.2 – Gestión de Rendiciones
Nv.4 - Subproceso	P.1.1.2.1 – Gestión de Fondo Fijo
Nv.5 - Procedimiento	P.1.1.2.4 – Rendición de Fondos
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad requirente • Profesional de Fondos • Profesional de Pagos • Director/a Administrativo
Objetivo	Describir todos los procesos involucrados en el tratamiento integral de la rendición parcial o total de todos los fondos sujetos a rendición cualquiera sea su tipo (fondos fijos, fondos por rendir, transferencias estudiantiles y la Asignación de gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos.
Alcance	Incluye a todas las unidades y personas dentro de la institución que requieren coordinación y asistencia para llevar a cabo la rendición de fondos en línea con la normativa vigente abarcando desde que cuentan con los documentos que acreditan los gastos hasta que la rendición es contabilizada, cerrada y archivada.
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • RU 380/2022 (Reglamento de fondos) • Ley 19.886 de compras públicas y su reglamento DS 661 del año 2024 • DU 16/2020, Escala de remuneraciones cuerpo académico regular • DU 17/2020, Reglamento de remuneraciones cuerpo académico regular • DU 18/2020, Escala de remuneraciones cuerpo no académico • DU 19/2020, Reglamento de remuneraciones cuerpo no académico • Circular 1/2003 • Circular 1/2009 • RU 1558/2016 (Gastos de representación) • RU 2083/2017 (Normativa rendición de dineros Organizaciones Estudiantiles) • Resolución 30/2015 de la Contraloría General de la República • RU 490/2015 (Ayudas alumnos postgrado) • Dictamen N° 14953 de CGR. • RU 819/2021 Aprueba procedimientos de la Dirección de Finanzas

2. Flujo de actividades

Descripción de relaciones		
Entradas	Unidad proveedora	Dependencia del proveedor
Gasto realizado	Unidad requirente	Unidad requirente
Proveedor creado	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección de Tecnologías de Información
Rendición de gastos	Unidad requirente	Unidad requirente



Código documento: F86BB7BE-862D-4ABB-A104-C850AABC18FB

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=F86BB7BE-862D-4ABB-A104-C850AABC18FB>

Pin de verificación : 6258

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

Presupuesto asignado	Departamento de Presupuesto	Dirección de Finanzas
Observaciones subsanadas	Profesional de Fondos/Dirección Administrativa de Facultad	Facultad
Salidas	Unidad destinataria	Dependencia del destinatario
Solicitar creación de proveedor a DTI (ticket)	Dirección de Tecnologías de Información	Dirección de Tecnologías de Información
Solicitar validación de responsable CECO	Unidad requirente	Unidad requirente
Notificar al Departamento de Presupuesto la asignación del presupuesto	Departamento de Presupuesto	Dirección de Finanzas
Solicitar subsanar observaciones a director/a Administrativo/a	Dirección Administrativa de Facultad	Facultad
Gestión del archivo de documentos valorados de Tesorería	Departamento de Tesorería	Dirección de Finanzas

Descripción

La rendición de fondos es un procedimiento del Departamento de Tesorería que ocurre cuando se deben rendir gastos asociados a la entrega de un fondo sujeto a rendición. En este sentido, será labor de la unidad requirente reunir los documentos necesarios para la rendición de los gastos e ingresar la información a la plataforma digital habilitada. Para aquello será necesario que se encuentren todos los proveedores creados en SAP. De no encontrarse creados, la unidad requirente solicitará la creación a la Dirección de Tecnologías de la Información a través de un ticket JIRA y una vez se encuentre creado el proveedor, el informe debe volver a ser enviado por la plataforma de rendición digital. Luego, avanzará para validación con el responsable del Centro de Costos. En caso de encontrar observaciones puede corregir datos o devolver el informe a la Unidad requirente. Una vez aprobado el informe, éste avanzará al Profesional de Fondos del Departamento de Tesorería **o al director Administrativo, si corresponde a una rendición descentralizada.**

Cabe señalar que el envío del informe de rendición se debe realizar en forma electrónica a través de la plataforma digital habilitada. Solo se debe imprimir el expediente de rendición descargable desde la plataforma digital del rendidor **cuando el expediente de rendición contenga documentación “no electrónica”, es decir, “documentación en formato papel”** (por ejemplo, boletos de locomoción transporte público como taxis, micro, buses, metro, colectivos; Boucher de peajes, comprobantes de reintegro por ventanilla del banco, boletas o invoice por gastos en el extranjero y cualquier comprobante de venta y/o pago que no permita su validación en plataforma SII). En este último caso, debe anexarse al expediente de rendición el documento en papel (original) que además fue digitalizado en la plataforma de rendición para efectos de auditoría. Todo el respaldo de la documentación electrónica queda almacenado en forma segura y disponible para su revisión en la plataforma digital. El Departamento de Tesorería se reserva el derecho a validar en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII) en forma aleatoria cualquiera de los documentos electrónicos recibidos en una rendición como así también la facultad de rechazar cualquier documento que no esté legible.

El Profesional de Fondos o director Administrativo, según corresponda, revisarán si los gastos rendidos están conformes en fondo y forma, es decir, validarán que estén de acuerdo con la normativa, que estén bien contabilizados y bien emitidos. De encontrar diferencias solicitarán corregirlas. Si no hay observaciones, se finalizará la revisión, dando paso a una **“verificación manual de**



Código documento: F86BB7BE-862D-4ABB-A104-C850AABC18FB

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=F86BB7BE-862D-4ABB-A104-C850AABC18FB>

Pin de verificación : 6258

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

presupuesto” con el objetivo de reitemizar presupuesto si es que no hay suficientes recursos en alguna posición presupuestaria y así evitar que la plataforma devuelva la rendición cuando realice la “**validación automática de presupuesto**”. Por lo tanto, si en este control manual se detecta que faltan recursos se solicitará a la unidad requirente realizar las gestiones de reitemización presupuestaria. Terminada esta etapa, el Profesional de Fondos finalizará la revisión de la rendición en la plataforma electrónica tras lo cual se llevará a cabo la “validación automática de presupuesto”. Si eventualmente, siguen faltando recursos se solicitará a la unidad requirente realizar las gestiones de reitemización presupuestaria. Si hay presupuesto, la rendición terminará con estado “cerrado”, tras lo cual el Profesional de Fondos registrará el cierre en la base de datos interna.

Eventualmente, se podría requerir revisión aleatoria cuando existan fondos descentralizados, como ocurre con:

- Campus Santiago
- Campus Curicó
- Campus Talca (Facultad de Economía y Negocios, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales y Facultad de Arquitectura, Música y Diseño)

Esta revisión aleatoria permite generar un punto de control por parte de la/el Profesional de Fondos quien, en caso de encontrar observaciones, solicitará a la/el director/a Administrativo/a subsanarlas. De no requerirse, directamente se verificará si corresponde a un fondo fijo. En caso de que corresponda se entrega al Profesional de Pagos la solicitud de girar la reposición del fondo fijo en base al monto rendido y aprobado. Si no es fondo fijo, se reúne el expediente de la rendición junto al comprobante de egreso y se da paso al procedimiento de Gestión del Archivo de Documentos Valorados de Tesorería.

Anexos adicionales

[Anexo 1. - Procedimiento Rendición Descentralizada por Directores Administrativos](#)

[Anexo 2. - Manual Rindegastos](#)

3. Indicadores de desempeño

Definición del indicador	Indicador (ecuación)	Frecuencia de actualización	Meta de indicador	Responsable de reportar
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



Código documento: F86BB7BE-862D-4ABB-A104-C850AABC18FB

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=F86BB7BE-862D-4ABB-A104-C850AABC18FB>

Pin de verificación : 6258

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



RENDICIÓN DE FONDOS

Unidad Administrativa:
Dirección de Finanzas

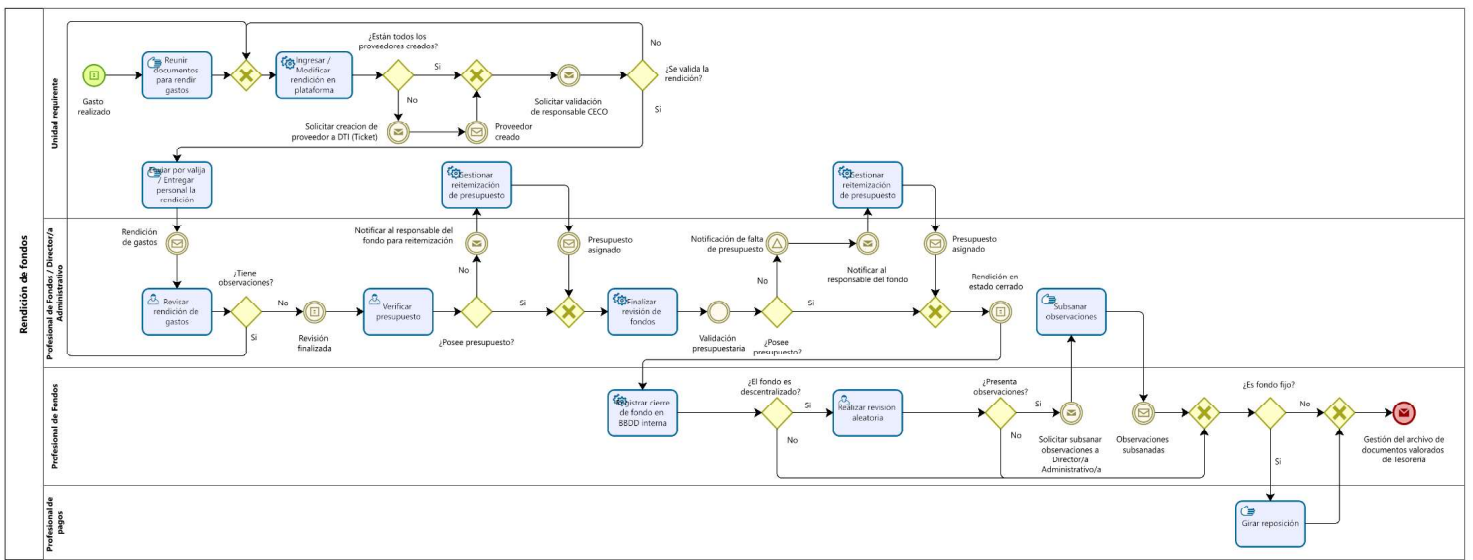
Área(s) responsable(s):
Departamento de Tesorería

Código de identificación: E-GRE-P.1.1.2.4

Versión: 1.0

Última actualización: 02/07/24

4. Diagrama de flujo



Código documento: F86BB7BE-862D-4ABB-A104-C850AABC18FB

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=F86BB7BE-862D-4ABB-A104-C850AABC18FB>

Pin de verificación : 6258

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



ANEXO :
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

1.1 Objetivo General

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.

1.2 Objetivos Específicos

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)

1.3 Alcances

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.

1.4. Documentos de Entrada

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.

1.5. Documentos de Salida

Rendición de Gastos aprobada por el Director Administrativo.

1.6. Marco Legal

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

Nombre: Marcela Polanco Rubio

Cargo: Directora de Finanzas (s)

Aprobado por

Nombre: Luis Urra Monsalves

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.	<ul style="list-style-type: none">a) Realizar la rendición en los plazos que indica la normativa.b) Enviar rendición al encargado del centro a través de la plataforma disponible junto a los respaldos físicos para su visto bueno.c) Depositar en la cuenta corriente bancaria respectiva de la Universidad el reintegro por el monto no gastado, cuando corresponda.d) 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.e) Responder las observaciones formuladas por el Director Administrativo en un breve plazo.
Encargado del Centro de Costos	Responsable de los gastos realizados con su centro de costos, elemento PEP u orden CO.	<ul style="list-style-type: none">a) Aprobar la rendición de gastos, cuando correspondeb) Dar fe que los gastos incluidos en la rendición corresponden a desembolsos de su áreac) Velar porque las compras que realice el Responsable del Fondo cuenten con presupuesto disponible, gestionando la reitimización o suplemento de presupuesto, cuando corresponda.
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.	<ul style="list-style-type: none">a) 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.b) Actuar como interlocutor entre el Responsable del Fondo y el Departamento de Tesorería en temas operativos de fondos. .c) Recibir de parte de los responsables que han solicitado fondos el set de documentos que acreditan los gastos.d) 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.e) 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.f) Velar porque los documentos que acrediten los gastos estén bien contabilizados:<ul style="list-style-type: none">a. Cuenta de mayor correcta.b. Adecuada selección de la clase de documentoc. Ingreso correcto de los datos de los documentos.d. Verificación de datos del documento de respaldo.g) Velar porque la naturaleza de los gastos rendidos corresponda al objetivo del fondo aprobado.h) Velar porque los documentos y respaldos estén completos y sean idóneos según lo exigido por la reglamentación vigente.i) Derivar set de documentos revisados, contabilizados y aprobados al Departamento de Tesorería para validación aleatoria final.



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
Profesionales Analistas de Fondos (Departamento de Tesorería)	Capacitar a los Directores Administrativos en materias relativas a rendición de fondos públicos. Realizar controles aleatorios a las rendiciones de procesos descentralizados.	<ul style="list-style-type: none">a) Llevar estadísticas actualizadas de los fondos vigentes que mantiene la universidad.b) Mantener comunicación con los Directos administrativos para resolver dudas de rendición, atrasos, entre otros.c) Recepcionar las rendiciones revisadas, contabilizadas y cerradas por el Director Administrativo.d) Realizar control aleatorio a las rendiciones presentadas por el Director Administrativo (ver punto 3).e) Gestionar la reposición del fondo fijo con el Encargado de pagos del Departamento de Tesorería.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.

Revisado por

Nombre: Marcela Polanco Rubio

Cargo: Directora de Finanzas (s)

Aprobado por

Nombre: Luis Urra Monsalves

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

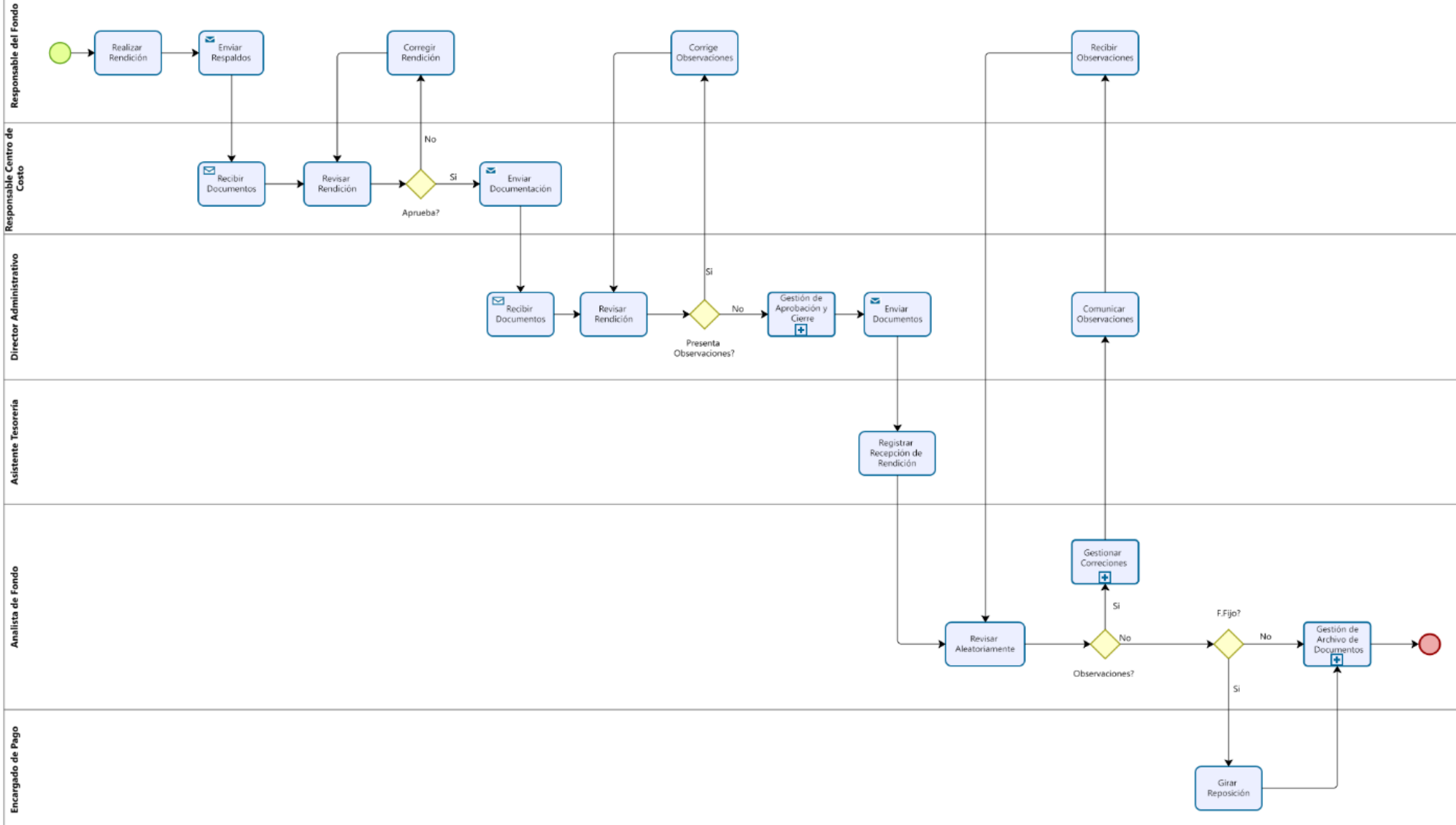
Fecha:

Versión: 0.1

Página 5 de 8

4. Flujograma del proceso

Fondo Fijo / Asignación Gastos Capacitación / Transferencia Estudiantil / Fondo Por Rendir





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

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

V°B° Profesional Analista de Fondos
Departamento de Tesorería

