

**OFICIALIZA REGLAMENTO DEL FONDO FIJO Y
DE LA SUMA A RENDIR CUENTA DE LA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA.**

DECRETO EXENTO N° 00.809/2010.

Arica, julio 27 de 2010.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá,
ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas CONTRAL. N°s. 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002, Traslado REC. N° 537/2010, de julio 19 de 2010; Oficio V.A.F. N° 428/2010, de julio 15 de 2010, decreto exento N° 00.730/2010, de julio 12 de 2010, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 0248, del Ministerio de Educación, de junio 16 de 2010.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el reglamento, de acuerdo a los nuevos procedimientos y utilización de los sistemas computacionales, para hacer mas expedita la gestión administrativa.

DECRETO:

1. Oficialízase el **REGLAMENTO DEL FONDO FIJO Y DE LA SUMA A RENDIR CUENTA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA;** compuesto de 14 (catorce) hojas, rubricadas por el Secretario de la Universidad de Tarapacá.

Regístrese, comuníquese y archívese.


ISMELDA LOBATO ACOSTA
Secretaría de la Universidad (S)
ERP.ILAY


EMILIO RODRÍGUEZ PONCE
Rector

11 AGO 2010



UNIVERSIDAD DE TARAPACA
Arica - Chile

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



**VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**REGLAMENTO DEL FONDO FIJO Y
DE LA SUMA A RENDIR CUENTA
DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA**

ARICA - CHILE

2010



INDICE

MATERIA	PÁGINA
DE LA DEFINICIÓN FONDO FIJO	2
DE LA ADMINISTRACIÓN FONDO FIJO	2
DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO	3
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO FIJO	4
PROCEDIMIENTO PARA RENDIR Y REPONER FONDOS FIJOS	5
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AMPLIACION DE FONDOS FIJOS	6
DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION DEL FONDO FIJO	6
DE LA DEFINICIÓN SUMA A RENDIR CUENTA	7
DE LA ADMINISTRACIÓN SUMA A RENDIR CUENTA	7
DE LA RENDICIÓN DE LA SUMA A RENDIR CUENTA	9
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMA A RENDIR CUENTA	11
PROCEDIMIENTO PARA RENDIR SUMA A RENDIR CUENTA	12
DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION DE LA SUMA A RENDIR CUENTA	13



REGLAMENTO DE FONDO FIJO

1 DE LA DEFINICIÓN

- 1.1 Fondo Fijo es la cantidad de dinero entregada a un funcionario bajo su responsabilidad, con la obligación de rendir cuenta periódicamente de ella a la Universidad y está destinada a gastos menores originados en su unidad.

2 DE LA ADMINISTRACIÓN

- 2.1 La adquisición, cuyo valor unitario exceda 3 U.T.M. (IVA incluido), se debe acompañar con tres cotizaciones.
- 2.2 Cada operación de gastos debe estar respaldada por una boleta o factura timbrada por el servicio de impuestos internos.
- 2.3 En los casos en que el vendedor o prestador del servicio no pueda emitir boletas o facturas, por tratarse de contribuyentes de difícil fiscalización según lo establecido por el servicio de impuestos internos, el funcionario responsable del fondo fijo deberá solicitar la emisión del documento antes mencionado a la Oficina de Contabilidad, el cual será firmado por el vendedor del bien o prestador del servicio.
- 2.4 Los gastos de movilización colectiva no se encuentran afectos en lo indicado en el punto 2.2 del presente reglamento. La rendición se deberá efectuar de la siguiente forma:
- El uso de locomoción colectiva, deberá rendirse mediante una planilla en que se identifique: unidad, monto gastado, destino, fecha, nombre y firma del usuario.
 - El uso de taxi deberá rendirse con el recibo o boleta extendido por el prestador del servicio, y se utilizará la misma planilla anterior adjuntando además el documento de respaldo anterior.



2.5 El Fondo Fijo no se podrá utilizar para:

- Adquisición de libros, folletos, texto legales, suscripciones o similares, deben solicitarse a través de Biblioteca.
- Gastos de representación, bebidas alcohólicas u otro similar.
- Pago de contrataciones esporádicas de personal.
- Compra de Bienes Inventariables.

Cualquier compra o gasto especificado en el punto 2.5 serán autorizado por única instancia por el Director de Administración.

2.6 El funcionario responsable de Fondo Fijo, debe disponer de todos los antecedentes necesarios en el momento que sea requerido por el personal de la Contraloría Interna a fin de comprobar el fiel cumplimiento de las disposiciones vigentes.

3 DE LA RENDICIÓN

3.1 Se debe rendir el Fondo Fijo con el formulario de Rendición de Cuentas detallando el gasto y adjuntando los documentos sustentantes para luego ser enviado a la Oficina de Contabilidad.

3.2 La rendición periódica debe ser a lo menos un 60% del Fondo Fijo Total, de tal forma que le funcionario responsable mantenga siempre fondos disponibles. No obstante el funcionario autorizara a la Universidad para deducir el monto del fondo fijo, de la liquidación más próxima de sus remuneraciones, en caso que no se realice la rendición al 31 de Diciembre de cada año, sin perjuicio de los procesos sumariales que procedan. Esta autorización deberá quedar perfeccionada al recibir el fondo fijo.

3.3 En el formulario de Rendición de Cuentas se deben registrar los pagos en orden cronológico, según la fecha de los comprobantes respectivos.

- Boleta de Compraventa
 - Se exige por aquellas compras iguales o superiores al monto mínimo que periódicamente fija el Servicio de Impuestos Internos.



- Debe estar timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.
- Debe indicar el detalle de los artículos. (El facultado debe detallarlo el dorso).
- Facturas: Deben
 - Ser extendidas a nombre de la Universidad.
 - Tener el timbre “Cancelado” o “Pagado” con fecha y firma del Proveedor.
- Las facturas por compras de bienes y/o servicios emitidas por la Universidad, deberán solicitarse presentado los siguientes antecedentes:
 - Nombre completo del vendedor del bien o servicio.
 - Domicilio
 - Número de RUT
 - Precio unitario.
 - Monto total de la operación.
 - Firma del vendedor o prestador del servicio, en señal de conformidad en el original y la copia.

3.4 Todo Fondo Fijo deberá ser rendido en su totalidad al 31 de Diciembre de cada año y en las fechas que indique el Vicerrector de Administración y Finanzas. .

3.5 Los Fondos Fijos asignados se renovarán automáticamente sin necesidad de que se emita una nueva Resolución con la sola emisión de la Solicitud de Giro correspondiente.

4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDO FIJO

4.1 Unidad de Origen:

Envía una solicitud al Vicerrector de Administración y Finanzas, indicando el motivo de la petición y funcionario responsable.



4.2 Vicerrector de Administración y Finanzas:

Autoriza (o rechaza) la solicitud y envía aprobación a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar del Personal.

4.3 Funcionario Autorizado:

Completa y firma en la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar del Personal el formulario PROPUESTA DE SEGURO DE FIANZA.

4.4 Dirección de Recursos Humanos y Bienestar del Personal:

4.5 Prepara oficio y lo envía junto al formulario de Fianza a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para emisión de Resolución.

4.6 Dirección de Finanzas:

Recepciona el respaldo de la Resolución tramitada, se emite una Orden de Pago y Comprobante de Egresos con el respectivo cheque para el interesado.

5 PROCEDIMIENTO PARA RENDIR Y REPONER FONDOS FIJOS

5.1 Funcionario Facultado

Utiliza un Formulario electrónico de SUMAS A RENDIR CUENTA en el que registra los pagos efectuados en orden cronológico, según sea la fecha de los comprobantes respectivos. Adjunta los comprobantes originales de gasto y envía dos copias del formulario a la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

5.2 Oficina de Contabilidad (Dirección de Finanzas)

Revisa la documentación. Si procede, contabiliza el Fondo Fijo y genera una Orden de Pago por el total del monto gastado. Luego se distribuyen las copias del formulario de la siguiente forma:

- La primera copia se anexa a la documentación sustentante y a la contabilización generada por el gasto.
- La segunda copia respalda la orden de pago, la que es enviada a Tesorería.



5.3 Tesorería (Dirección de Finanzas)

Revisa, genera el comprobante de egreso y entrega el cheque nominativo al funcionario facultado para administrar el Fondo Fijo.

6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AMPLIACION DE FONDOS FIJOS.

- 6.1 Es similar al procedimiento descrito en el punto IV, no aplicando los puntos 4.3 y 4.4.

7 DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION

- 7.1 Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento y sus modificaciones, o aquellas que tengan el carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación de sus normas, serán resueltas por el Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, sin perjuicio de las facultades que la ley y los reglamentos otorguen al Rector de la Universidad.



REGLAMENTO DE SUMAS A RENDIR

1 DE LA DIFINICION

- 1.1 Suma a Rendir Cuenta, es la cantidad entregada de dinero, a solicitud de los jefes de centros de costos a funcionarios, para realizar adquisiciones o gastos de carácter específico o determinado.
- 1.2 Además, se entenderá por suma a rendir cuenta, la cantidad entregada en dinero, o su equivalente en moneda extranjera, a los señores Directores no académicos de la H. Junta Directiva, para los gastos en que incurran con ocasión de los desplazamientos que deben efectuar en cumplimiento de tales funciones. En todo caso, corresponderá al Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas autorizar las solicitudes del caso y recibir las rendiciones pertinentes; al efecto, deberá adecuar la aplicación de las normas reglamentarias.

2 DE LA ADMINISTRACION

- 2.1 La adquisición cuyo valor unitario exceda a 3 UTM. (IVA incluido), vigente al 31.12 del año anterior, se deberá acompañar, de tres cotizaciones.
- 2.2 La adquisición que corresponda a un mismo artículo de valor unitario, menor a 3 UTM. (IVA incluido), vigente al 31.12 del año anterior, pero que la compra total sea mayor a 3 UTM. (IVA incluido), vigente al 31.12 del año anterior, también deberá ser acompañada de tres cotizaciones.
- 2.3 El Jefe o Jefa de la Oficina de Contabilidad podrá autorizar y dar Vº Bº a las Sumas a Rendir, hasta por montos inferiores o igual a 50 UTM. (IVA incluido) del año anterior.
- 2.4 Todas aquellas Sumas a Rendir mayores a 50 UTM (IVA incluido) y menor o igual a 100UTM, vigentes al 31.12 del año anterior, deberán ser autorizadas por el Director de Finanzas.



- 2.5 Cada operación de gasto debe estar respaldada por una boleta o factura timbrada por el servicio de impuestos internos.
- 2.6 Cuando el vendedor, no pueda emitir facturas, el funcionario responsable deberá solicitar a la Oficina de Contabilidad, la emisión de una, la que será firmada por el vendedor del bien o servicio.
- 2.7 Los gastos de movilización colectiva no se encuentran afectos a lo indicado en el punto 2.5 del presente reglamento, motivo por el cual la rendición se deberá efectuar de la siguiente forma:
- El uso de locomoción colectiva, deberá rendirse mediante una planilla en la que se identifique: unidad, monto gastado, destino, fecha, nombre y firma del usuario.
 - El uso de taxi deberá rendirse con el recibo o boleta extendido por el prestador del servicio y se utilizará la misma planilla anterior adjuntando además, el documento de respaldo anterior.
- 2.8 La suma a rendir no se podrá utilizar para:
- a) Gastos de representación, bebidas alcohólicas, comidas u otros similar, Excepcionalmente se podrá utilizar sumas a rendir para cumplir con actividades programadas en el ámbito de proyectos de presentación de servicios y asistencia técnica oficializado por Decreto Exento N° 00.634/95; proyecto de extensión universitaria, oficializado en Decreto Exento N° 00.1157/95, y aquellas que cuenten con la aprobación del Vicerrector de Administración y Finanzas.
 - b) Pago de contrataciones esporádicas de personal.
 - c) Realizar compras por concepto de té, café, azúcar y otros similares a excepción de lo indicado en la letra a).



- d) Gastos de comisiones de servicios.
- e) Gastos en la compra de bienes inventariables.
- f) Gasto en compra de pasajes aéreos nacionales

Cualquier compra o gasto especificado en los puntos a) a la f) serán resueltos por única instancia por el Director de Administración.

3 DE LA RENDICION

- 3.1 Se debe rendir la SARC con el formulario de Rendición de cuentas, detallando el gasto y adjuntando los documentos sustentantes para luego ser enviado a la Oficina de Contabilidad.
- 3.2 En el formulario de la SARC se deben registrar los pagos en orden cronológico, según la fecha de los comprobantes respectivos.
- 3.3 Se debe adjuntar a la rendición, los comprobantes originales los que deben detallar los artículos comprados y cumplir con los siguientes requisitos:
 - Boletas de compraventa
 - Se exige por aquellas compras iguales o superiores al monto mínimo que periódicamente fija el SII.
 - Debe ser timbrada por el SII.
 - Deben indicar el detalle de los artículos. (El facultado debe detallarlo al dorso).
 - Facturas: Deben
 - Ser extendidas a nombre de la Universidad.
 - Tener el timbre "cancelado" o "pagado" con la fecha y timbre del proveedor.



- Las facturas por compras de bienes y/o servicios emitidas por la Universidad, deberán solicitarse presentado los siguientes antecedentes:
 - Nombre completo del vendedor del bien o servicio.
 - Domicilio.
 - Número de RUT.
 - Precio unitario.
 - Monto total de la operación.
 - Firma del vendedor o prestador del servicio, en señal de conformidad en el original y la copia.
 - La fecha de los comprobantes no podrá ser anterior a la fecha del otorgamiento de la SARC.
- 3.4 La rendición deberá efectuarse dentro de los 15 días calendario siguiente de haber sido otorgada. Cuando se trate de una SARC solicitada por un funcionario en el cumplimiento de una comisión de servicio, este plazo comenzará a regir el día siguiente al vencimiento de su periodo de comisión (15 días). No obstante el funcionario autorizará a la Universidad para deducir la suma no rendida a su vencimiento, de la liquidación más próxima de sus remuneraciones, sin perjuicio de los procesos sumariales que procedan. Esta autorización deberá quedar perfeccionada al recibir la SARC.
- Toda SARC deberá ser rendida en su totalidad al 31 de Diciembre de cada año, en caso que esta haya sido entregada a un funcionario a contrata, esta rendición se debe realizar a más tardar el día 30 de Noviembre de cada año, la suma no rendida se descontará del sueldo del mes de Diciembre.
- Con todo el Vicerrector de Administración y Finanzas podrá autorizar un plazo mayor a 15 días, hasta un máximo de 30 días cuando se trate de situaciones excepcionales que le son debidamente acreditados.
- 3.5 No se entregaran SARC a funcionarios que no hubieren rendido la SARC anterior, salvo situaciones excepcionales y debidamente justificadas, las que serán autorizadas por el Director de Finanzas, esto sin perjuicio de las facultades del Vicerrector de Administración y Finanzas quien podrá autorizar situaciones de este tipo.



4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SUMAS A RENDIR CUENTA.

4.1 Unidad de origen:

Emitirá una Solicitud de Giro por la Suma a Rendir solicitada, la que deberá contener:

- Fecha
- Código de centro de costo
- Nombre del centro de costo
- Nombre del funcionario solicitante
- Valor
- Motivo, especificando claramente el tipo de compra a realizar.

La solicitud deberá estar firmada y timbrada por el encargado del centro de costo correspondiente, previa revisión de los fondos presupuestarios; una vez firmada se debe enviar la Oficina de Contabilidad, de la Dirección de Finanzas.

4.2 Oficina de Contabilidad (Dirección de Finanzas)

La Oficina de Contabilidad recibirá la Solicitud de Giro, consultará la situación presupuestaria del centro de costo, verificará a su vez que el solicitante no tenga Sumas a Rendir pendientes.

- Si la solicitud cumple con los requisitos anteriormente mencionados se genera la orden de pago y se cursa el pago respectivo.
- Si la solicitud de giro no cumple con los requisitos, será devuelta a la unidad de origen.



4.3 Tesorería (Dirección de Finanzas).

Revisa, genera el comprobante de egreso y entrega el cheque nominativo al funcionario responsable para administrar la SARC.

5 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA RENDICION DE CUENTAS.

5.1 El funcionario de la unidad:

El funcionario de la unidad que solicita Sumas a Rendir cuenta, deberá especificar claramente el detalle de los gastos manifestados en la solicitud de SARC y anexar la documentación respaldatoria necesaria (boletas y/o facturas) al formulario de rendición de cuentas, el que debe ser registrado electrónicamente a través de la Intranet de la Universidad.

Una vez llenado el formulario y si existieran diferencias como:

- Si el monto solicitado es mayor al monto rendido, dicha diferencia deberá ser reintegrada al momento de la rendición en las cajas de tesorería de la Dirección de Finanzas, donde se emitirá el comprobante de ingreso, el cual se adjuntará a la rendición.
- Si el monto solicitado es menor al monto rendido, el funcionario encargado deberá adjuntar a la rendición una nueva solicitud de giro, para solicitar la diferencia, a través de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

5.2 Oficina de Contabilidad (Dirección de Finanzas)

La Oficina de Contabilidad revisa la rendición de cuenta, de acuerdo a la normativa vigente y verifica los cálculos respectivos, en caso que la rendición esté acompañada de una solicitud de giro por la diferencia del monto gastado se genera una orden de pago y se cursa el pago respectivo.



Si la rendición de cuenta no cumple con los requisitos establecidos, esta será de vuelta a la unidad solicitante para su rectificación.

6 DE LAS DUDAS DE APLICACIÓN E INTERPRETACION.

- 6.1 Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento y sus modificaciones, o aquellas que tengan el carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación de sus normas, serán resueltas por el Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, sin perjuicio de las facultades que la ley y los reglamentos otorguen al Rector de la Universidad.

