

3

¿Qué son los Fondos por Rendir (FXR)?

Es la suma de dinero solicitada y puesta a disposición de los jefes de unidades y proyectos con presupuesto asignado y disponible, que necesiten atender gastos de carácter especial, imprevisto o urgentes, sujetos todos a rendición posterior.

¿Qué Gastos puedo cancelar?

Se podrán cancelar los gastos de carácter imprevisto que se produzcan en la Unidad, a excepción de los siguientes:

- (a) Honorarios sobre 2.5 UTM
- (b) Ayuda económica a alumnos o funcionarios
- (c) Bienes por un valor unitario superior a 8 UTM, salvo que cuenten con autorización expresa del Director de Finanzas.

¿Qué debo considerar al momento de solicitar un Fondo Por Rendir?

- El Fondo solicitado no deberá ser superior a 60 UTM.
- Las solicitudes que superen el monto señalado en el punto anterior deberán ser aprobadas previamente por el Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo.
- Los FXR cursados a los agentes de Aduana, por las importaciones efectuadas por la Universidad, o que correspondan a actividades aprobadas por el Rector, la autorización será dado por el Director de Finanzas.
- Los FXR deberán rendirse al Depto de Tesorería dentro de los 20 días siguientes a su emisión.
- Los FXR no se podrán girar a personas que no tengan la calidad de funcionarios de la Unidad, salvo Agentes de Aduana; Asociaciones Gremiales, Estudiantiles, de Académicos, o de Administrativos; u otras organizaciones debidamente reconocidas por la Universidad.
- El Fondo estará rendido sólo una vez que el Depto de Tesorería haya recepcionado la rendición y los respaldos físicos correspondientes
- Los gastos incluidos en la rendición de cuentas, no podrán sobrepasar el monto entregado. En casos calificados, los funcionarios, cuyas unidades deban soportar el gasto, podrán pagar hasta un 20% de exceso sobre este monto, siempre que existan fondos disponibles para ello, previa autorización del Depto. de Tesorería.
- 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.

- Un funcionario con Fondo por Rendir pendientes, no podrá solicitar otro adicional, mientras no rinda el anterior.

¿Con qué documentación puedo Rendir?

- Boletas que acrediten la compra de un bien, servicio, honorario o facturas a nombre de Universidad de Talca, las cuales deben estar debidamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos.
- Comprobantes de Ingreso debidamente cancelados con timbre y fecha de la caja receptora, emitidos por las instituciones con personalidad jurídica.
- Formularios internos, que la Dirección de Finanzas implemente para gastos menores tales como movilización, franqueo, compra de diarios, etc., que sean inferiores a una UTM.

DIRECCIÓN DE FINANZAS | UNIVERSIDAD DE TALCA



SERIE INSTRUCTIVOS

Fondos Fijos Fondos por Rendir

¿Qué son los Fondos Fijos?

Es la cantidad de dinero que se asigna a una unidad o proyecto de la Universidad, para efectuar pagos o gastos según se detalla a continuación. De esto se distinguen dos clases de Fondos Fijos: Fondo Fijo General o Caja Chica y Fondo Fijo Específico.

1 ¿Qué es un Fondo Fijo General o Caja Chica?

Es la cantidad de dinero que se le designa a una persona, para efectuar pagos o gastos corrientes de una unidad o proyecto.

¿Qué Gastos puedo cancelar?

Se pueden cancelar gastos tales como: Viáticos, pasajes, asignación de gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos, contenido en la letra d) del D.U.Nº267 de 1986, servicio a honorarios hasta 2.5 UTM, materiales, insumos, artículos varios, herramientas básica, repuestos, franqueo, revistas, diarios, etc.

¿Qué debo considerar al momento de solicitar un Fondo Fijo General?

- El Monto del Fondo Fijo se designa mediante Resolución Universitaria.
- Los gastos serán autorizados y visados por el jefe de la unidad y enviados a Tesorería.
- No se podrán comprar bienes por un valor unitario superior a 8 UTM, correspondiente al mes en que se realice el desembolso. No existirá límite en el caso de viáticos y asignaciones contenida en la letra d) del D.U. Nº267, de 1986.
- Aquellas compras que superen las 3 UTM deberán adjuntar mínimo tres cotizaciones, salvo que el proveedor sea único, lo cual deberá estar debidamente fundamentado. (La Unidad o Proyecto no podrá fraccionar sus compras con el propósito de evitar las cotizaciones).
- La responsabilidad por la custodia, registro y control del Fondo será del funcionario designado en la RU que dio origen al Fondo, quien a su vez deberá rendir fianza.
- El saldo de este Fondo deberá permanecer siempre en efectivo,

salvo que la Universidad haya habilitado una cuenta bancaria para estos efectos.

- El encargado del Fondo deberá solicitar los medios que sean necesarios, para proteger con seguridad dichos recursos.
- El pago a través Fondo Fijo General debe realizarse siempre en efectivo.
- La rendición debe presentarse cada vez que los gastos sobrepasan el 70% del monto asignado.
- Los gastos cancelados deben acreditarse mediante boleta, factura o comprobante de ingreso a nombre de la Universidad.
- Además de adjuntar en caso que corresponda el formulario de recepción física del bien.
- La Reposición del Fondo Fijo General se efectuará una vez que la rendición de cuenta correspondiente haya sido aprobada por el Departamento de Tesorería.

También debes tener en consideración lo siguiente:

- Los gastos correspondientes a proyectos o Actividades Extraordinarias no podrán ser cancelados con Fondo Fijo General de Actividades Presupuestarias.
- Se podrá descontar de las remuneraciones del funcionario responsable, respecto de gastos no rendidos o del saldo no gastado al cierre del Fondo, cuando este no diere cumplimiento en el plazo de 5 días.
- Se prohíbe utilizar para la custodia de Fondo Fijo General cuentas bancarias personales.

2 ¿Qué es un Fondo Fijo Específico?

Al igual que el Fondo Fijo General, es la cantidad de dinero que se asigna a una unidad para solventar los gastos que se produzcan en ella. Este Fondo se considera un sistema de compra alternativo a los ya establecidos, puesto que se deberá usar excepcionalmente cuando los medios de compra existentes no permitan contar con el bien, producto o servicio, en la forma y oportunidad que se requiere.

Se comenzará con un Fondo Fijo Específico en el Depto. de Tesorería, el cual cancelará los pagos a través de una cuenta corriente exclusiva.

¿Qué gastos puedo Cancelar?

Se cancelan los mismos gastos que en un Fondo Fijo General, la diferencia está en que podrán efectuarse con cargo al Fondo Fijo Específico, compras o contratación de bienes o servicios por un monto hasta 100UTM, a diferencia de un Fondo Fijo General, en el cual el gasto no puede superar las 8UTM.

Las Actividades Presupuestarias no podrán adquirir bienes inventariables, por cuanto las inversiones estarán presupuestariamente contraladas de forma centralizada.

¿Qué consideraciones debo tener para comprar con cargo al Fondo Fijo Específico?

El encargado del centro de responsabilidad que solicita la compra deberá prever contar con disponibilidad presupuestaria. Para comprar con cargo a este fondo, se entiende que el saldo disponible del Fondo Fijo General o caja chica no es suficiente. En este fondo los usuarios se clasificarán en usuarios Particulares y Generales.

Usuarios Particulares: Se incluye a todas las Actividades Extraordinarias y el Departamento de Administración de Campus.

Usuarios Generales: Incluyen todas las Actividades Presupuestarias.

¿Cómo debo proceder con un Fondo Fijo Específico?

Los usuarios (particulares y generales) deberán enviar al Depto de Adquisiciones la autorización de pago con su respectiva factura que no supere las 100UTM, Boleta, etc. Esta debe venir acompañada de 3 cotizaciones obligatorias, salvo los siguientes casos: Que se trate de un producto considerado en algunos de los convenios marcos vigentes; que se trate de una compra menor a 3 UTM o se trate de un proveedor único que otorgue la confianza que requiere la naturaleza de la contratación, lo cual debe ser fundamentado por un informe técnico. En la autorización de pago se debe indicar "Con cargo al Fondo Fijo Específico"

El Departamento de Adquisiciones será el encargado de revisar la documentación de respaldo y de enviarlo al Depto. de Tesorería.