

D.J. (169)

SANTIAGO, 23 MAR. 2017

RESOLUCION N° 0749 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239 de 1993; en el D.S. N° 260 de 2009; artículos 1, 2, 3, la letra d) del artículo 11, 12, y 15 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación, y lo solicitado por el Vicerrector de Administración y Finanzas mediante Memorándum N° 015 de fecha 23 de enero de 2017;

CONSIDERANDO:

1.- Que la Universidad Tecnológica Metropolitana es una institución de Educación Superior del Estado, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y goza de autonomía académica, económica y administrativa en conforme a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 del Estatuto Orgánico.

2.- Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3 de su Estatuto Orgánico, la Universidad Tecnológica Metropolitana podrá para la promoción de sus fines y cumplimiento de sus objetivos, dictar reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios a la Constitución Política del Estado, a las leyes de la República ni a su propio Estatuto.

3.- Que conforme al artículo 15 del Estatuto Orgánico, se establece que el Vicerrector de Administración y Finanzas es la autoridad superior encargado de conducir la gestión económica y administrativa de la Universidad. Le corresponde, especialmente, la ejecución de las políticas de desarrollo de la Universidad, en todo lo que se refiere a la obtención, programación, organización y control de los recursos de ésta, y llevar la contabilidad de la Corporación.

4.- Que en ese contexto, en memorándum N°015 de fecha 23 de enero de 2017 se presenta por parte del Vicerrector de Administración y Finanzas, documento de regulación respecto a los Giros a Rendir, Fondos Fijos y Devoluciones de Gastos, que reemplaza aquellas normas contenidas en Resolución Exenta N°01505 de fecha 08 de mayo de 2013.

5.- Que el artículo 11 del Estatuto Orgánico, en su letra d) previene que es función y atribución del Rector el dictar los decretos y resoluciones de su competencia; por tanto;

RESUELVO:

I. Fijense a contar del 01 de abril de 2017, las siguientes normas sobre Giros a Rendir, Fondos Fijos y Devoluciones de Gastos.

A.- GIROS A RENDIR.

Corresponden a recursos en dinero efectivo, puestos a disposición de un funcionario de la Universidad, para el pago de bienes y/o servicios no personales, expresamente determinados en cada caso, por razones de buen servicio y por la prontitud con que se requieren los bienes y/o servicios solicitados.



Los Giros a Rendir no podrán de forma absoluta tener por objeto eludir la aplicación y procedimiento previstos en la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

1.- Los únicos gastos autorizados a efectuar con los giros, son los detallados en los conceptos del Subtítulo 2.2 "Compra de Bienes y Servicios" del Clasificador Presupuestario contenido en la resolución exenta N° 113, de fecha 22 de enero de 1986 y sus modificaciones. Lo anterior, con la excepción señalada en el punto 5 siguiente, y los correspondientes al ítem presupuestario N° 4.1. "Maquinarias y Equipos", de la referida resolución.

2.- Los giros a rendir serán autorizados por el Señor Vicerrector de Administración y Finanzas. Para ello, deberán ser solicitados mediante formulario denominado "Solicitud de Fondos", adjunto en el Anexo N° 1 y que forma parte integrante de la presente resolución.

3.- Sólo se podrán emitir giros a rendir a funcionarios que rindan fianza, y su monto máximo por ocurrencia no deberá exceder de 4 UTM (cuatro unidades tributarias mensuales)

4.- En casos excepcionales y debidamente justificados, el Señor Vicerrector de Administración y Finanzas, podrá autorizar giros a rendir de hasta un monto máximo de 30 Unidades Tributarias Mensuales.

5.- Un giro a rendir no autoriza a pagar servicios personales, por tanto no se pueden pagar honorarios ni boletas de servicios por ningún concepto ni monto. Con todo y, sólo con la autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas se podrán autorizar fondos por rendir para gastos por servicios personales y sólo para casos urgentes o de interés de la UTEM, tales como, notarios, ministros de fe, inscripciones en registros públicos, receptores judiciales, gasfiteros u otros oficios distintos, en caso de emergencias. En este último caso, el cuentadante debe asegurarse que la boleta de honorarios debe ser emitida por el valor bruto a cancelar por el servicio prestado, pero sólo debe pagar el valor neto al prestador del servicio.

6.- Cuando existan compras de bienes inventariables y/o sujetos a registro, el funcionario debe solicitar a la Unidad de Inventario el registro correspondiente y enviar la rendición con toda la documentación de soporte.

7.- Los gastos deben rendirse con factura debidamente pagada al proveedor. Los gastos inferiores a 1 UTM deberán rendirse con boleta.

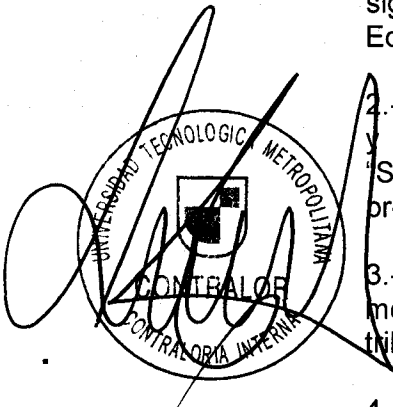
Los gastos por servicios personales, previamente autorizados según lo señalado en el punto 5 anterior, deberán rendirse con boletas de honorarios.

Todas las compras por productos y/o servicios que superen las 3 UTM, considerados individualmente, deben acompañar 3 cotizaciones, firmadas por cada proveedor.

8.- No se permite por un mismo concepto parcelar el gasto en boletas de menor monto, para evitar cumplir los montos máximos autorizados.

9.- Los comprobantes de gastos, sean éstos facturas o boletas, no pueden tener ningún tipo de enmendaduras y la fecha de los documentos debe corresponder al período de vigencia del giro.

10.- El giro a rendir tendrá un fin específico y su monto corresponderá al monto máximo autorizado, por lo que no se cursará devolución alguna por un gasto que exceda el monto autorizado.



11.- Los fondos asignados deberán rendirse en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha de emisión del giro y en ningún caso con posterioridad al 23 de diciembre del año en que se cursó dicho giro. En caso de documentación faltante o en trámite, el giro debe rendirse con el reintegro total a caja por el monto de la documentación faltante.

12.- Los giros no deben depositarse en cuentas corrientes particulares ni custodiarse fuera del recinto universitario

13.- No se autoriza a efectuar gastos de representación con giros a rendir, de forma que no se aceptarán gastos por concepto de flores, presentes, recordatorios, coronas de caridad, refrigerios y cualquier otro gasto de similar naturaleza, con excepción de Rectoría.

14.- La rendición de cuentas debe tener estricta relación con el objeto del giro. No puede modificarse el uso del giro respecto de lo que fue originalmente solicitado.

15.- Los gastos de movilización deberán venir detallados y los gastos en taxi deberán acreditarse con boleta emitida por el taxista, justificando el uso de este medio de transporte. Para la rendición de este tipo de gastos debe usarse el formulario denominado "Comprobante de Gasto (movilización)", contenido en el Anexo N° 2 adjunto, y que forma parte de la presente resolución. En todo caso, los gastos de uso de taxi deberán contar con la autorización del jefe de la Unidad de la cual depende el cuentadante.

16.- Los giros a rendir que se otorguen con el objeto de pagar gastos de alimentación, traslados y hospedaje de profesores visitantes, a los cuáles no se les cursa pagos por honorarios, deben rendirse con recibo de dinero de parte del receptor de los dineros y acompañar la resolución específica que autoriza la realización del gasto, precisando la identificación del profesor, monto y moneda de pago.

17.- No se entregarán nuevos fondos a rendir, cuando la rendición se haya hecho exigible y el cuentadante no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

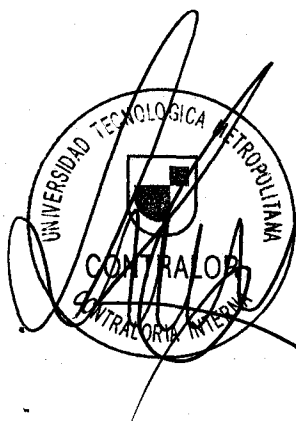
#### **B.- FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

1.- El fondo fijo para caja chica es aquel destinado a gastos menores no personales necesarios para un normal funcionamiento del servicio.

2.- Los fondos fijos de caja chica serán autorizados por el señor Vicerrector de Administración y Finanzas. Para ello deberán ser solicitados mediante el formulario adjunto en el Anexo N° 1.

3.- El fondo fijo asignado para caja chica será autorizado por Resolución y su monto máximo mensual no excederá de 2 UTM (dos unidades tributarias mensuales). En casos excepcionales y debidamente justificados, el Señor Vicerrector de Administración y Finanzas, podrá autorizar fondos fijos de hasta un monto máximo de 15 Unidades Tributarias Mensuales. Cuando sea este funcionario quien requiera el fondo fijo, la autorización será del Rector.

4.- Los gastos no deberán exceder dentro de un mes determinado, el valor mensual autorizado para la Unidad respectiva.



5.- Los gastos aceptados deben tener estrecha relación con la operación normal de la Unidad que ejecuta el gasto.

6.- Los gastos menores deben rendirse con factura debidamente pagada al proveedor. Los gastos inferiores a 1 UTM deberán rendirse con boleta en que se detallen las especies compradas.

Los gastos menores efectuados con el fondo fijo, que superen las 3UTM, considerados individualmente, deben acompañar 3 cotizaciones, firmadas por cada proveedor.

7.- Los gastos de movilización autorizados son de transporte colectivo corriente, entendiendo por éste, buses, metro y taxis colectivos.

Los traslados entre Sedes deben efectuarse en bus o taxi colectivo.

Excepcionalmente se autorizarán gastos en taxi por la urgencia del trámite, por el volumen de las cosas a trasladar o, por el monto de los valores comprometidos en el traslado. Los gastos en taxi deben rendirse con vale emitido por el taxista, cuidando de exigir que venga correcta la fecha y hora del servicio prestado. No se aceptará rendición de gastos de taxi por simple declaración de vale interno, sin el correspondiente ticket válido que emite el taxista, o en su defecto con autorización fundada de la Jefatura de la Unidad a la que pertenece el cuentadante.

Todos los vales de movilización deben venir autorizados expresamente por el funcionario responsable del giro. Para ello se debe usar el formulario del Anexo N° 2.

8.- Los fondos fijos no pueden financiar pagos a personas con Boletas de honorarios por ningún monto ni concepto.

#### **C.- DE LA REPOSICION DE FONDOS FIJOS.**

La rendición del Fondo Fijo puede ser parcial, en tal caso no es necesario reintegrar la diferencia, salvo que se trate de la última rendición del año o se cierre del Fondo Fijo asignado. La reposición del Fondo Fijo será solamente de los montos rendidos en cada evento.

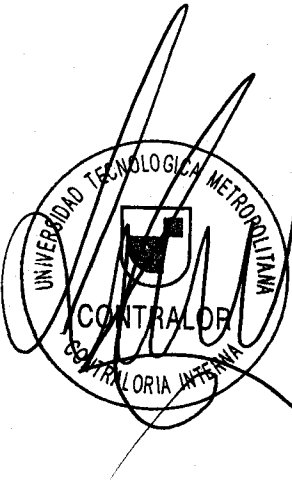
#### **D.- DEL MANEJO Y RENDICION DE GIROS A RENDIR Y DE FONDOS FIJOS.**

1.- En las facturas que respalden gastos de giros a rendir, o de fondos fijos, el proveedor debe estampar la indicación: "pagada" y debe estar firmada por el proveedor, indicando además la fecha en que se realizó el pago.

2.- Los vales internos utilizados para justificar gastos, deben estar fechados y numerados correlativamente hasta el término del período de vigencia de la resolución que autorizó los fondos.

3.- Los vales provisorios de recibos de dinero, que respaldan gastos a rendir, deben ser rendidos al encargado del fondo fijo, dentro del plazo máximo de 48 horas hábiles después de entregado el dinero.

4.- Las rendiciones de cuentas deben presentarse con los documentos sustentatorios, pegados en hojas para evitar su extravío y con la firma, en cada hoja, del responsable (cuentadante) del Giro a Rendir o del Fondo Fijo. Respecto de los Giros a rendir se aceptarán como válidos solamente los comprobantes fechados a contar de la fecha de emisión del giro correspondiente y hasta la fecha



de rendición del mismo, en tanto que para el Fondo Fijo el período de validez de los documentos será desde la fecha de resolución que otorga dicho Fondo. Como facilidad complementaria, los documentos de respaldo pueden ser enviados electrónicamente. Sin embargo, estos documentos deben estar firmados digitalmente por el responsable con un certificado digital válido.

5.- El cuentadante debe mantener durante la vigencia de la resolución que autorizó el fondo fijo, o mientras dura el plazo del Giro a Rendir, un control de ingresos y gastos, con el objeto de llevar exacto el saldo no gastado y éste, junto con los comprobantes de gastos aún no rendidos, deben estar disponibles para cualquier fiscalización.

6.- El cuentadante es el responsable final de la custodia y uso del Giro a Rendir o del Fondo Fijo. Esta responsabilidad no se delega, por tanto el cuentadante debe rendir fianza de fidelidad funcionaria.

7.- Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias a que se refiere esta resolución, determinadas por el Servicio de Impuestos Internos, serán las correspondientes al mes de Enero de cada año.

8.- Todos los Fondos Fijos y Giros a rendir deben estar totalmente rendidos antes del 23 de diciembre de cada año.

#### E.- DEVOLUCIONES

Cuándo por razones de buen servicio es imperioso realizar compras y, no es posible esperar la tramitación de una solicitud de Giro a Rendir o, de Fondo Fijo, se solicitará el reembolso del gasto correspondiente, justificando la compra y adjuntando los documentos tributarios correspondientes. Estos gastos, deberán imputarse a la Unidad correspondiente y deben cumplir con todas las normas establecidas en esta resolución aplicables a los GIROS POR RENDIR.

#### F.- CRITERIOS E INSTRUCCIONES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Se observará, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente documento, en todo momento aquellos criterios, directrices e instrucciones que emanen de la Contraloría General de la República que digan relación con la materia regulada.

**II. Deróguese** íntegramente la resolución exenta N° 01505, de fecha 08 de mayo de 2013.

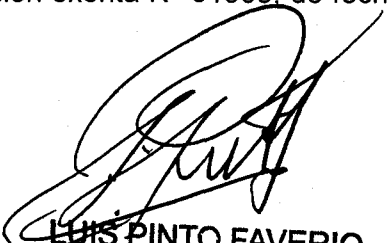
Regístrese y Comuníquese.

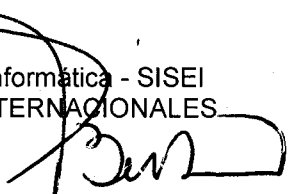
#### DISTRIBUCIÓN:

##### RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
  - Departamento de Autoevaluación y Análisis
  - Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES
- Unidad de Relaciones Públicas
- GABINETE DE RECTORÍA

  
LUIS PINTO FAVERIO  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

  
PATRICIO BASTÍAS ROMÁN  
MINISTRO DE FE  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

DIRECCIÓN JURÍDICA

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

- Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica (PROTEINLAB)

DIRECCIÓN DE RELACIONES ESTUDIANTILES

- Servicio de Bienestar Estudiantil
- Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
- Servicio de Salud Estudiantil - SESAES

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

SECRETARÍAS DE ESTUDIOS (3)

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA ✓

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Programa de Competencias Laborales
- Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales - CENIM

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

- Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales - CEDETAI
- Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente - CEDETEMA ✓

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

- Centro de Desarrollo Social - CEDESOC
- Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
- Centro de Cartografía Táctil

FACULTAD DE INGENIERIA

- Programa Tecnológico del Envase - PROTEN

SEDE SAN FERNANDO

UTEM-VIRTUAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PROFESORES DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

**VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN**

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÍTULOS

**VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Obras y Servicios Generales
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Bodega
- Unidad de Inventario
- Jefe de Campus Área Central
- Jefe de Campus Providencia
- Jefe de Campus Macul

DIRECCIÓN DE FINANZAS ✓

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Aranceles
- Departamento de Administración de Fondos
- Unidad de Estudios
- Departamento de Cobranza

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

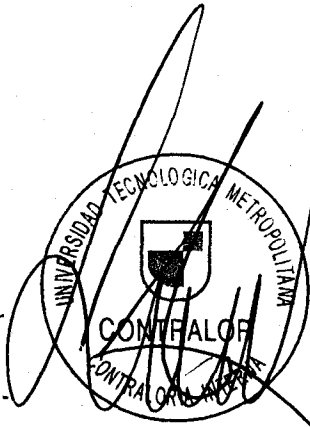
**SECRETARÍA GENERAL**

- Unidad de Títulos y Grados
- Unidad de Archivo Institucional
- Oficina General de Partes
- Programa Comunicación y Cultura

**CONTRALORÍA INTERNA**

- Departamento de Control de Legalidad
- Departamento de Auditoría Interna

PC/WDSD.





UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
La Tecnológica del Estado de Chile

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

Calle Dieciocho N° 161 – Santiago – Chile Fono: (56-2) 7877726 - Fax: (56-2) 7877716

MEMORANDUM N° 015 - 2017

Para : Sr. Pablo Cañon Thomas  
Director Jurídico

De : Gustavo Anabalón González  
Vicerrector de Administración y Finanzas

Ref. : Modificación de Resolución

Fecha : Santiago, enero 23 de 2017

|                                       |     |     |      |
|---------------------------------------|-----|-----|------|
| UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA |     |     |      |
| DIRECCION JURIDICA                    |     |     |      |
| N° 132                                | DIA | MES | AÑO  |
| ENTRADA                               | 24  | ENE | 2017 |
| SALIDA                                |     |     |      |
| TRAMITE                               |     |     |      |

Estimado señor Cañon:

Junto con saludarle, adjunto borrador para la modificación de Resolución N° 01505 de fecha 08 de mayo del 2013, el cual se encuentra revisado y aprobado por el Vicerrector que suscribe el presenta Memorándum.-

Sin otro particular se despide atentamente,



*[Handwritten signature]*  
GUSTAVO ANABALON GONZALEZ  
Vicerrector

*[Handwritten initials]*

GAG/car-  
Arch. 2017

D.J. ( )

SANTIAGO,

RESOLUCION N°

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239 de 1993; en el D.S. N° 379 de 2013; en la letra d) del artículo 11 y en el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación, y lo solicitado por el Vicerrector de Administración y Finanzas mediante Memorándum N° 14 de fecha 13 de enero de 2017;

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar las instrucciones vigentes sobre Giros a Rendir, Fondos Fijos y Devoluciones de Gastos;

RESUELVO:

Fíjense a contar del 01 de marzo de 2017, las siguientes normas sobre Giros a Rendir, Fondos Fijos y Devoluciones de Gastos:

#### **I.- GIROS A RENDIR.**

Corresponden a recursos en dinero efectivo, puestos a disposición de un funcionario de la Universidad, en adelante Cuentadante, para el pago de bienes y/o servicios no personales, expresamente determinados en cada caso, por razones de buen servicio y por la prontitud con que se requieren los bienes y/o servicios solicitados.

1.- Los únicos gastos autorizados a efectuar con los giros, son los detallados en los conceptos de gastos del Subtítulo 2 "Compra de Bienes y Servicios" del Clasificador Presupuestario contenido en el D.S. N° 180 de 1987 del Ministerio de Hacienda. Lo anterior, con la excepción señalada en el punto 5 siguiente, y los correspondientes al ítem presupuestario N° 4.1. "Maquinarias y Equipos", del referido D.S: 180.

2.- Los giros a rendir serán autorizados por el Vicerrector de Administración y Finanzas. Para ello, deberán ser solicitados mediante el formulario denominado "SOLICITUD DE FONDOS", adjunto en el Anexo N° 1 y que forma parte integrante de la presente resolución.

3.- Sólo se podrán emitir giros a rendir a funcionarios que rindan fianza, y su monto máximo por ocurrencia no deberá exceder de 3 (tres) Unidades Tributarias mensuales (UTM).

4.- En casos excepcionales y debidamente justificados, el Vicerrector de Administración y Finanzas, podrá autorizar giros a rendir de hasta un monto máximo de 25 (veinticinco) UTM, por una sola vez, para el total de las compras de un proyecto individual.

5.- Un giro a rendir no autoriza a pagar servicios personales, por tanto no se pueden pagar honorarios ni boletas de servicios por ningún concepto ni monto. Con todo y, sólo con la autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas se podrán autorizar fondos por rendir para gastos por servicios personales y sólo para casos urgentes o de interés de la UTEM, tales como, receptores judiciales, gasfiteres u otros oficios distintos, en caso de emergencias. En este último caso, el Cuentadante debe asegurarse que la boleta de honorarios debe ser emitida por el valor bruto a cancelar por el servicio prestado, pero sólo debe pagar el valor neto al prestador del servicio.

6.- Los gastos deben rendirse con factura debidamente cancelada por el proveedor, acompañados de la cuarta copia cedible. Los gastos inferiores a 1 (una) UTM pueden rendirse con boleta de ventas y servicios y/o con facturas. Los gastos por servicios personales, previamente autorizados según lo señalado en el punto 5 anterior, deben rendirse con boletas de honorarios.

7.- Todas las compras por productos y/o servicios que superen las 3 (tres) UTM, considerados individualmente, deben acompañar 3 cotizaciones, firmadas por cada proveedor.

8.- No se permite por un mismo concepto parcelar el gasto en boletas de menor monto, para evitar cumplir los montos máximos autorizados.

9.- Los comprobantes de gastos, sean éstos facturas, boletas de ventas y servicios o, boletas de honorarios, no pueden tener ningún tipo de enmendaduras y la fecha de los documentos debe corresponder al período de vigencia del giro.

10.- El giro a rendir tendrá un fin específico y su monto corresponderá al monto máximo autorizado, por lo que no se cursará devolución alguna por un gasto que exceda el monto autorizado.

11.- Los fondos asignados deberán rendirse en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha de emisión del giro. En el caso de giros entregados con posterioridad al 22 de noviembre de cada año, estos deberán ser rendidos antes del 23 de diciembre del año en que se cursó dicho giro. En caso de

documentación faltante o en trámite, el giro debe rendirse con el reintegro total a caja por el monto de la documentación faltante.

Si no se cumple con la rendición oportuna, en los plazos en este numeral señalados, no se podrán cursar nuevos giros a rendir.

12.- Los montos de los giros a rendir deberán mantenerse disponibles y/o con los documentos que respaldan los gastos realizados en la oficina del Cuentadante y, deben estar a disposición de ser fiscalizados en cualquier momento, sin perjuicio de tomar las medidas de resguardo necesario, ya que cualquier pérdida o extravío no exime al funcionario Cuentadante de su responsabilidad por el importe total.

13.- No se autoriza a efectuar gastos de representación con giros a rendir, de forma que no se aceptarán gastos por concepto de flores, presentes, recordatorios, coronas de caridad, refrigerios y cualquier otro gasto de similar naturaleza, con excepción de rectoría.

14.- La rendición de cuentas debe tener estricta relación con el objeto del giro. No puede modificarse el uso del giro respecto de lo que fue originalmente solicitado.

15.- Los gastos de movilización deberán venir detallados y los gastos en taxi deberán acreditarse con boletas emitidas por los taxistas, o del prestador del servicio, justificando el uso de este medio de transporte. Para la rendición de este tipo de gastos debe usarse el formulario denominado "COMPROBANTE DE GASTO DE MOVILIZACIÓN", contenido en el Anexo N° 2 adjunto, y que forma parte de la presente resolución. En todo caso, los gastos de uso de taxi deberán contar con la autorización del Jefe Superior del Cuentadante.

## **II.- FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

1.- El fondo fijo para caja chica es aquel destinado a gastos menores no personales necesarios para un normal funcionamiento del servicio.

2.- Los fondos fijos de caja chica serán autorizados por el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas. Para ello deberán ser solicitados mediante el formulario adjunto en el Anexo N° 1.

3.- El fondo fijo asignado para caja chica será autorizado por Resolución y su monto máximo mensual no excederá de 2 UTM (dos unidades tributarias mensuales). En casos excepcionales y debidamente justificados, el Vicerrector de Administración y Finanzas, podrá autorizar fondos fijos de hasta un monto máximo de 10 Unidades Tributarias Mensuales.

4.- Los gastos no deberán exceder dentro de un mes determinado, el valor mensual autorizado para la Unidad respectiva.

5.- Los gastos aceptados deben tener estrecha relación con la operación normal de la Unidad que ejecuta el gasto.

6.- Los gastos menores deben rendirse con factura debidamente cancelada por el proveedor, acompañados de la cuarta copia cedible. Los gastos inferiores a 0,5 UTM pueden rendirse con boleta de ventas y servicios y/o facturas. Los gastos menores efectuados con el fondo fijo, que superen las 3UTM, considerados individualmente, deben acompañar 3 cotizaciones, firmadas por cada proveedor.

7.- Los gastos de movilización autorizados son de transporte colectivo corriente, entendiendo por éste, buses, metro y, taxis colectivos.

Excepcionalmente se autorizarán gastos en taxi por la urgencia del trámite, por el volumen de las cosas a trasladar o, por el monto de los valores comprometidos en el traslado. Los gastos en taxi deben rendirse con vale emitido por el taxista, cuidando de exigir que venga correcta la fecha y hora del servicio prestado. No se aceptará rendición de gastos de taxi por simple declaración de vale interno, sin el correspondiente ticket válido que emite el taxista, o en su defecto con autorización fundada de la Jefatura de la Unidad a la que pertenece el Cuentadante. Todos los vales de movilización deben venir autorizados expresamente por el funcionario responsable del giro. Para ello se debe usar el formulario del Anexo N° 2, el que debe estar visado con V°B° por el Jefe Superior del Cuentadante.

8.- El saldo del fondo fijo siempre debe estar disponible en efectivo en la Unidad asignada para enfrentar cualquier revisión por nuestro Organismo Interno de Control.

9.- Los fondos fijos no pueden financiar pagos a personas con Boletas de Honorarios por ningún monto ni concepto.

10.- La rendición del fondo fijo debe realizarse con toda la documentación que respalde la aplicación de los montos entregados. El remanente, si lo hubiere, pasará a ser parte del monto inicial del fondo fijo y la reposición será por el total rendido.

### **III.- DEL MANEJO Y RENDICION DE GIROS A RENDIR Y DE FONDOS FIJOS.**

1.- En todas las facturas que respalden gastos de giros a rendir, de fondos fijos o, de reembolsos de gastos por devoluciones —estas últimas consideradas en el punto IV.- de la presente resolución- el Proveedor debe estampar la indicación: “cancelada” , firmarla y, registrar la fecha en que recibió el pago.

2.- Los vales internos utilizados para justificar gastos, deben estar fechados y numerados correlativamente hasta el término del período de vigencia de la resolución que autorizó los fondos.

3.- Los vales provisorios de recibos de dinero, que respaldan gastos a rendir, deben ser rendidos al encargado del fondo fijo, dentro del plazo máximo de 48 horas hábiles después de entregado el dinero.

4.- Las rendiciones de cuentas deben presentarse con los documentos sustentatorios, pegados en hojas para evitar su extravío y con la firma, en cada hoja, del responsable (Cuentadante) del Giro a Rendir o del Fondo Fijo. Se aceptarán como válidos solamente los comprobantes fechados a contar de la fecha de emisión del giro correspondiente y hasta la fecha de rendición del mismo.

5.- El Cuentadante es el responsable final de la custodia y uso del Giro a Rendir o del Fondo Fijo. Esta responsabilidad no se delega, por tanto el Cuentadante debe rendir fianza de fidelidad funcionaria.

6.- Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias a que se refiere esta resolución, determinadas por el Servicio de Impuestos Internos, serán las correspondientes al mes de Enero de cada año.

7.- Todos los Fondos Fijos y Giros a rendir deben estar totalmente rendidos antes del 23 de diciembre de cada año.

#### **IV.- DEVOLUCIONES**

Cuándo por razones de buen servicio sea imperioso incurrir en gastos y, no es posible esperar la tramitación de una solicitud de Giro a Rendir o, de Fondo Fijo, se podrá solicitar, por correo electrónico con la fundamentación que justifique la emergencia al Vicerrector de Administración y Finanzas, quién autorizará, también por escrito, a efectuar compras de bienes y/o servicios y obtener el reembolso del gasto posteriormente. En este caso se deberá cumplir con todas las normas establecidas en esta resolución aplicables a los GIROS A RENDIR.

#### **V.- DEROGACIÓN.**

Derógase la resolución exenta N° 01505, de fecha 08 de mayo de 2013.

**Regístrese y Comuníquese.**

## DISTRIBUCIÓN:

### **RECTORÍA**

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

#### DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

- Unidad de Relaciones Públicas

#### GABINETE DE RECTORÍA

- Dirección de Comunicaciones

#### DIRECCIÓN JURÍDICA

### **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

#### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

- Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica (PROTEINLAB)

#### DIRECCIÓN DE RELACIONES ESTUDIANTILES

- Servicio de Bienestar Estudiantil
- Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
- Servicio de Salud Estudiantil - SESAES

#### DIRECCIÓN DE DOCENCIA

#### SECRETARÍAS DE ESTUDIOS (3)

#### SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)

#### DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

#### FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

#### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Programa de Competencias Laborales
- Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales - CENIM

#### FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

- Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales - CEDETAI
- Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente - CEDETEMA

#### FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

- Centro de Desarrollo Social - CEDESOC
- Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
- Centro de Cartografía Táctil

#### FACULTAD DE INGENIERÍA

- Programa Tecnológico del Envase – PROTEN

#### UTEM-VIRTUAL

### **VICERRECTORÍA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN**

#### DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

#### DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÚTULOS

### **VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Obras y Servicios Generales
- Departamento de Abastecimiento
- Unidad de Bodega
- Unidad de Inventario
- Jefe de Campus Área Central
- Jefe de Campus Providencia
- Jefe de Campus Macul

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Aranceles
- Departamento de Administración de Fondos
- Departamento de Cobranza

**UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO**

**SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

- Unidad de Títulos y Grados
- Unidad de Archivo Institucional
- Oficina General de Partes

**CONTRALORÍA INTERNA**

- Departamento de Control de Legalidad
- Departamento de Auditoría Interna

GAG/ARA/car



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

SOLICITUD DE FONDOS

ANEXO N°1

SEÑOR VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DÍA MES AÑO

Ref: SOLICITO A USTED FONDOS POR CONCEPTO DE:

GIRO A RENDIR

☐

GASTOS MENORES DE CAJA CHICA

☐

Jefe de la Unidad: \_\_\_\_\_

Centro de Costos: \_\_\_\_\_

Funcionario Responsable: \_\_\_\_\_

Grado: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Monto Solicitado: \$ \_\_\_\_\_

Objeto del Giro a Rendir: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma y Timbre del Jefe del  
Centro de Costo

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha Autorización VRAF

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

VºBº VICERRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

COMPROBANTE DE GASTO (MOVILIZACIÓN)

ANEXO Nº2

| DIA | MES | AÑO | MONTO UTILIZADO | Nº TARJETA | COLECTIVO | TAXI |
|-----|-----|-----|-----------------|------------|-----------|------|
|     |     |     |                 |            |           |      |

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombre: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

DESTINO

Desde: \_\_\_\_\_

Hacia: \_\_\_\_\_

Motivo del Viaje: \_\_\_\_\_

GASTO EN TAXI

Nº Patente Taxi: \_\_\_\_\_

Fundamento del Jefe: \_\_\_\_\_

VºBº Encargado del Fondo

Firma Jefe Directo del Cuentadante