

D.J. (244)

SANTIAGO, - 8 MAY 2013

RESOLUCION Nº **01505 EXENTA**



VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239 de 1993; en el D.S. Nº 260 de 2009; en la letra d) del artículo 11 y en el artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación, y lo solicitado por el Vicerrector de Administración y Finanzas mediante Memorando Nº 22, de fecha 7 de mayo de 2013;

CONSIDERANDO:

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

RESUELVO:

Fíjense las siguientes normas sobre Giros a Rendir y Fondos Fijos.

**I.- 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.

1.- Los únicos gastos autorizados a efectuar con los giros, son los detallados en los conceptos del Subtítulo 2 "Compra de Bienes y Servicios" del Clasificador Presupuestario contenido en la resolución exenta Nº 113, de fecha 22 de enero de 1986. Lo anterior, con la excepción señalada en el punto 5 siguiente, y los correspondientes al ítem presupuestario Nº 4.1. "Maquinarias y Equipos", de la referida resolución.

2.- Los giros a rendir serán autorizados por el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas. Para ello, deberán ser solicitados mediante formulario denominado "Solicitud de Fondos", adjunto en el Anexo Nº 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 UTM (tres unidades tributarias mensuales).

4.- En casos excepcionales y debidamente justificados, el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas, podrá autorizar giros a rendir de hasta un monto máximo de 100 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, receptores judiciales, gasfiteros u otros oficios distintos, en donde prime el esfuerzo físico por sobre el intelectual, en caso de emergencias. En este último caso, el cuentadante debe asegurarse que la boleta de honorarios debe ser emitida bajo la modalidad de que sea el emisor el responsable de enterar el impuesto en la Tesorería General de la República (es decir, la boleta debe ser emitida por el valor bruto del servicio prestado, sin retención de impuesto).





- 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 superiores a 1 UTM (considerada globalmente cada compra) deberán rendirse con factura debidamente cancelada por el proveedor, acompañados de la cuarta copia cedible entregada por el proveedor. Los gastos inferiores a 1 UTM deberán rendirse con boleta de compraventa y servicios. Los gastos por servicios personales, previamente autorizados según lo señalado en el punto 5 anterior, deberán rendirse con boletas de honorarios.
- 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 periodo 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 24 de Diciembre del año en curso. 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 a rendir deberán mantenerse siempre en efectivo 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. En el espíritu de esta norma los pagos deben ser realizados sólo con efectivo, por lo que no se autoriza el uso de cheques, tarjetas de débito, tarjetas de crédito, transferencias electrónicas u, otros medios de pago.
- 13.- Los giros no deben depositarse en cuentas corrientes particulares ni custodiarse fuera del recinto universitario.
- 14.- 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.
- 15.- 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.
- 16.- 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.
- 17.- 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.



## 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 Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas, podrá autorizar fondos fijos de hasta un monto máximo de 15 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 realizados sobre 1 UTM deben rendirse con Factura y deben venir acompañados de la cuarta copia cedible de la factura entregada por el proveedor. Los gastos inferiores a 1 UTM deben rendirse con boleta de compraventa y servicios.
- 7.- Los gastos de movilización autorizados son de transporte colectivo corriente, entendiéndose 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 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.- El 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.

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

- 1.- Todas las facturas que respalden gastos de giros a rendir, o de fondos fijos, deben venir acompañadas de la cuarta copia cedible entregada por el Proveedor. Así mismo en la factura original el proveedor debe estampar la indicación: "cancelada" 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 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 debe mantener durante la vigencia de la resolución que autorizó el fondo fijo, un control de ingresos y gastos, con el objeto de llevar exacto el saldo en dinero en efectivo 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 y Julio de cada año.

8.- Todos los Fondos Fijos y Giros a rendir deben estar totalmente rendidos antes del 24 de diciembre de cada año.

#### IV.- DEROGACIONES.

Derógase la resolución exenta N° 0291, de fecha 16 de enero de 2006.

Regístrese y Comuníquese.

  
**PATRICIO BASTÍAS ROMÁN**  
MINISTRO DE FE

SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
DISTRIBUCIÓN:

  
**LUIS PINTO FAVERIO**  
RECTOR

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

#### 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 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 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
- 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



EGT  
AC  
EBT



**SOLICITUD DE FONDOS**

**ANEXO N°1**

**SEÑOR VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Ref: SOLICITO A USTED FONDOS POR CONCEPTO DE:

GIRO A RENDIR

FONDO FIJO

(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 de Solicitante  
(cuentadante)

Firma y Timbre del Jefe del  
Centro de Costo

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V°B° DIRECTOR DE FINANZAS

V°B° VICERRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**COMPROBANTE DE GASTO (MOVILIZACIÓN)**

**ANEXO N°2**

DIA	MES	AÑO	MONTO UTILIZADO	N° TARJETA	COLECTIVO	TAXI

**IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO**

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

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

**DESTINO**

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

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

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

**GASTO EN TAXI**

N° Patente Taxi: \_\_\_\_\_

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

V°B° Encargado de Fondo

Firma Funcionario