

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
DIRECCIÓN JURÍDICA

**APRUEBA REGLAMENTO DE FONDOS
POR RENDIR INSERTOS EN
PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD
ADMINISTRADOS POR EMPRESA
USACH**

SANTIAGO, 25/08/21 - 5858

VISTOS: La Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; La ley N° 21.289 de presupuesto del sector público del año 2021; el Decreto Universitario N° 39, de 2019, que aprueba el presupuesto Universitario para el año 2020; las Resoluciones N°s 6 y 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a. Que, el artículo 47, N°2 del DFL N°149, de 1981, Estatuto Orgánico de la Universidad de Santiago de Chile, establece la facultad de crear y organizar personas jurídicas cuyos objetivos correspondan o se complementen con los de la Universidad.

b. Que, mediante Resolución N°54, de 2017, se aprobó el Convenio General de Administración de proyectos vigentes entre la Universidad de Santiago de Chile y las empresas USACH.

c. Que, en atención a lo expuesto, se hace necesario regular el uso de fondos asociados a proyectos de operación conjunta entre la Universidad y sus empresas asociadas.

d. Que, de esta forma, la Universidad de Santiago de Chile ha debido establecer los lineamientos generales respecto del proceso de solicitud y rendición de fondos, que los Jefes de Proyectos utilizan para efectuar gastos menores necesarios para la correcta ejecución de los proyectos, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo de ellos.

e. Que, se han establecido las obligaciones por parte de los receptores de fondos debiendo rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas mediante el presente Reglamento de Fondos por Rendir que se aprueba a continuación.

f. Que, atendido que la manifestación de voluntad de los órganos administrativos debe ser expresada por intermedio de un acto administrativo cumpliendo con la ley de Bases de Procedimiento Administrativo, ley 19.880, en especial con su artículo 3° incisos 1 y 2, que establece: *“Concepto de Acto administrativo. Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos. Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.”*

g. Que, mediante Memorandum N°9163 de 15 de abril de 2021 del director Ejecutivo al Director Jurídico, ambos de la Universidad de Santiago, se solicita la elaboración del acto administrativo para la aprobación del Reglamento de Fondos por Rendir.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el Reglamento de fondos por rendir emanados de los proyectos de la Universidad de Santiago de Chile, administrados en Empresas USACH, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE FONDOS POR RENDIR INSERTOS EN PROYECTOS DE LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE ADMINISTRADOS POR EMPRESA USACH

1. OBJETIVO:

El presente reglamento tiene como objetivo, establecer los lineamientos generales respecto del proceso de solicitud y rendición de fondos, que los Jefes de Proyectos utilizan para efectuar gastos menores necesarios para la correcta ejecución de los proyectos, dejando de manifiesto las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo de ellos. Quedando el receptor del fondo obligado a rendir los gastos efectuados dentro de los plazos, formas y obligaciones establecidas en el presente.

2. ALCANCE:

El presente reglamento es aplicable a todas las solicitudes de Fondos por Rendir emanadas por los Jefes de Proyectos USACH en relación a los proyectos administrados por las Empresas y Fundaciones USACH.

Se entenderá por fondo a rendir, aquella cantidad de dinero otorgada a un trabajador del proyecto. Es importante destacar que la autorización de este tipo de fondo está asociada a situaciones excepcionales, correspondientes a gastos que por su naturaleza requieran ser ejecutados en tiempos reducidos, y que no pueden ser tramitados con otros procedimientos de compras.

3. REGLAS GENERALES PARA LA ENTREGA DE UN FONDO POR RENDIR

- 3.1.** Los fondos otorgados en calidad de rendición, deben tener relación con la operación del proyecto destinado a gastos menores. Se entiende como gastos menores a gastos excepcionales y de un costo menor a 3 UTM como, por ejemplo: movilización, materiales de oficina, materiales de enseñanza, materiales y útiles de aseo, servicio de impresiones, correspondencia entre otros.
- 3.2.** El plazo de rendición no podrá ser mayor a 30 días corridos, contados desde la fecha de entrega del fondo, procurando que todas las rendiciones se efectúen en el año calendario en que fueron realizadas. Si el plazo de 30 días se cumple un día del fin de semana o un feriado, se entiende que la obligación vencerá el día hábil siguiente.
- 3.3.** La función de administrar el fondo por rendir no es delegable, por lo que la custodia del dinero y la correspondiente rendición es de responsabilidad exclusiva del receptor del fondo. No obstante, el jefe del proyecto tiene la responsabilidad de ejercer el control jerárquico correspondiente en cuanto a los plazos de rendición y pertinencia de los gastos, acorde al objetivo del proyecto.
- 3.4.** Un proyecto no puede mantener más de dos fondos pendientes de rendición. El receptor del fondo no puede mantener más de dos fondos pendientes de rendición. Este requisito se aplica a la persona y considera fondos a rendir de cualquier proyecto, empresa y/o fundación. En el caso que el fondo entregado supere los 30 días, desde la fecha que fue entregado, el proyecto y el receptor quedarán bloqueados para gestionar la entrega de un nuevo fondo.
- 3.5.** No se aceptarán rendiciones parciales del fondo solicitado.

- 3.6.** El monto del fondo por rendir no podrá ser superior a \$300.000.- No obstante, y, de manera excepcional, el Director Ejecutivo podrá autorizar un fondo por un monto superior al señalado, siempre y cuando el proyecto o el receptor del fondo no mantenga ningún fondo pendiente de rendición. El tope de este fondo excepcional será de \$900.000 (novecientos mil pesos).
- 3.7.** En caso de requerir un fondo excepcional, este deberá ser solicitado de manera formal al Director Ejecutivo de las Empresas y Fundaciones de la Universidad para su Autorización.
- 3.8.** No podrá solicitarse un fondo por rendir en un Proyecto que no cuente con disponibilidad presupuestaria.
- 3.9.** La autorización de un fondo excepcional, será mediante correo electrónico enviado desde la Dirección Ejecutiva a la Subdirección de Gestión y Operaciones de Proyectos. Tal autorización deberá consignarse en términos expresos. Ante la ausencia del Director Ejecutivo, será su subrogante el llamado a entregar la mencionada autorización.
- 3.10.** En el caso que el Jefe de Proyectos sea el receptor del fondo y a su vez el Director de la Unidad Menor, el formulario deberá estar autorizado por su superior jerárquico. Es del caso precisar que los Decanos de cada Facultad, no podrán solicitar fondos por rendir.
- 3.11.** Será obligación de las Empresas y Fundaciones de la Universidad, reportar – mediante correo electrónico- a la Prorectoría, al jefe de proyecto, al director del Departamento Académico de procedencia del proyecto, al receptor y al Decano correspondiente, todos aquellos Fondos que se encuentren pendientes de rendición al cierre del mes. El reporte, será enviado dentro de los primeros 05 días del mes siguiente.
- 3.12.** Adicionalmente a lo establecido en el punto anterior, se deberá enviar un reporte-mediante correo electrónico- al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad con la finalidad de que se consideren los casos de funcionarios con fondos pendientes de rendición, que, a su vez, se encuentran en proceso de desvinculación.
- 3.13.** En el evento de que el fondo no sea rendido, oportunamente, las Empresas y Fundaciones de la Universidad, no entregarán fondos adicionales hasta la debida rendición, de conformidad a lo establecido en el punto 3.4 del presente documento.
- 3.14.** Si transcurrido el plazo para efectuar la rendición, aún existen fondos pendientes por rendir, se deben realizar al menos tres acciones de cobranza; solicitando la presentación de la rendición respectiva, o la restitución del fondo entregado en un plazo de dos meses. Si transcurridos 3 meses desde que venciera el plazo de rendición ésta no se ha efectuado ni se ha restituido el fondo, se deberá informar a la Dirección de Asistencia Jurídica para analizar la pertinencia de investigaciones sumarias.

4. LOS FONDOS ENTREGADOS NO PODRÁN SER UTILIZADOS EN:

- Otorgamiento de aportes, donaciones, regalos, atenciones, becas y cualquier acción voluntaria de apoyo económico a personas naturales y/o jurídicas asociadas al proyecto o terceros.
 - Pagos de honorarios.
 - Anticipos de cualquier naturaleza
 - Servicios básicos.
 - Compra de materiales que serán utilizados en obras de infraestructura.
 - Pagos a contratistas por la ejecución de obras o liquidación de estados de pago.
 - Pagos por estudios de obras.
 - Pago que impliquen facturación mensual.
- 4.1.** Los formularios recepcionados que no cumplan las condiciones descritas o se encuentren incompletos, serán devueltos al Jefe del Proyecto, para que este envíe un nuevo formulario conforme a lo estipulado en este reglamento.
- 4.2.** El receptor del fondo por rendir será responsable de realizar el gasto de conformidad a este instrumento. Será el superior jerárquico el encargado de supervigilar el cumplimiento de esta normativa.
- 4.3.** El receptor del fondo es la persona que recibirá el fondo y será responsable de la rendición a través de los documentos de respaldos correspondientes y la correcta ejecución de los fondos que le han sido entregados.

5. INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDOS

5.1. Solicitud de Fondos por Rendir

Para solicitar un fondo por rendir, el Jefe del proyecto debe acceder al Formulario de Solicitud de Fondos por Rendir, formulario oficial y estándar dispuesto por las Empresas y Fundación de la Universidad.

El formulario deberá ser entregado con toda la información requerida en la oficina de las Empresas y Fundaciones de la Universidad.

5.2. Completar Formulario de Solicitud de Fondos por Rendir

En el Formulario, el Jefe del Proyecto, debe completar y especificar claramente:

- a) El nombre y código del proyecto.
- b) Datos personales del Receptor del Fondo: nombre, cédula de identidad y correo electrónico.
- c) El monto del fondo por rendir no podrá ser superior a \$300.000. En caso excepcionalde requerir un monto mayor al permitido, deberá ser solicitado de manera formal al Director Ejecutivo de las Empresas y Fundaciones de la Universidad para su Autorización. Dicha formalidad consistirá en utilizar el mismo formulario oficial y estándar, indicando el monto superior solicitado.
- d) El solicitante, deberá señalar la modalidad de pago, la cual puede ser vale vista o transferencia bancaria. En el caso de transferencia, adicionalmente, deberá indicar el nombre del banco y el número de la cuenta bancaria.
- e) En el formulario se deberá especificar, claramente, el concepto de utilización del fondo, el cual debe encontrarse en concordancia con el objetivo del proyecto.
- f) El formulario debe ser firmado por el Receptor del Fondo, el Jefe de Proyecto y el Superior Jerárquico de éste último.
- g) En el caso de que el Jefe de Proyectos sea el receptor del fondo y a su vez el Director de la Unidad Menor, el formulario deberá estar autorizado por su superior jerárquico. Es del caso precisar que los Decanos de cada Facultad, no podrán solicitar fondos por rendir.

5.3. Rendición de Fondos por Rendir

Para efectuar la rendición de un fondo, el receptor del fondo debe completar el Formulario de Rendición de Cuentas de Fondos a Rendir de las Empresas y Fundaciones de la Universidad de Santiago y adjuntar toda la documentación de respaldo a través de comprobantes tributarios.

El formulario debe ser entregado con toda la información requerida en la oficina de las Empresas y Fundaciones de la Universidad.

Cuando el monto rendido sea mayor al fondo entregado, y corresponda realizar un reembolso de dinero, el receptor del fondo deberá adjuntar el formulario de reembolso correspondiente. El monto máximo del reembolso no podrá exceder el 20% del fondo solicitado.

En caso que la rendición sea menor al monto solicitado inicialmente, deberá estar adjunto el comprobante de depósito o transferencia, a nombre de la empresa mandante, por el diferencial que corresponda.

5.4. Completar Formulario de Rendición de Cuentas de Fondos a Rendir

En el formulario, el receptor del fondo deberá completar y especificar claramente:

- a) El nombre y código del proyecto.
- b) Monto de la rendición.
- c) Fecha y montos asociados al fondo que se está rindiendo.
- d) Datos personales: nombre, RUT y correo electrónico.
- e) El formulario debe ser firmado por el Jefe del Proyecto, el Director de la Unidad Menor y el receptor del fondo.
- f) En el caso que el Jefe de Proyectos sea el receptor del fondo y a su vez el Director de la Unidad Menor, el formulario deberá estar autorizado por su superior jerárquico. Es del caso precisar que los Decanos de cada Facultad, no podrán solicitar fondos por rendir.

5.5. Características de los documentos de respaldo de gastos que se deben adjuntar al Formulario de Rendición de Cuentas de Fondos a Rendir

- a) Las boletas y/o facturas deben ser originales, legibles y deben estar emitidas a nombre de la empresa o fundación mandante del proyecto. No se aceptarán documentos enmendados.
- b) Todas las facturas rendidas deben estar pagadas, lo anterior debe estar claramente registrado en la factura o bien se debe complementar con algún comprobante de pago.
- c) Los gastos deben ser clasificados por ítem según la naturaleza del gasto, de acuerdo a lo establecido en el formulario.
- d) La fecha de los documentos entregados para su rendición deberá ser posterior a la fecha en la que fue entregado el fondo.
- e) No se aceptarán respaldos de gastos que contengan documentos nominados como “Vales Por”, esto para dar cumplimiento al Artículo N°31 de la Ley de la Renta.
- f) El monto rendido, deberá ir acompañado de la factura o boleta electrónica, únicos documentos tributarios autorizados.
- g) No se aceptarán compras realizadas con tarjetas de crédito.

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución, una vez totalmente tramitada, en el sitio electrónico de la Universidad, a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.
Saluda atentamente a Ud.,




GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

AJT/EGA/FGO

Distribución:

- 1.- Oficina de Partes
- 2.- Rectoría
- 3.- Secretaría General
- 4.- Dirección Jurídica,