

**APRUEBA REGLAMENTO DE FONDOS
UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE
SANTIAGO DE CHILE Y DEROGA DECRETOS N° 244
DE 1983 Y 628 DE 1989**

SANTIAGO, 29/12/20 - 20

VISTOS: El DFL N° 149 de 1981 del Ministerio de Educación; la Ley N° 18.575; la Ley 19.880; la Ley 21.094, el Decreto N° 241 del 2018 del Ministerio de Educación, y las Resoluciones 30 de 2015, y 6, 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que se hace necesario disponer de normas actualizadas destinadas a regularizar y modernizar el manejo de aquellos recursos que permiten dar solución inmediata a necesidades menores y urgentes de la Universidad.

2. Que la solución a la que se hace referencia en el considerando anterior se materializa en una diversidad de desembolsos y/o gastos en que la Universidad incurre actualmente, denominados fondos fijos y fondos por rendir (y que pasarán a denominarse “Fondos Universitarios”), cuya reglamentación se encuentra contenida en los Decretos 244 de 1983 y 628 de 1989, la cual se estima necesario actualizar.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** el siguiente reglamento de Fondos Universitarios de la Universidad de Santiago de Chile:

**“REGLAMENTO DE FONDOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE
SANTIAGO DE CHILE**

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: La administración de los Fondos Universitarios de la Universidad de Santiago de Chile se regirá por las normas del presente Reglamento.

Artículo 2°: Fondos Universitarios son los dineros en efectivo o documentados (cheques, pagarés, boletas de garantía y otros que cumplan el mismo fin), que genera y pertenecen a la Universidad, cualquiera que haya sido su origen. Se considerarán, además para estos efectos como Fondos Universitarios aquellos recursos monetarios que, sin ser dominio de la Universidad, estén en su poder o deban ser administrados por ella (fondos de terceros). Estos fondos de administración deberán ser registrados en cuentas separadas a los Fondos Universitarios que le son propios a la Universidad.

Artículo 3°: El manejo de los recursos financieros y presupuestarios de la Universidad se hará a través de los centros de costos, sean estos con presupuesto asignado, de fondos propios o de terceros. Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, se considerarán responsables de los centros de costos al Rector, al Prorrector, a los Vicerrectores, al Secretario General, a los Decanos, a los Directores, y a las Jefaturas de Departamentos y/o Unidades (sea que formen parte de la estructura orgánica o que tengan el carácter de funcional), y/o aquellos que éstos designen por resolución como responsables de un centro de costo de su dependencia.

Artículo 4°: El control y registro de todos los ingresos y egresos de los Fondos Universitarios, tanto aquellos que le son propios a la Universidad como aquellos que deben ser administrados por ésta, serán de responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 5 °: Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas asesorar a los responsables de los centros de costos en el manejo de los Fondos Universitarios.

Artículo 6°: Los funcionarios responsables de los centros de costos que tengan a su cargo la administración de Fondos Universitarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Calidad jurídica en la contratación de planta o contrata.
- b) Rendir caución o garantía suficiente por los montos asignados, para lo cual se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- c) Mantener, sin necesidad de requerimiento alguno, vigente la caución o garantía que le haya correspondido rendir de conformidad a la letra b) precedente. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos gestionar y verificar que se mantengan vigentes estas cauciones o garantías.

En casos excepcionales, debidamente fundamentados, se podrá contratar a un servidor a honorarios para asumir la responsabilidad del manejo o administración de recursos asignados a un determinado centro de costos, por un período mínimo de un año. Dicho facultad deberá estar expresa en su contrato, como también la obligación del servidor de rendir caución o garantía para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Artículo 7°: La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Finanzas y Tesorería, dentro de sus atribuciones, podrá ordenar arcos de fondos, en poder de funcionarios, cualquiera sea la forma en que éstos se hayan otorgado, sin aviso previo respecto de hora y fecha y sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia corresponden a la Contraloría Universitaria y a la Contraloría General de la República

Artículo 8°: El Departamento de Finanzas y Tesorería, tendrá un plazo máximo de aprobación, contabilización y pago de los Fondos Universitarios de 5 días hábiles, en los casos en que el solicitante no tenga solicitudes pendientes de rendir.

Artículo 9°: Quedan excluidas de cualquier posibilidad de autorización los gastos derivados de reuniones que puedan realizar los funcionarios de la Institución a título personal o privado, celebración de días especiales, tales como onomásticos, cumpleaños, conmemoraciones profesionales, nacimientos, bienvenidas, despedidas, fiestas patrias, navidad, y otras similares, independiente de los centros de costos que financien el gasto.

TITULO II - LOS FONDOS FIJOS

Artículo 10°: El fondo fijo es una suma de dinero y de carácter permanente, que se mantendrá en poder de los centros de costos, para gastos menores de funcionamiento anual de ellas, estando a cargo del responsable del centro de costos, quien deberá designar por medio de resolución universitaria a un funcionario subalterno que asuma esta responsabilidad en calidad de suplente en el caso de ausencia del responsable, cualquiera sea el lapso de tiempo y motivo.

La destinación del fondo fijo, será para realizar sólo gastos específicos y menores vinculados a gastos operacionales que, por su naturaleza, requieren agilidad y rapidez. Estos fondos no sustituyen ni reemplazan las modalidades de adquisición establecidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Este fondo tiene carácter de permanente y se renueva periódicamente, al efectuar la rendición de cuentas, cuando se haya hecho uso de al menos un 50% del monto asignado. Para aquellas compras en que el proveedor emita una factura, ésta debe ser rendida a más tardar el día 10 del mes siguiente, considerando su ingreso al libro de compras del mes en que se efectuó la compra.

Todos los desembolsos correspondientes a compras del fondo fijo, sin importar su monto deberán imputarse al ítem correspondiente y rendirse con boletas, facturas u otro comprobante respaldatorio, que serán el sustento en las rendiciones.

Artículo 11°: El monto al que ascienda el fondo fijo asignado a cada centro de costo, se determinará anualmente por medio de resolución dictada por el Director de Administración y Finanzas, para lo cual deberá tener en consideración el uso anual de los recursos de cada centro de costo, revisión que estará a cargo del Departamento de Planificación Presupuestaria.

Artículo 12°: La rendición de cuentas que deberá efectuar cada centro de costos se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, con todos los antecedentes pertinentes, por medio alguna de las siguientes vías:

- a) Físicamente: en la Oficina de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas.

b) Digitalmente: a través del sistema de trazabilidad STD o similar, cuando la documentación de respaldo haya sido emitido electrónicamente.

La rendición de cuenta, una vez recepcionada, será derivada al área encargada de controlar y revisar las rendiciones, cuando se haya utilizado al menos el 50% del total asignado o se hayan efectuado compras con facturas, velando para que la Unidad mantenga siempre fondos disponibles, para financiar sus gastos. En caso de no existir objeciones en la rendición de cuentas, el Departamento de Finanzas y Tesorería tendrá un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles para cursar la reposición del fondo.

Artículo 13°: Sólo se aceptará como documentos de respaldo de los gastos aquellos que sean originales y que, si corresponde de acuerdo al contenido del documento específico, estén emitidos nombre de la: Universidad de Santiago de Chile Rut: 60.911.000-7 Dirección: Avda. Bernardo O'Higgins N°3363, comuna Estación Central Giro: Enseñanza Superior en Universidades Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán considerarse las siguientes particularidades en los documentos de respaldo que se señalan a continuación:

a) Sólo se aceptarán boletas de ventas en papel emitidas con anterioridad a la fecha de inicio de uso obligatorio de la boleta de venta electrónica, de conformidad a la normativa nacional.

b) Sólo se aceptarán voucher de compra con tarjeta de crédito efectuada en una cuota.

c) Se aceptarán voucher o comprobantes de pago de Instituciones que por su naturaleza propia del giro no emiten documentos tributarios.

d) En cuanto a los documentos de transportes, tales como: metro, peajes, buses, micros interurbanos, taxi (si procede) y/o estacionamiento (si procede), deben ser legibles, no deben tener enmendaduras y deben estar vigentes de acuerdo a la fecha de vencimiento de la factura o documento similar. Los gastos menores como los pasajes en locomoción colectiva y metro, deberán detallarse en planilla o comprobante preparado para tal fin, en que conste la carga de la tarjeta Bip o recepción del dinero y la identificación del beneficiario, detallando la fecha, destino, objetivo y valor por cada salida, el cual deberá ser firmado por su jefe directo.

e) Sólo se aceptarán Boletas de Honorarios sin retención de impuesto por pago de servicios ocasionales y que no consideren prestaciones por servicios profesionales, docentes, de traducción, fabricación de algún bien u otros, sino más bien relacionados con gastos de servicios notariales y/o similares, como por ejemplo servicio de receptores judiciales.

Artículo 14°: En la rendición de cuenta de fondos fijos que se otorguen, sólo se autorizarán gastos donde la documentación que lo soporte no exceda de 3 (tres) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), sin que sea procedente que el valor de una transacción sea fraccionado para cumplir con el requisito antes señalado. Si el monto de la intención de compra supera dicho valor, se deberá generar una solicitud a través de la Unidad de Adquisiciones, quién realizará la compra a través del Sistema de Compras Públicas - Chilecompras. Excepcionalmente se aceptarán gastos mayores a 3 (tres) UTM cuando correspondan a transacciones realizadas en un sector rural o de similares características y que sean urgentes e imprescindibles para asegurar la continuidad de un proyecto.

En ningún caso podrá pagarse remuneraciones, otorgarse anticipos de éstas, viáticos o préstamos al personal con cargo a los fondos fijos.

Artículo 15°: Las rendiciones de cuentas de los fondos fijos se imputarán a cada uno de los ítems, de acuerdo a la naturaleza del gasto, en el centro de costo que corresponda. Estas rendiciones, una vez aprobadas por el área correspondiente, constituyen el respaldo para girar de acuerdo a una nueva solicitud, la reposición de los fondos otorgados.

Artículo 16°: Los centros de costos estarán obligados a remitir la rendición de cuenta de los fondos fijos que le fueran otorgados, haciendo devolución del excedente si lo hubiera, con reintegro y/o preingreso de los dineros en caja del Departamento de Finanzas y Tesorería a más tardar con 7 días hábiles anteriores al 31 de diciembre de cada año. En caso de haber realizado rendiciones durante el año calendario, el centro de costos deberá presentar su rendición final en el mismo plazo y bajo los mismos términos señalados precedentemente.

TITULO III.- LOS FONDOS POR RENDIR

Artículo 17°: Se entenderá por fondos por rendir a la cantidad de dinero previamente solicitada y autorizada en, cuanto a uso y monto, que la Universidad entregue a un funcionario y/o funcionaria de la Universidad, con las atribuciones necesarias para la administración de los recursos otorgados, de carácter transitorio, los cuales estarán sujeto a un proceso de rendición de cuentas con posterioridad a su uso, en un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles del mes siguiente de solicitado el fondo.

Para los fondos por rendir, solicitados en el mes de diciembre de cada año, éstos deberán ser rendidos a más tardar los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.

Artículo 18°: Los responsables de los centros de costos estarán facultados para solicitar dichos fondos, en la forma y condiciones que establece este Reglamento.

Artículo 19°: La solicitud de fondo por rendir deberá dirigirse al Director de la Dirección de Administración y Finanzas y contener la siguiente información:

- a) Fecha de la solicitud de fondo por rendir
- b) Nombre y aprobación del responsable del centro de costo.
- c) Nombre y código del centro de costo.
- d) Descripción detallada del gasto que se pretende realizar con el respectivo fondo por rendir, indicando su motivo y/o finalidad.
- e) Monto solicitado.
- f) Nombre y cargo del funcionario receptor del fondo por rendir, es decir, aquel a quien se girará el cheque respectivo o cursará la transferencia electrónica.

Artículo 20°: Los montos solicitados por fondos por rendir, no podrán ser superiores a la disponibilidad presupuestaria de cada centro de costo.

Artículo 21°: Un fondo por rendir podrá ser solicitado para los siguientes fines, debidamente fundamentado:

- a) Compra de bienes y/o servicios que signifiquen gastos menores y que por su urgencia no sean factibles de adquirir a través de la Unidad de Adquisiciones o la Unidad Gestión de Proyectos.
- b) Inscripciones a congresos o membresías, en casos justificados, de corresponder.
- c) Gastos de representación, protocolo y ceremonial, con las salvedades expresadas en el Título III del presente reglamento.
- d) Otros casos especiales en que deben efectuarse gastos urgentes.

Los gastos que se realizan con cargo a un fondo por rendir no podrán exceder de 3 UTM, no siendo posible que sea fraccionado para cumplir con este requisito.

La utilización de un fondo por rendir en ningún caso sustituirá ni reemplazará las modalidades de adquisición establecidas en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento.

Artículo 22°: No se autorizará ningún fondo por rendir a quién mantuviera pendiente una rendición anterior.

Sin perjuicio de lo anterior, y en concordancia a lo dispuesto en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, en casos calificados por parte del Director de Administración y Finanzas, éste podrá autorizar un nuevo fondo por rendir en forma simultánea en el mismo centro de costo, debiendo el responsable del centro de costos presentar la(s) rendición(es) pendiente(s) en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de entrega del nuevo fondo.

Asimismo, se podrá autorizar a determinados centros de costo la solicitud de un máximo de cuatro fondos por rendir en forma simultánea, siempre y cuando estos tengan directa relación con proyectos que difieran entre sí (se diferenciarán por el nombre y número de proyecto).

Artículo 23°: Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley, tanto para el funcionario(a) receptor(a) del fondo como del responsable del centro de costo que lo solicita y lo aprueba.

Artículo 24°: El Director(a) de Administración y Finanzas, a modo de supervisar el cumplimiento de las rendiciones, deberá emitir reportes mensuales con los fondos pendientes de rendición por los centros de costos, otorgando un plazo de 5 días hábiles para su rendición o restitución de los dineros. En caso de incumplimiento, Dirección de Administración y Finanzas podrá remitir los antecedentes a la Dirección Jurídica para iniciar los procedimientos destinados a establecer las eventuales responsabilidades administrativas.

Artículo 25°: El monto máximo de dinero a solicitar por los responsables, como fondos por rendir, será de \$500.000 (quinientos mil pesos), salvo casos especiales calificados por el Director de Administración y Finanzas. Esta suma que se reajustará anualmente de conformidad al Índice de Precios al Consumidor o a

aquel equivalente al momento de entregar el fondo, efectuándose el primer reajuste al año siguiente de encontrarse totalmente tramitado este acto administrativo.

Los fondos por rendir deberán estar destinados específicamente a aquello para lo que fueron solicitados, para lo cual se estará a la descripción que debe contener la solicitud de fondo por rendir de conformidad al artículo 19 letra d) de este reglamento.

Si el fondo por rendir es utilizado para algo que no conste en la solicitud, esta situación tendrá que ser debidamente justificada, acompañando los antecedentes necesarios que acrediten su salvedad, situación que deberá ser analizada y autorizada en forma excepcional por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas. De no proceder la autorización, la rendición será rechazada y devuelta al centro de costo.

Artículo 26°: Las rendiciones de cuentas de fondos por rendir, se deberán presentar en el formulario destinado para tal fin, debiendo estar a lo dispuesto en el artículo 13 de este reglamento. Además deberá contener:

a) La firma del funcionario receptor del fondo por rendir en cada comprobante de la rendición.

b) La firma del responsable del centro de costos en la rendición correspondiente.

El o los gastos que se reciban por concepto de fondo por rendir deben realizarse después de su recepción. En casos excepcionalmente calificados por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas, podrán incluirse en la rendición de fondos, gastos incurridos con anterioridad a la fecha de solicitud del fondo, siempre que existan razones fundadas de continuidad o buen servicio, las que deben ser respaldadas por un informe del responsable del centro de costos.

En el caso que la sumatoria de gastos rendidos exceda al fondo por rendir autorizado, y éste cuente con autorización del centro de costos y con presupuesto disponible, se podrá cursar la devolución del mayor gasto en la medida que la razón se encuentre debidamente justificada, correspondiéndole su análisis y aprobación al Director de la Dirección de Administración y Finanzas, siendo ésta una facultad discrecional. .

Artículo 27°: El Departamento de Finanzas y Tesorería a través del área de Control y Gestión y/o aquella autorizada, informará a cada responsable del centro de costo, periódicamente de los fondos por rendir que han sobrepasado el plazo de rendición, y exigirá la correspondiente rendición dentro de determinado plazo. Si transcurrido el plazo otorgado para efectuar la rendición, esta no se realiza, se solicitará la restitución de los fondos entregados. Con todo, si transcurrido 3 meses desde la entrega del fondo por rendir, no se hubiese presentado la respectiva rendición, la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará derechamente la restitución de los recursos otorgados a través de reintegro en Caja de dicha Dirección.

TITULO III - GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL.

Artículo 28°: Se entenderán por gastos de representación, protocolo y ceremonial aquellos que la normativa legal vigente y las directrices de Contraloría General de la República denomine como tales.

Artículo 29°: Sólo podrán solicitar y aprobar un fondo por rendir para gastos de representación, protocolo y ceremonial el Rector, el Prorector, los Vicerrectores, los Decanos, el Director de la Dirección de Desarrollo Institucional y el Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

En principio sólo las autoridades señaladas en el inciso anterior podrán recibir y ejecutar el fondo por rendir, salvo que previamente deleguen en algún funcionario de su dependencia dicha facultad por medio de resolución universitaria.

La solicitud de fondo por rendir deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 19 del presente reglamento y remitirse por memorándum vía Sistema de Trazabilidad Documental.

Artículo 30°: Deberá procurarse que los gastos de representación deberán tener un carácter de sobriedad y mesura, respetando los principios de eficiencia y eficacia de la función pública y resguardando el patrimonio universitario.”

2. DERÓGANSE los Decretos 244 de 1983 y 628 de 1989.

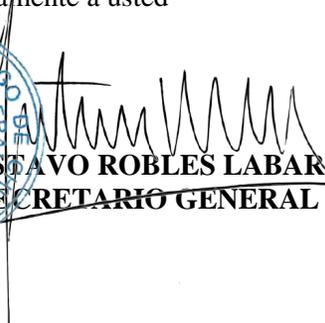
3. PUBLÍQUESE el presente decreto, una vez totalmente tramitado, en el sitio electrónico de la Universidad (transparencia activa), a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE, TÓMESE DE RAZÓN Y COMUNÍQUESE,

DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID - RECTOR

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted


GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

AJT/JPJ/MFW/FVG
DISTRIBUCIÓN
1.-Dirección de Administración y Finanzas
1.-Dirección Jurídica
1.-Contraloría Universitaria
1.-Oficina de Partes
1.-Archivo Central