



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2021 – 022 - 3 /

VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales

RESUELVO:

1. A contar del día 01 de mayo de 2021, entraran en vigencia los siguientes procedimientos:
 - Fondo a Rendir y formularios anexos,
 - Asignación y Rendición de Caja Chica y formularios anexos,
 - Devolución de Gastos y formulario anexo
2. Estos procedimientos, a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizados a objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcríbase electrónicamente a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios y al Contralor. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 23 de abril 2021

MIGUEL QUIROGA SUAZO
VICERRECTOR

ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.:

- Fondo a Rendir y formularios anexos,
- Asignación y Rendición de Caja Chica y formularios anexos,
- Devolución de Gastos y formularios anexos



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
FONDO A RENDIR

Código: PDF-001

Revisión 00

Vigencia: 01/05/2021

Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR	Código: PDF-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 2 de 11

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/05/2021	Edición inicial

APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe División Contabilidad	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Paulina Sandino	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR	Código: PDF-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 3 de 11

INDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo
Capítulo 2: Alcance
Capítulo 3: Normas Generales
Capítulo 4: Responsables
Capítulo 5: Referencias
Capítulo 6: Procedimiento
Capítulo 7: Glosario
Capítulo 8: Formularios



Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto regular el uso de los recursos entregados, en forma anticipada, al personal universitario bajo la modalidad de Fondos a Rendir.

Capítulo 2: Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todo trabajador/a de la Universidad de Concepción y, excepcionalmente a un estudiante de pregrado y postgrado, que deban solventar un gasto institucional relacionado con la actividad, en un plazo determinado, conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.

Capítulo 3: Normas Generales

Fondo a Rendir es la suma de dinero que se entrega a un trabajador, con contrato vigente, para que efectúe el pago de algún gasto institucional, considerando la imposibilidad inmediata de la Unidad de Administración correspondiente de efectuar el gasto, a través de los procedimientos institucionales o en el evento de no ser factible determinar la cuantía total del gasto en forma anticipada.

El otorgamiento de recursos bajo la modalidad de Fondos a Rendir tiene un carácter excepcional y no representa un procedimiento permanente para efectuar pagos institucionales.

Bajo esta modalidad se podrán otorgar recursos hasta por la suma de 35 UF

Excepcionalmente, se podrá entregar un monto superior, previa autorización fundada del Director de Finanzas.

Con recursos otorgados bajo la modalidad de Fondo a Rendir, no se pueden efectuar pagos, entre otros, de remuneraciones, honorarios, otorgar préstamos al personal, comprar bienes inventariables, efectuar compras en el exterior y arriendo permanente de bienes inmuebles.



El plazo para rendir un fondo es de 30 días corridos a contar de la fecha de entrega de los recursos institucionales.

No se otorgarán recursos cuando el/a trabajador/a que los solicita mantenga un Fondo a Rendir pendiente de rendición, habiendo vencido el plazo para hacerlo, procediéndose a bloquear al trabajador responsable de la rendición en los sistemas institucionales.

El/la Trabajador/a que solicita el otorgamiento de un Fondo a Rendir, por el hecho de presentar su solicitud, declara expresamente que conoce el presente reglamento y el contenido de sus formularios anexos y acepta las condiciones establecidas.

Las facturas que se adjunten deben ser emitidas a nombre de la Universidad de Concepción, las cuales deben ser extendidas bajo la condición de venta CONTADO.

Toda la documentación presentada para la rendición de gastos no podrá ser anterior a la fecha del traspaso efectivo de los recursos. De existir documentos en las condiciones señaladas, se deberá obtener la devolución de los recursos mediante el procedimiento institucional establecido para la Devolución de Gasto, de ser pertinente.

El/la Trabajador/a que solicite un Fondo a Rendir durante el mes de diciembre, deberá rendirlo a más **tardar el el 20 de diciembre** de cada año, para efectos de que el gasto quede registrado en el ejercicio correspondiente.

Capítulo 4: Responsables

Trabajador/a: Académico/a y No Académico/a

Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad

Administrativo/a: forma parte de la planta Administrativa y Profesional de la Universidad

Jefe/a Administrativo/a: Responsable de funciones administrativas del Organismo.

Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Unidad Central.

Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Contraloría

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Formulario: Solicitud de Fondo a Rendir

Formulario: Rendición de Fondo a Rendir

Software: ERP SAP

**Capítulo 6: Procedimiento**

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/ registros
a) Solicitud de Fondo a Rendir	El/la Trabajador/a interesado en el otorgamiento de un Fondo a Rendir, deberá presentar ante la Unidad de Administración el formulario "Solicitud Fondo a Rendir" debidamente fundado y aprobado por Jefe/a Directo/a o Jefe/a del Organismo	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo	Formulario Solicitud Fondo a Rendir
b) Recepción Solicitud de Fondo a Rendir	Recibida la solicitud de Fondo a Rendir y aprobada por Jefe/a Directo o Jefe/a del Organismo: a) Aprobada la solicitud, registra el Fondo a Rendir (SAP) y notifica al Trabajador/a, previa verificación que el Trabajador/a no mantenga Fondos Rendir vencidos. b) Si el monto de la solicitud excede de 35 UF, el Jefe Administrativo/a debe solicitar autorización al Director de Finanzas de la VRAEA.	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a	Formulario Solicitud Fondo a Rendir
c) Pago Fondo a Rendir	La solicitud de pago de Fondo a Rendir (SAP) se cancela al Trabajador/a a través de transferencia, vale vista o cheque.	Administración Tesorería	Transferencia, Vale vista o cheque



<p>d) Rendición Fondo a Rendir</p>	<p>Realizada las actividades para lo cual se solicitaron los recursos, el/la trabajador/a responsable deberá proceder a rendir cuenta de la operación, dentro del plazo establecido para el efecto, debiendo entregar el Formulario de Rendición Fondo a Rendir, adjuntando la documentación original, facturas – boletas, (no se aceptarán documentos enmendados), que respalde íntegramente el gasto efectuado. Excepcionalmente se aceptarán recibos, cuando no exista otra forma de respaldar el gasto. Esta rendición debe contar con la aprobación de el/la Jefe/a Directo/a o Jefe/a del Organismo</p> <p>En el caso de que la documentación no corresponda a gastos para lo que fueron solicitados los recursos, serán rechazados. La persona que revisa será responsable solidario de aceptar dicha rendición.</p> <p>Recibida la Rendición de Fondo a Rendir y sus respectivos respaldos por parte del Trabajador/a, el Jefe Administrativo/a revisa para su aprobación:</p> <p>a) Si el/la Jefe/a Administrativo/a no aprueba la rendición y/o respaldos, se notifica al Trabajador y al Jefe</p>	<p>Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Formulario de Rendición Fondo a Rendir. Documentación que respalde los gastos: Facturas, Boletas, Recibos</p>
------------------------------------	---	--	--



	<p>Directo para su rectificación.</p> <p>b) El Trabajador recibe notificación de no aprobación, rectifica rendición y/o respaldos.</p>		
<p>e) Cierre Fondo a Rendir</p>	<p>Recepcionada conforme la Rendición Fondo a Rendir:</p> <p>a) Si los gastos generados a través del Fondo a Rendir son equivalentes al monto solicitado, el Fondo a Rendir se entenderá saldado.</p> <p>b) Si los gastos generados a través del Fondo a Rendir son menores al monto solicitado, el/la responsable deberá adjuntar a la rendición el comprobante de la transferencia o depósito efectuado a la cuenta corriente de la UdeC por el saldo del fondo.</p> <p>c) Si los gastos generados son mayores al Fondo a Rendir asignado, se registra una Cuenta por Pagar al Trabajador/a por la diferencia</p> <p>d) Tesorería – Administración, recibe orden de pago de cuenta por pagar para el/la Trabajador/a.</p>	<p>Jefe/a Directo</p> <p>Jefe/a del Organismo</p> <p>Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Formulario Rendición Fondo a Rendir Documentación que respalde los gastos : Facturas, Boletas, Recibos.</p>



Capítulo 7: Glosario

- a) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad
- b) Administrativo/a: forma parte de la planta no-académica, Escalafón de Profesionales o Escalafón Administrativo.
- c) Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.
- d) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- e) Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.
- f) Organismo: Facultad, Dirección, Unidad Central.
- g) Administración, unidad inserta en las Facultades, Dirección y Central
- h) Fondo a Rendir, es la suma de dinero que se entrega a un trabajador, con contrato vigente, para que efectúe el pago de algún gasto institucional, considerando la imposibilidad inmediata de la Unidad de Administración correspondiente de efectuar el gasto, a través de los procedimientos institucionales o, en el evento de no ser factible determinar la cuantía total del gasto en forma anticipada.
- i) Reintegro, monto a restituir al Trabajador/a, previa aprobación del Jefe/a Directo/a o Jefe/a de Organismo, por un mayor gasto efectuado de acuerdo a la rendición del Fondo a Rendir.
- j) Formulario Solicitud de Fondo a Rendir, documento donde se identifica, nombre del Trabajador responsable, Unidad al cual pertenecen, motivo de la solicitud, monto del fondo y autorización de la Jefatura Directa.
- k) Formulario Rendición Fondo a Rendir, documento en el que se rinde el fondo asignado, identificando nombre del Trabajador/a responsable, Unidad al cual pertenece, documentación que soporta el gasto, monto del fondo rendido, aprobación de la Jefatura Directa.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR	Código: PDF-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 10 de 11

Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS SOLICITUD FONDO A RENDIR						
	FECHA <input style="width: 80px;" type="text"/>						
IDENTIFICACIÓN ORGANISMO							
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>NOMBRE JEFATURA</small>							
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>ORGANISMO</small>							
ANTECEDENTES SOLICITANTE							
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>NOMBRE RESPONSABLE DEL FONDO</small>							
<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <small>CARGO</small>	<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <small>REPARTICIÓN</small>						
MOTIVO DEL GASTO							
OBJETO DE IMPUTACIÓN							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><small>CENTRO DE COSTO</small></td> <td><input style="width: 65%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><small>ORDEN CO</small></td> <td><input style="width: 65%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><small>ELEMENTO PEP</small></td> <td><input style="width: 65%;" type="text"/></td> </tr> </table>	<small>CENTRO DE COSTO</small>	<input style="width: 65%;" type="text"/>	<small>ORDEN CO</small>	<input style="width: 65%;" type="text"/>	<small>ELEMENTO PEP</small>	<input style="width: 65%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 80px;" type="text"/> <small>MONTO SOLICITADO</small>
<small>CENTRO DE COSTO</small>	<input style="width: 65%;" type="text"/>						
<small>ORDEN CO</small>	<input style="width: 65%;" type="text"/>						
<small>ELEMENTO PEP</small>	<input style="width: 65%;" type="text"/>						
ANTECEDENTES TRANSFERENCIA BANCARIA O CHEQUE A LA ORDEN DE							
<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/> <small>NOMBRE</small>	<input style="width: 15%; height: 20px;" type="text"/> <small>R.U.T</small>						
<input style="width: 60%; height: 20px;" type="text"/> <small>CORREO ELECTRÓNICO</small>	<input style="width: 15%; height: 20px;" type="text"/> <small>TELÉFONO</small>						
<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <small>N° CTA. CORRIENTE</small>	<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <small>BANCO</small>						
DECLARACIÓN							
<p>Por la presente me comprometo a presentar la Rendición del Fondo a Rendir, dentro del plazo de 30 días, contados desde la fecha de la Transferencia Bancaria o emisión del Cheque. En caso de no cumplimiento de lo indicado anteriormente, autorizo a la Administración, para que arbitre las medidas administrativas que estime conveniente. Dejo constancia de que este fondo es de propiedad de la Universidad de Concepción y que soy depositario del mismo, no siendo permitido disponer de este dinero para ninguna otra finalidad que no sea el estricto pago del fin para el cual se curso. Declaro conocer que la infracción de las disposiciones mencionadas constituye falta grave de mis obligaciones laborales.</p>							
Firma Solicitante _____							
APROBACIONES:							
SI _____ <small>JEFE FACULTAD U ORGANISMO</small>	SI _____ <small>JEFE ADMINISTRATIVO</small>						
NO _____	NO _____						



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
FONDO A RENDIR

Código: PDF-001

Revisión 00

Vigencia: 01/05/2021

Página 11 de 11

Capítulo 8: Formularios



VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
ADMINISTRATIVOS

RENDICIÓN FONDO A RENDIR

FECHA

IDENTIFICACIÓN ORGANISMO

NOMBRE JEFATURA

ORGANISMO

ANTECEDENTES SOLICITANTE

NOMBRE RESPONSABLE DEL FONDO

CARGO

REPARTICIÓN

RENDICIÓN

MONTO FONDO A RENDIR \$

FECHA	PROVEEDOR	OBJETO DE IMPUTACIÓN	DETALLE	N° DOCTO.	VALOR
TOTAL GASTOS					\$ <input style="width: 100px;" type="text"/>

Resumen

Monto Fondo a Rendir	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>
Total gastos	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>
Valor a reintegrar o a reembolsar	\$ <input style="width: 90%;" type="text"/>

DECLARACIÓN

Declaro que la rendición de Fondo a rendir guarda directa relación con aquellos items autorizados en función de las normativas internas de la Universidad de Concepción.

JEFE FACULTAD U ORGANISMO
V°B°

JEFE ADMINISTRATIVO
V°B°

RESPONSABLE FONDO A RENDIR
FIRMA

Uso exclusivo de la Administración de la Facultad u Organismo:

REF. : NUMERO SAP DEL PAGO DEL FONDO



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN
DE CAJA CHICA

Código: PDF-002

Revisión 00

Vigencia: 01/05/2021

Página: 1 de 8

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y
RENDICIÓN DE CAJA CHICA

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 2 de 8

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/05/2021	Edición inicial

APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefa División Contabilidad	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Paulina Sandino	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza	Nombre: Miguel Quiroga

INDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo Capítulo 2: Alcance Capítulo 3: Normas Generales Capítulo 4: Responsables Capítulo 5: Referencias Capítulo 6: Procedimiento Capítulo 7: Glosario Capítulo 8: Formularios
--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 3 de 8

Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto regular la asignación, uso y rendición de las cajas chicas institucionales.

Capítulo 2: Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todo organismo universitario que requiera la utilización de una caja chica para solventar gastos menores institucionales.

Capítulo 3: Normas Generales

Caja Chica, es la suma de dinero en efectivo asignada a un trabajador (el cual es responsable de su custodia, uso y rendición) para solventar gastos menores de un organismo.

Por cada Caja Chica sólo habrá un trabajador responsable.

Bajo esta modalidad se podrán otorgar recursos hasta por la suma de 10 UF .

Excepcionalmente, se podrá entregar un monto superior, previa autorización fundada del Director de Finanzas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Gastos Permitidos: Gastos menores que no tengan el carácter de previsibles y que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato; estos gastos deben acreditarse como necesarios para el funcionamiento del organismo.

Los documentos de respaldo de la Caja Chica deben ser originales y las facturas que se adjunten deben ser emitidas a nombre de la Universidad de Concepción, las cuales deben ser extendidas bajo la condición de venta CONTADO. En ningún se podrá utilizar la Caja Chica para pagar Arriendos permanentes de Bienes Inmuebles.

Se aceptará el uso de Vales de Gastos en casos excepcionales, siempre que no exista otra forma de respaldar el gasto.

El Responsable de la caja chica deberá rendir y solicitar la reposición cuando el monto del gasto alcance el 70% del monto asignado.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 4 de 8

La reposición de la caja chica se hará mediante transferencia bancaria, vale vista o cheque a favor del trabajador responsable de la misma.

La Caja Chica debe ser cerrada **a más tardar el 20 de diciembre** de cada año, para efectos que el gasto quede registrado en el ejercicio correspondiente.

Capítulo 4: Responsables

Trabajador/a: Académico/a y No Académico Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad

Administrativo/a: forma parte de la planta Administrativa y Profesional de la Universidad

Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.

Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Unidad Central.

Responsable del Fondo Fijo

Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Contraloría

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Formulario: Solicitud Caja Chica

Formulario: Rendición Caja Chica

Software: ERP SAP

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 5 de 8

Capítulo 6: Procedimiento

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/ registros
a) Solicitud de Apertura Caja Chica	<p>El/la Jefe/a Directo/a, deberá presentar ante el/la Jefe/a del Organismo el formulario "Solicitud de Caja Chica" debidamente fundado.</p> <p>Jefe/a de Organismo, autoriza e informa a la administración generar apertura de Caja Chica.</p>	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo	Formulario Solicitud Caja Chica
b) Reposición de Caja Chica	<p>El Responsable de la Caja Chica, efectúa la rendición cuando el gasto alcance al 70% del monto asignado.</p> <p>El Responsable de la Caja Chica, solicita aprobación de la rendición, con los respaldos de gastos al Jefe del Organismo.</p> <p>El/la Jefe/a del Organismo válida la rendición y documentación de respaldo. A su vez traspasa antecedentes a la administración para su contabilización.</p>	Jefe/a Directo Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo Responsable de Caja Chica	<p>Formulario de Rendición Caja Chica.</p> <p>Documentación que respalde los gastos: Facturas, Boletas, Recibos</p>
c) Pago reposición Caja Chica	Administración (según tipo de Organismo), realiza reposición de caja chica (Transferencia, vale vista o cheque.	Jefe/a Administrativo/a	Transferencia , vale vista, o Cheque
d) Cierre Caja Chica	Al 20 de diciembre de cada año, el Responsable de la Caja Chica, registra gastos del mes, y envía	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo	Formulario Rendición Caja Chica.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 6 de 8

	<p>solicitud de aprobación de Cierre de Caja Chica.</p> <p>Adjuntando respaldos de gastos y boleta de depósito o comprobante de transferencia efectuado a la cuenta corriente de la UdeC o devolviendo el saldo en dinero en efectivo (remanente) de Caja Chica, según tipo de Organismo.</p> <p>El/la Jefe/a del Organismo, valida la Solicitud de Cierre de Caja Chica junto a respaldos de gastos del mes y autoriza e informa a la administración el cierre de la Caja Chica.</p>	Jefe/a Administrativo Responsable de Caja Chica	Documentación que respalde los gastos : Facturas, Boletas, Recibos.
--	---	--	--

Capítulo 7: Glosario

- a) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad
- b) Administrativo/a: forma parte de la planta no-académica, Escalafón de Profesionales o Escalafón Administrativo.
- c) Jefe/a Directo/a: del Académico, Administrativo.
- d) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- e) Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.
- f) Organismo: Facultad, Dirección, Unidad Central.
- g) Administración, unidad inserta en las Facultades, Dirección y Central
- h) Caja chica, es la suma de dinero que se asigna a un trabajador universitario, con contrato vigente, para solventar gastos menores necesarios para el desarrollo de la actividad de la unidad, el cual debe ser mantenido en efectivo.
- i) Formulario Solicitud Caja Chica, documento donde se identifica, nombre del trabajador responsable, unidad al cual pertenecen, motivo de la apertura, monto del fondo y autorización.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 7 de 8

Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS							
SOLICITUD DE CAJA CHICA								
		FECHA <input type="text"/>						
IDENTIFICACIÓN ORGANISMO								
<input type="text"/> <small>NOMBRE JEFATURA</small>								
<input type="text"/> <small>ORGANISMO</small>								
ANTECEDENTES SOLICITANTE								
<input type="text"/> <small>NOMBRE RESPONSABLE DEL FONDO</small>								
<input type="text"/> <small>CARGO</small>	<input type="text"/> <small>REPARTICIÓN</small>							
MOTIVO DEL GASTO								
<input type="text"/>								
OBJETO DE IMPUTACIÓN								
<table border="1"> <tr> <td>CENTRO DE COSTO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ORDEN CO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ELEMENTO PEP</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	CENTRO DE COSTO	<input type="text"/>	ORDEN CO	<input type="text"/>	ELEMENTO PEP	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> <small>MONTO SOLICITADO</small>	
CENTRO DE COSTO	<input type="text"/>							
ORDEN CO	<input type="text"/>							
ELEMENTO PEP	<input type="text"/>							
ANTECEDENTES TRANSFERENCIA BANCARIA O CHEQUE A LA ORDEN DE								
<input type="text"/> <small>NOMBRE</small>		<input type="text"/> <small>R.U.T</small>						
<input type="text"/> <small>CORREO ELECTRÓNICO</small>		<input type="text"/> <small>TELÉFONO</small>						
<input type="text"/> <small>N° CTA. CORRIENTE</small>	<input type="text"/> <small>BANCO</small>							
DECLARACIÓN								
<p>Por la presente me comprometo a presentar la Rendición de la Caja Chica, en forma mensual o cuando el gasto represente el 60% del monto asignado, contados desde la fecha de la Transferencia Bancaria o emisión del Vale Vista o Cheque. En caso de no cumplimiento de lo indicado anteriormente, autorizo a la Administración, para que arbitre las medidas administrativas que estime conveniente. Dejo constancia de que este fondo es de propiedad de la Universidad de Concepción y que soy depositario del mismo, no siendo permitido disponer de este dinero para ninguna otra finalidad que no sea el estricto pago del fin para el cual se curso. Declaro conocer que la infracción de las disposiciones mencionadas constituye falta grave de mis obligaciones laborales.</p>								
APROBACIONES: SI <input type="checkbox"/> _____ NO <input type="checkbox"/> _____ <small>JEFE FACULTAD U ORGANISMO</small>		_____ <small>Firma Solicitante</small>						
SI <input type="checkbox"/> _____ NO <input type="checkbox"/> _____ <small>JEFE ADMINISTRATIVO</small>								



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
DEVOLUCIÓN DE GASTOS

Código: PDF-003

Revisión 00

Vigencia: 01/05/2021

Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS	Código: PDF-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 2 de 7

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/05/2020	Edición inicial

APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefa División Contabilidad	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Paulina Sandino	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

INDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo Capítulo 2: Alcance Capítulo 3: Normas Generales Capítulo 4: Responsables Capítulo 5: Referencias Capítulo 6: Procedimiento Capítulo 7: Glosario Capítulo 8: Formularios
--



Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto regular la devolución de gastos institucionales efectuados con recursos personales.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo/a trabajador/a de la Universidad de Concepción y, excepcionalmente a un estudiante de pregrado y postgrado, que hayan solventado un gasto institucional, conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.

Capítulo 3: Normas Generales

La Devolución de Gastos corresponde a la recuperación de recursos personales utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con la actividad académica o administrativa de parte de un trabajador universitario.

El/la Trabajador/a que solicita la devolución de gastos, por el hecho de presentar su solicitud, declara expresamente que conoce el presente procedimiento y el contenido de sus formularios anexos y acepta las condiciones establecidas.

La devolución de gastos por la adquisición de bienes y/o servicios representa un procedimiento excepcional y, bajo ninguna circunstancia tiene el carácter de habitual o permanente.

Sólo procede la devolución de gastos por esta vía en el evento de que no exista la posibilidad material de efectuar pagos a través de los procedimientos institucionales.

Este procedimiento también será aplicable a los proyectos financiados con recursos externos, en la medida que la institución aportante no regule esta materia.

El monto máximo a devolver es de 18 UF y en el caso de ser superior, para su devolución se requerirá la autorización previa al Director de Finanzas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

El Organismo deberá contar con los recursos financieros necesarios para proceder a la devolución de gastos.



Este procedimiento no puede ser utilizado para solicitar la devolución de gastos por compras efectuadas en el exterior y pagadas con tarjeta de crédito personal, operaciones que necesaria y obligatoriamente deben ser pagadas mediante medios institucionales.

En ningún caso se aceptará que a través de este procedimiento se cancelen arriendos de bienes inmuebles

El plazo para solicitar la devolución del gastos es de 30 días corridos a contar de la fecha de realizado el desembolso.

Las facturas que se adjunten deben ser emitidas a nombre y RUT de la Universidad de Concepción, las cuales deben ser extendidas bajo la condición de venta CONTADO.

Los documentos que se anexen a la Solicitud Devolución de Gastos deberán corresponder a sus originales y en buen estado. No se aceptarán documentos enmendados.

Para los gastos realizados en el mes de diciembre, se deberá solicitar su devolución a más tardar el 20 de diciembre de cada año, para efectos de que el gasto quede registrado en el ejercicio correspondiente.

Capítulo 4: Responsables

Trabajador/a: Académico/a y No Académico.

Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad

Administrativo/a: forma parte de la planta Administrativa y Profesional de la Universidad

Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.

Jefe/a Directo/a: del Académico, Administrativo.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Unidad Central.

Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Contraloría

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Formulario: Solicitud Devolución de Gastos

Software: ERP SAP

**Capítulo 6: Procedimiento**

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/ registros
a) Solicitud Devolución de Gastos	El/la Trabajador/a que solicite Devolución de Gastos, deberá presentar ante la Unidad de Administración el formulario "Solicitud Devolución de Gastos" debidamente fundado.	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo	Formulario Solicitud Devolución de Gastos.
b) Recepción Solicitud Devolución de Gastos	Recibida la solicitud de Devolución de Gastos y aprobada por el/la Jefe Directo o Jefe/a del Organismo: a) Aprobada la solicitud, registra la devolución de gastos (SAP) y notifica al Trabajador/a, previa verificación de los antecedentes. b) Si el monto de la solicitud excede de 18 UF, el Jefe/a Administrativo/a debe solicitar autorización al Director de Finanzas de la VRAEA.	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a	Formulario Solicitud Devolución de Gastos.
c) Pago Solicitud Devolución de Gastos	El pago de Devolución de Gastos (SAP) se cancelará al Trabajador/a a través de transferencia, vale vista o cheque directa a la cuenta corriente del beneficiario/a.	Administración Tesorería	Transferencia, vale vista, o cheque

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS	Código: PDF-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 6 de 7

Capítulo 7: Glosario

- a) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad
- b) Administrativo/a: forma parte de la planta no-académica, Escalafón de Profesionales o Escalafón Administrativo.
- c) Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.
Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros..
- d) Jefe/a Administrativo/a: responsable funciones administrativas del Organismo.
- e) Organismo: Facultad, Dirección, Unidad Central.
- f) Administración, unidad inserta en las Facultades, Dirección y Central
- g) Devolución de Gastos, La Devolución de Gastos corresponde a la recuperación de los recursos personales utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con la actividad académica o administrativa de parte de un trabajador/a universitario/a.
- h) Formulario Devolución de Gastos, documento donde se identifica, nombre del Trabajador/a responsable, Unidad al cual pertenecen, motivo de la solicitud, monto del gasto y autorización de la Jefatura Directa.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS	Código: PDF-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 7 de 7

Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GASTOS	FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>			
IDENTIFICACIÓN ORGANISMO					
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <div style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE JEFATURA</div> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <div style="text-align: center; font-size: small;">ORGANISMO</div>					
ANTECEDENTES SOLICITANTE					
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <div style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE RESPONSABLE</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input style="width: 45%; height: 20px;" type="text"/> <div style="font-size: x-small;">CARGO</div> <input style="width: 45%; height: 20px;" type="text"/> <div style="font-size: x-small;">REPARTICIÓN</div> </div>					
SOLICITUD		MONTO \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>			
FECHA	PROVEEDOR	OBJETO DE IMPUTACIÓN	DETALLE	N° DOCTO.	VALOR
TOTAL GASTOS					\$ <input style="width: 80px;" type="text"/>
DECLARACIÓN					
Declaro que utilicé recursos monetarios personales para adquirir en forma excepcional bienes y/o servicios necesarios para desarrollar el normal y correcto funcionamiento de la actividad universitaria.					
_____ JEFE FACULTAD U ORGANISMO <small>V°B°</small>	_____ JEFE ADMINISTRATIVO <small>V°B°</small>	_____ RESPONSABLE <small>FIRMA</small>			
Uso exclusivo de la Administración de la Facultad u Organismo: <input style="width: 150px;" type="text"/>					
REF. : NÚMERO SAP DEL PAGO					