

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:

Fijarse 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



EGTRALORÍA INTERNA
 AC
 EBT



UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA
METROPOLITANA

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: _____

VºBº DIRECTOR DE FINANZAS

VºBº VICERRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA
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 de Fondo

Firma Funcionario

MEMORANDUM N° 22/2013

A : Sr. Roberto Pereira León
DIRECTOR JURÍDICO

DE : Sr. Eduardo González Tapia
VICERRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REF : Solicita modificación de la Res 0291 de fecha 16-01-2006

FECHA : Santiago, 07 de mayo de 2013

Estimado Sr. Director Jurídico:

Adjunto borrador para la modificación de la Res 0291 de fecha 16-01-2006, el cual se encuentra revisado y aprobado por el Vicerrector que suscribe el presente Memorandum.

Saluda cordialmente a usted,



Adjunto: lo citado

cc: Archivo

EGT/ara

Ara

RECIBO	FECHA DE RECIBO
287	7 5 13
ENTRADA	
SALIDA	
TRAMITE	



DF (001)
181

SANTIAGO, 16 ENE. 2006

RESOLUCIÓN Nº 0291 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley . Nº 19.239 de 1993, en el D.S. Nº 287 de 2003, en la letra d) del artículo 11 del D.F.L. Nº 2 de 1994, todos del Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO

La necesidad de actualizar y complementar las instrucciones vigentes sobre Giros a rendir y Fondos Fijos.

RESUELVO

Fijanse a contar del 1º de Enero de 2006, las siguientes normas sobre Giros a Rendir y Fondos Fijos.

1.- 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, los que por razones fundadas, no pueden ser adquiridos ni pagados a través del procedimiento normal de Abastecimiento de la Universidad.

1.- Sólo se pueden emitir giros a rendir a funcionarios que rindan fianza y su monto máximo por ocurrencia no debe exceder de \$ 60.000.

2.- Los giros a rendir serán autorizados por el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas.

3.- En casos excepcionales y debidamente justificados, el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas, podrá autorizar giros a rendir hasta un monto máximo de 100 Unidades Tributarias Mensuales.

4.- Los únicos gastos autorizados a efectuar con los giros, son los detallados en los conceptos del Subtítulo 2 "Bienes y Servicio de Consumo" del clasificador presupuestario, documento que se acompaña como Anexo Nº1 y es parte integrante de la presente resolución.



def.
giros y fondos fijos
con VFAF
Por ACO (TF)
Costos
utilizados

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
18 ENE 2006
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO



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.

No serv
piso.

6.- Cuando existan compras de bienes que superen el valor equivalente a 1UTM, el funcionario debe solicitar a la Unidad de Inventario el registro correspondiente y enviar la rendición con toda la documentación de soporte.

Inventario

+ de 1
UTM

7.- Los gastos superiores a 1 UTM deben rendirse con factura acompañado de 3 cotizaciones vigentes, fundamentando la decisión de compra.

factura +
3 cotizaciones

8.- No se permite por un mismo concepto parcelar el gasto en facturas de menor monto, para evitar cumplir la norma anterior.

No parcelar

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.

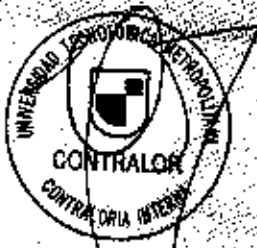
No enmendaduras

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.

Tin especifico
monto máx
dev.

11.- Los gastos de combustible solo están autorizados para vehículos de la Universidad y los expresamente facultados mediante resolución, para usar otros vehículos.

vehículos de



12.- Los fondos asignados deberán rendirse en un plazo máximo de 30 días corridos o hábiles desde la fecha de emisión del giro y en ningún caso debe exceder del 31 de Diciembre del año en curso. En caso de documentación faltante o en trámite, el giro debe rendirse con el reintegro total a caja.

30 días
31 de diciembre

13.- No se autoriza emitir un nuevo giro por el mismo concepto, si no se ha rendido el anterior.

nuevo giro

14.- Los giros a rendir deberán mantenerse siempre en efectivo y/o con los documentos que respaldan los gastos realizados 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.

documentos
resguardo

15.- Por ningún motivo los giros deben depositarse en cuentas corrientes particulares ni custodiarse fuera del recinto universitario.

cuentas corrientes

* 16.- No se autoriza a efectuar gastos de representación con giro a rendir con excepción de Rectoría y Relaciones Públicas, de forma que no se aceptan gastos por concepto de flores, presentes recordatorios, coronas de caridad refrigerios y cualquier otro gasto de similar naturaleza.

gastos de representación



17.- Los gastos inferiores a 1 UTM que puedan rendirse con boleta, deberán acreditarse adjuntando un detalle valorizado de la compra con firma y timbre del proveedor. } - de 1 UTM

No se aceptaran boletas que vengan por un total y que incluyan varios items sin detallar como se indica. } (verificar)

18.- 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. } objeto

19.- Los gastos de movilización deberán venir detallados y los gastos en taxi deberán acreditarse con boleto emitido por el taxista, justificando el uso de este medio de transporte. } (verificar)

20.- En las rendiciones de fondos públicos los gastos no se evalúan por monto ejecutado. No puede aplicarse el criterio de importancia relativa o significancia, por tanto, por exiguo que parezca el gasto, debe rendirse de acuerdo a la normativa vigente. } ser def. ejemplo

21.- Los giros a rendir que se otorguen con el objeto de pagar gastos de alimentación, traslados y hospedaje de profesores visitantes deben rendirse con recibo de dinero de parte del receptor de los dineros y resolución específica que autoriza la realización del gasto, precisando la identificación del profesor, monto y moneda de pago. } (verificar)

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. } def

2.- Los gastos aceptados como gasto menor no deben exceder de 1 UTM. } + de 1 UTM

3.- Los gastos aceptados deben tener estrecha relación con la operación normal de la Unidad que ejecuta el gasto. } def. objet

4.- Los gastos menores realizados sobre \$10.000 deben rendirse con Factura } + de 10.000 factura

5.- Las boletas que se rindan por montos inferiores a \$10.000 deben presentarse con detalle valorizado del gasto, con firma y timbre del proveedor. } (verificar)



6.- 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 debidamente justificados por la urgencia del trámite o 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.

Todos los vales de movilización deben venir autorizados expresamente por el funcionario responsable del giro.

En el caso que el gasto sea realizado por el funcionario responsable del Fondo fijo, el vale debe venir autorizado por su Jefe Directo.

7.- El fondo Fijo asignado para caja chica será autorizado por Resolución y su monto máximo mensual es de 15 UTM.

8.- El fondo fijo asignado es un gasto máximo mensual y no puede excederse de esa periodicidad. Debe rendirse cuando se ha gastado un 50% del fondo total asignado, para no entorpecer el normal funcionamiento, y permitir su recuperación en un plazo razonable.

9.- El fondo fijo siempre debe estar disponible en efectivo en la Unidad asignada para enfrentar cualquier revisión por nuestro organismo interno de control.

10.- Los Fondos Fijos no pueden financiar pagos a personas con Boletas de honorarios por ningún monto ni concepto.

11.- Todos los Fondos Fijos y Giros a rendir deben estar totalmente rendidos al 31 de Diciembre de cada año.

12.- Se podrá poner a disposición de funcionarios que en razón de sus cargos lo justifiquen, fondos fijos para operar en dinero efectivo para pagar viáticos y/o anticipos de viáticos.

Los viáticos autorizados pagar por esta vía no deben exceder de 1UTM.

III.-DEL MANEJO Y RENDICION DE CAJAS CHICAS.

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





2.- Los vales provisorios de recibos de dinero, que respaldan gastos a rendir, deben estar fechados con numeración correlativa y deben ser rendidos al encargado del fondo fijo, dentro del plazo máximo de 48 horas.

*recibos
provisorios*

3.- Las rendiciones de cuentas deben cursarse con detalle en formulario adjunto. Los documentos sustentatorios deben presentarse numerados correlativamente, pegados en hojas prenumeradas para evitar su extravío y con la firma del responsable del Fondo fijo.

*rendiciones
de
cuenta*

4.- 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 y debe estar disponible para cualquier fiscalización.

*control
de
ingresos y
gastos*

5.- El cuentadante es el responsable final de la custodia y uso del fondo fijo. Esta responsabilidad no se delega, por tanto el cuentadante debe rendir fianza de fidelidad funcionaria.

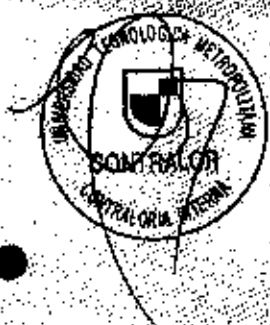
*fianza de
fidelidad*

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

*cantidad de
unidades*

7.- Los formularios se anexan numerados del N° 2 al N° 5, y forman parte integrante de la presente resolución.

Derogase la Resolución N° 3396 de fecha 24 de Septiembre de 1997.



Regístrese y comuníquese.

MIGUEL ANGEL AVENDAÑO BERRÍOS
RECTOR
Universidad Tecnológica Metropolitana

Distribución.

- 1.- Vicerrectoría Académica.
- 2.- Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- 3.- Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica.
- 4.- Contraloría Interna.
- 5.- Contabilidad
EOA/EAB/NOC.

KA