

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

### Información de Control del Documento

#### Información del documento

Revisión del documento			
Fecha	Revisado por	Rol	Comentario
Septiembre - 2022	Rodrigo Muñoz	KU Módulo Financiero	

#### Historial de Edición del Documento

Aprobación del documento			
Fecha	Aprobado por	Rol	Firma
Septiembre 2022	Rodrigo Muñoz	KU Módulo Financiero	

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>RESUMEN</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2.1.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>2.2.</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>2.3.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>2.4.</b>	<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>2.5.</b>	<b>PASOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>REFERENCIAS Y REGISTROS</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>11</b>

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

## 1. Resumen

En la Universidad de Chile existen procesos para contratación de servicios o compras menores, que permitan el funcionamiento normal y cotidiano del organismo, que puedan comprarse en efectivo y son susceptibles de rendición.

Dichas compras pueden efectuarse mediante dos vías: la primera, es a través de un “Giro a rendir” en que se entrega al funcionario o funcionaria un monto específico y por una única vez, con el propósito de destinarlo a la compra o gasto que ha dado origen a esta asignación de fondos, para su posterior rendición. La segunda, corresponde al uso de un “Fondo fijo”, en que se le entrega al funcionario o funcionaria autorizado mediante resolución exenta un monto de recursos, que tiene bajo su responsabilidad la custodia, uso y rendición de estos fondos, con reposición de fondos de acuerdo a lo rendido. Tanto en la asignación de un Fondo Fijo como en los Giros a Rendir, el Organismo debe ajustarse a las condiciones presupuestarias pertinentes.

## 2. Introducción

En el presente documento, se detalla el proceso para obtención de bienes y/o servicios bajo las modalidades indicadas, desde la solicitud del Fondo o Giro, hasta la rendición y cierre de éste, considerando los plazos asociados y las aprobaciones requeridas.

### 2.1. Objetivos

Establecer las normas que permiten tener un mayor control y orden de los Giros a Rendir y los Fondos Fijos gestionados en los diferentes Organismos de la Dirección Económica y Administrativa, sus respectivas rendiciones y la responsabilidad pertinente a los usuarios y usuarias en su administración, así como también, comunicar los plazos, responsabilidades y controles que existen actualmente, para garantizar la correcta aplicación de estas en la Universidad de Chile y adecuación a la normativa vigente.

### 2.2. Alcance

Este documento aplica a todos los Organismos pertenecientes a la Dirección Económica y Administrativa Central, que tengan a su cargo la administración de Fondos Fijos o Giros por rendir, desde la definición del requerimiento que permite que se origine, pasando por la gestión y finalizando con una oportuna y correcta rendición.

### 2.3. Definiciones

**Giro por Rendir:** Procedimiento de entrega de fondos por parte de un organismo a un funcionario de la Universidad, tanto en moneda nacional como extranjera, para gastos específicos, debidamente señalados y propios de la gestión del mismo. Su uso en la adquisición de bienes y servicios, no puede ser aplicado por sobre modalidades establecidas en La Ley N° 19.886/2003.

**Fondo Fijo:** Corresponde a cantidades predeterminadas de dinero, disponibles en efectivo y susceptibles de reposición, entregadas a cargo de un funcionario designado para tal efecto, bajo su responsabilidad, para ser usados en la compra de servicios o compras menores excepcionales, con la obligación que, verificado su uso, o a la llegada del plazo fijado al efecto, rinda cuenta. Se entenderá por compra de servicios o compras menores aquellas que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del organismo, y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo.

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

**Documentación de respaldo:** Toda documentación que sustente las operaciones, tales como Memorandum de solicitud de fondos, comprobantes contables, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo y por el servicio correspondiente a la gestión, y consecuentemente, se derivan de los respectivos sistemas de información. A modo de ejemplo, pueden conformar esta documentación, la recepción conforme, guía de despacho, nota de cumplimiento, facturas y boletas.

## 2.4. Roles y Responsabilidades

Rol	Función
Funcionario(a)	Solicitante o Requirente de un fondo fijo o giro por rendir.
Dirección de Repartición Universitaria	Encargado de realizar la solicitud del fondo fijo o giro a rendir para determinado funcionario o funcionaria.
Analista de Tesorería	El analista genera los movimientos de dinero, emisión del cheque, recaudación del excedente, en caso de existir.
Analista Contable	Realiza el análisis de rendiciones, la contabilización de las mismas y cierres de los fondos fijos y giros por rendir.
Jefe Contable	Rol que aprueba la contabilización de otorgamiento, rendiciones y reposiciones.

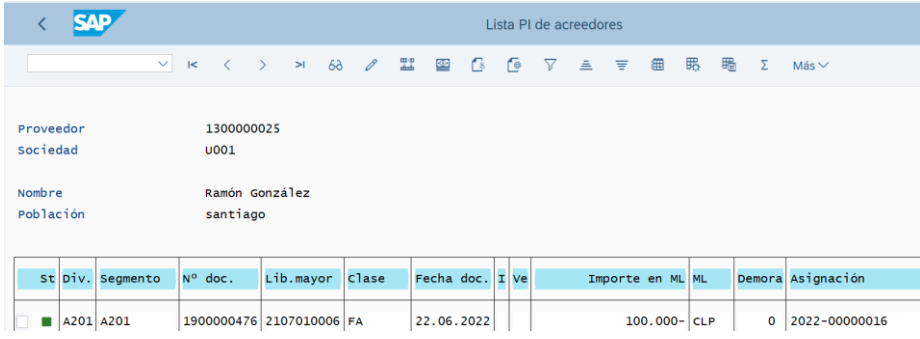
## 2.5. Pasos del Procedimiento

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
1	<p>Requerimiento Fondo Fijo o Giro por rendir.</p> <p>La forma normal de efectuar compras por parte de un Organismo es la compra vía Mercado Público, cuyas definiciones están descritas en el procedimiento y flujo correspondiente.</p> <p>De acuerdo a las necesidades operativas del organismo, éste define si se requiere fondo fijo, siempre y cuando cumpla con las condiciones definidas en la Circular 0023/2014, dispuesta por la Contraloría de la Universidad de Chile (Departamento de Inspección y Auditoría, D.I.A.), la adquisición podrá ser realizada a través del uso de un Fondo Fijo, obedeciendo siempre a que el funcionario o funcionaria se encuentra habilitada para estos efectos. De no ser así, debe tramitarse previamente esta acreditación.</p> <p>En caso de necesidad del organismo o repartición, se puede recurrir en forma excepcional al proceso de giro por rendir, que constituye el procedimiento de entrega de fondos por parte de un Organismo a un funcionario de la Universidad, tanto en moneda nacional como extranjera, para estos gastos específicos, debidamente señalados, y propios del mismo. Su uso en la adquisición de bienes y servicios no puede ser aplicado por sobre las modalidades establecidas en Ley N°19.886/2003.</p> <p>Fuente: Circular 0022/2014, dispuesta por la Contraloría de la Universidad de Chile (Departamento de Inspección y Auditoría, D.I.A.).</p>	Funcionario
<b>Fondo Fijo</b>		
1.1	Solicitud de Otorgamiento Fondo Fijo	Direcciones de

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<p>El fondo fijo debe ser creado y asignado mediante Resolución Exenta al funcionario o funcionaria para su administración y custodia. Generalmente, recae en cargos directivos que cuentan con póliza de fidelidad funcionaria vigente.</p> <p>A través del Memorándum respectivo (Ver Anexo D: Memorándum de otorgamiento de fondo fijo) se debe identificar al funcionario directivo, el nombre del beneficiario a quien se le girará el cheque y el monto autorizado en la Resolución Exenta.</p> <p>Este documento conductor deberá adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y copia del Oficio aprobado por la Contraloría General de la República de la Póliza de Fianza.</p> <p>Para disponer del dinero, se gira el cheque asociado al monto del Fondo Fijo al beneficiario.</p> <p>A fines del año inmediatamente anterior, el Director de unidad o repartición presenta la solicitud mediante Memorándum para tramitar la resolución exenta que autoriza y otorga un Fondo Fijo, previa revisión de antecedentes de disponibilidad presupuestaria (Ver Anexo A: Memorándum de autorización de fondo fijo).</p>	Repartición Universitaria
1.2	<p><b>Apertura</b></p> <p>El Analista Contable revisa la documentación asociada a la gestión y de estar todo correcto, registra la apertura anual en SAP y contabiliza la transacción del fondo fijo. Una vez contabilizado, se envían todos los antecedentes al área Tesorería – DEAC, incluido el comprobante de Contabilidad, firmado por el Analista Contable y Jefe del Área, el cual da cuenta del devengo para girar y otorgar el fondo fijo.</p> <p>La gestión de apertura en SAP se realiza en la aplicación ZFIAPAR001GAP002_REN.</p>	Analista Contable
1.3	<p><b>Otorgamiento</b></p> <p>Aperturado el Fondo Fijo y recepcionados los antecedentes e ingresados en SAP, son recibidos por el Analista de Tesorería para ejecutar el giro de los montos de apertura del Fondo Fijo cargando la cuenta en el sistema, identificando el código de éste y su descripción. En la misma plataforma, queda registrado el Número del Fondo Fijo que se genera acompañado con una descripción estándar que haga referencia a la operación que se está realizando, en este paso del proceso, por ejemplo: “Apertura FF N° 10001”.</p> <p>Se visualiza la partida deudora del funcionario (ver transacción FBL5N).</p> <p>Todo el detalle de la generación de Fondos Fijos se encuentra descrita paso a paso en el <b>Manual de Fondos Fijos y Giros a Rendir</b>.</p>	Analista de Tesorería
1.4	<p><b>Gestión de Pago</b></p> <p>Para gestionar el pago, el Analista de Tesorería, busca el documento por pagar del organismo y procesa el pago.</p> <p>El monto del Fondo Fijo se entrega a través de cheque nominativo, en moneda nacional. Al momento de la entrega del cheque, el Funcionario beneficiario completa el comprobante de egreso, deja copia de su cédula de identidad y</p>	Analista de Tesorería

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<p>entrega al Analista de Tesorería, quien deja todos estos antecedentes en el archivador correspondiente.</p> <p>Para esto, se genera en SAP una partida acreedora:</p>  <p>La acción de pago del monto mediante el cobro del cheque, faculta al funcionario a realizar la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a normativo y posterior rendición del fondo fijo.</p>	
1.5	<p><b>Rendición Fondo Fijo</b></p> <p>Los Funcionarios responsables de Fondos Fijos, se encuentra obligados a rendir cuentas de los montos entregados en la forma y plazos que se ha dispuesto Circular 0023/2014, dispuestas por la Contraloría de la Universidad de Chile (Departamento de Inspección y Auditoría, D.I.A.). Estas rendiciones deben enviarse al Analista Contable DEAC incorporando toda la documentación legible y válida que respalde los fondos utilizados, mediante Memorándum (Ver Anexo B: memorándum y formulario de rendición de fondo fijo). Dichos antecedentes pueden contemplar recepciones conformes, guías de despacho, notas de cumplimiento, facturas y/o boletas que cumplan con el atributo de autenticidad y legibilidad. Además, la rendición debe cumplir con el atributo de exactitud aritmética en términos de los gastos realizados y el fondo disponible.</p> <p><b>Restricciones de gastos/compras a rendir:</b></p> <p>El Fondo Fijo no podrá ser utilizado en gastos o compras que superen el monto de dicho fondo ni en aquellos que sean factibles de prever, como los siguientes ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de remuneraciones, prestación de servicios a honorarios.</li> <li>• Compras de stock, entendiéndose por tal a la cantidad de bienes o productos que se pueden almacenar en la repartición y son de uso recurrente, no perecible, ej.: materiales de oficina, aseo, etc.</li> <li>• Stock de alimentación, tales como té, café, agua mineral, jugo, bebidas, galletas y similares, destinada a reuniones oficiales que sean propias de la función de la repartición universitaria responsable, las que deben ajustarse a los procedimientos de compras públicas que establece la Ley N°19.886 y su reglamento.</li> <li>• Gastos personales de funcionarios</li> <li>• Servicios básicos</li> </ul>	Funcionario

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

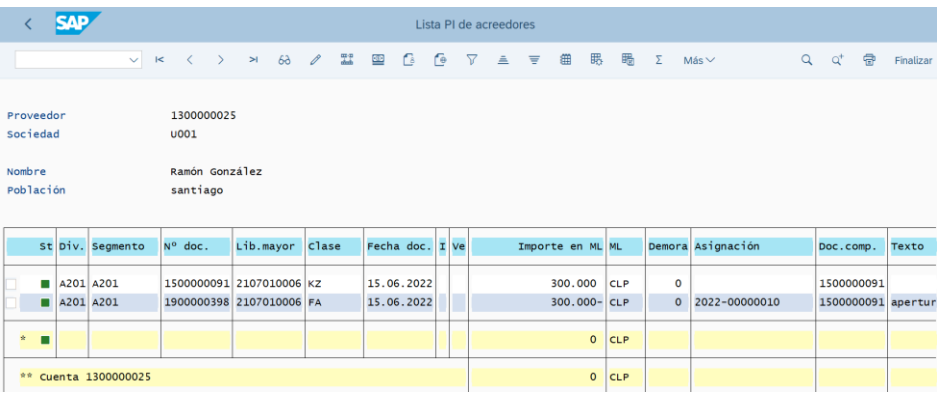
Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes o equipos de menor cuantía que sean inventariables y no inventariables como, por ejemplo: hervidores, cafeteras, sillas, teclados, mouse, etc.</li> <li>Combustibles</li> <li>Agua Purificada</li> </ul>	
1.6	<p><b>Análisis de la rendición</b></p> <p>El Analista Contable correspondiente, recibe del funcionario o funcionaria la documentación la que será analizada, respecto de la forma y pertinencia de cada gasto, pudiendo objetar parte o la totalidad de ésta por ser gastos improcedentes. Si en dicha revisión, se concluye que existen partidas que están fuera del alcance del fondo fijo, debido a que su compra debió realizarse mediante lo indicado en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, el funcionario deberá dejar constancia por escrito, visado por la jefatura contable, el motivo del rechazo, con su respectivo monto y procederá a descontar el monto objetado; por consiguiente, dicho monto quedará disponible para ser utilizado en compras ajustadas a la normativa, salvo en la rendición final, en la que el monto objetado deber ser. Reintegrado. Ejemplo: compras de café, té, materiales de oficina, etc. que corresponden a stock y, por lo tanto, procede su adquisición mediante el portal del mercado público (Chile compra) y no por compras con dinero provenientes al Fondo Fijo.</p>	Analista Contable
1.7	<p><b>Ingreso de la Rendición en SAP</b></p> <p>SAP considera dos instancias de rendición:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendición Fondos Tributarios: Facturas exentas, Facturas afectas, Notas de Crédito.</li> <li>2. Rendición Fondos No Tributarios: Boletas u otros respaldos no mencionados en el punto anterior.</li> </ol> <p>La contabilización de esta rendición registra las cuentas contables y centros de costos respectivos, además de los impuestos asociados a estos documentos las cuales deben quedar reflejadas en el registro de compras (Libro de compras). Para ello SAP disponibiliza el campo "Referencia" a nivel de cabecera de documento y que permitirá ingresar y registrar el folio del documento tributario que se está rindiendo. Además, SAP valida que este folio tributario no sea ingresado en otra instancia, evitando duplicidad de documentos tributarios en el registro de compra.</p> <p>Esta rendición se realiza en el siguiente aplicativo ZFIAPAR001GAP002_REN "Fondos Fijos y Giros a Rendir".</p>	Analista Contable
1.8	<p><b>Reposición de Fondo Fijo</b></p> <p>El monto rendido, sea total o parcial, se repone de manera de dejar disponibilidad del Fondo Fijo en su totalidad. Esto se realiza a través de cheque nominativo al funcionario correspondiente, al igual que al momento de la asignación.</p> <p>Esta reposición tendrá ocurrencia las veces que sean pertinentes en el periodo de ejercicio vigente.</p>	Analista de Tesorería
1.9	<p><b>Cierre Fondo Fijo</b></p>	Analista Contable/

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<p>El cierre del Fondo Fijo debe efectuarse a través de una rendición al final del ejercicio vigente o terminación del fondo. El Analista Contable verifica los saldos de manera que los montos girados se encuentre cuadrados. En caso de que el monto rendido sea menor al girado, el funcionario debe reintegrar a través de un depósito bancario, la diferencia en la cuenta corriente del Organismo que corresponda, incluyendo en la rendición el comprobante de dicho depósito. El Analista de Tesorería de la DEAC contabilizará el depósito de los fondos.</p>	Analista de Tesorería
<b>Giro a Rendir</b>		
2.1	<p><b>Solicitud de Otorgamiento Giro a Rendir</b></p> <p>Los recursos del giro a rendir deben ser entregados mediante la emisión de cheque nominativo, extendidos a nombre del funcionario encargado de gestionarlos, quien deberá rendir fianza de fidelidad funcionaria.</p> <p>Esta solicitud se presenta mediante Memorándum a la DEAC quien revisa los antecedentes para determinar si procede o no dicho giro a rendir.</p> <p>Este documento conductor deberá adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria y copia del Oficio aprobado por la Contraloría General de la República de la Póliza de Fianza.</p>	Direcciones de Repartición Universitaria
2.2	<p><b>Apertura</b></p> <p>El Analista Contable revisa toda la documentación; y de estar todo correcto, registra la apertura del Giro por Rendir por el monto autorizado, contabilizando a nombre del funcionario o funcionaria solicitante, una cuenta por cobrar hacia el funcionario responsable, y una cuenta por pagar para que el Analista de Tesorería pueda generar el cheque respectivo. Para realizar esto mediante SAP, se identifica el código del funcionario, ingresando todos los datos requeridos. Una vez se accione la opción de grabar en el sistema SAP, automáticamente asignará un folio que corresponderá a la identificación del giro a rendir.</p> <p>La gestión de apertura en SAP se realiza en la aplicación ZFIAPAR001GAP002_REN.</p> <p>Todo el detalle se consolida en el <b>Manual para registro de Fondos Fijos y Giros por Rendir</b>.</p>	Analista Contable
2.3	<p><b>Otorgamiento</b></p> <p>Aperturado el Giro a Rendir y recepcionados los antecedentes e ingresados en SAP, son recibidos por el Analista de Tesorería para ejecutar el giro del monto de apertura del Giro a Rendir, cargando la cuenta en el sistema, identificando el código de éste y su descripción. En la misma plataforma, queda registrado el número del giro a rendir que se genera, acompañado con una descripción estándar que haga referencia a la operación que se está realizando.</p> <p>Se visualiza la partida deudora del funcionario en transacción FBL5N.</p> <p>Todo el detalle de la generación de Giro a Rendir se encuentra descrita paso a paso en el <b>Manual de Fondos Fijos y Giros a Rendir</b>.</p>	Analista de Tesorería
2.4	<p><b>Gestión de Pago</b></p>	Analista de Tesorería



		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable																																																																											
	<p>El Analista de Tesorería verifica que la documentación recibida sea coherente con los requisitos establecidos. Para gestionar el pago, el Analista procede a generar el giro de los fondos solicitados, cancelando la cuenta por pagar al funcionario.</p> <p>El monto del Giro a Rendir se entrega a través de cheque nominativo, en moneda nacional o extranjera y con asignación presupuestaria en cada repartición y contabilizado. Al momento de la entrega del cheque, el Funcionario completa el comprobante de egreso, deja copia de su cédula de identidad y entrega al Analista de Tesorería, quien deja respaldo de los antecedentes.</p> <p>La visualización en el aplicativo es la siguiente:</p>  <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>St</th> <th>Div.</th> <th>Segmento</th> <th>Nº doc.</th> <th>Lib.mayor</th> <th>Clase</th> <th>Fecha doc.</th> <th>I</th> <th>Ve</th> <th>Importe en ML</th> <th>ML</th> <th>Demora</th> <th>Asignación</th> <th>Doc.comp.</th> <th>Texto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>A201</td> <td>A201</td> <td>1500000091</td> <td>2107010006</td> <td>KZ</td> <td>15.06.2022</td> <td></td> <td></td> <td>300.000</td> <td>CLP</td> <td>0</td> <td></td> <td>1500000091</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A201</td> <td>A201</td> <td>1900000398</td> <td>2107010006</td> <td>FA</td> <td>15.06.2022</td> <td></td> <td></td> <td>300.000-</td> <td>CLP</td> <td>0</td> <td>2022-00000010</td> <td>1500000091</td> <td>apertur</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>CLP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>**</td> <td></td> <td></td> <td colspan="4">cuenta 1300000025</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>CLP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	St	Div.	Segmento	Nº doc.	Lib.mayor	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Demora	Asignación	Doc.comp.	Texto		A201	A201	1500000091	2107010006	KZ	15.06.2022			300.000	CLP	0		1500000091			A201	A201	1900000398	2107010006	FA	15.06.2022			300.000-	CLP	0	2022-00000010	1500000091	apertur	*									0	CLP					**			cuenta 1300000025						0	CLP					
St	Div.	Segmento	Nº doc.	Lib.mayor	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Demora	Asignación	Doc.comp.	Texto																																																															
	A201	A201	1500000091	2107010006	KZ	15.06.2022			300.000	CLP	0		1500000091																																																																
	A201	A201	1900000398	2107010006	FA	15.06.2022			300.000-	CLP	0	2022-00000010	1500000091	apertur																																																															
*									0	CLP																																																																			
**			cuenta 1300000025						0	CLP																																																																			
2.5	<p><b>Rendición Giro a Rendir</b></p> <p>Los Giros deben ser rendidos en la forma y plazos indicados en la Circular 0022/2014 dispuestas por la Contraloría de la Universidad de Chile (Departamento de Inspección y Auditoría, D.I.A.), indicando los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a. Gastos/compras efectuadas en la misma ciudad:</b> realizada la operación, el Funcionario cuenta con cinco días hábiles contados desde el siguiente a la recepción de los fondos. La rendición debe tener coherencia con el objetivo que fue aprobado.</li> <li><b>b. Gastos/compras realizadas fuera del lugar habitual de trabajo del cuentadante:</b> El plazo de la rendición será de diez días hábiles contados desde el término del cometido materia del giro.</li> <li><b>c. Otros casos:</b> en los casos que no sea posible cumplir con los plazos anteriormente mencionados por factores ajenos a la Corporación, casos fortuitos o de fuerza mayor, será necesario fundar adecuadamente la mantención de los giros pendientes.</li> </ul> <p>El proceso concluye con la rendición de los gastos y documentos tributarios (facturas, notas de crédito y notas de débito), y no tributarios (boletas, tickets, etc) que se pagaron con este fondo. La contabilización de esta rendición registra las cuentas contables respectivas, además de los impuestos asociados a estos documentos las cuales deben quedar reflejadas en el registro de compras (Libro de compras), al igual que el registro de las rendiciones de Fondos Fijos. Para ello SAP disponibiliza el campo "Referencia" a nivel de cabecera de documento y que permitirá ingresar y registrar el folio del documento tributario que se está rindiendo. Además, SAP valida que este folio tributario no sea ingresado en otra instancia, evitando duplicidad de documentos tributarios en el registro de compra.</p>	<p>Funcionario</p> <p style="text-align: right;">Analista Contable</p>																																																																											

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<p>La rendición será ingresada por el Analista Contable, quien procede a verificar la documentación de soporte y genera los registros contables definitivos.</p> <p>El texto de cabecera debe indicar el tipo de operación que se está realizando en este paso del proceso, por ejemplo: "Rendición GR N° 10002".</p> <p>Para aquellas rendiciones en la cuales estén involucrados documentos tributarios (factura, nota de crédito, nota de débito), estos deben ser ingresados individualmente de manera que el campo Referencia tome el registro del folio de dicho documento y este pueda pasar el libro de compras.</p> <p>La gestión de rendición en SAP se realiza en la aplicación ZFIAPAR001GAP002_REN.</p> <p>Para aquellas rendiciones en las que se incluye documentación no tributaria, ésta puede ser ingresada toda de una vez o individualmente.</p> <p>En ambos casos, siempre se hace referencia en texto de cabecera al número de Giro a Rendir original.</p> <p>Los órganos o servicios no entregarán nuevos giros a rendir, mientras quien deba gestionarlos no haya cumplido la obligación de rendir los fondos ya recibidos, en los plazos señalados anteriormente. La documentación que se presente para acreditar gastos no podrá tener fechas anteriores a la entrega de los recursos.</p> <p>La condición de la documentación presentada es la misma descrita para el caso de los Fondos Fijos.</p>	
2.6	<p>Revisión y cierre de Giro a Rendir</p> <p>Entregada la rendición por parte del Funcionario, se pueden dar dos casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El monto del Giro a Rendir es mayor a la rendición, generando excedentes: éstos se reintegran al Organismo mediante un depósito en cuenta bancaria. El depósito de estos recursos será registrado por el Analista de Tesorería.</li> <li>2. El Analista contable realiza el registro de la rendición final y de esta forma se da por saldado y se procede a cerrar el Giro. Este registro debe indicar en el campo de texto la etapa del proceso en cuestión, por ejemplo: "Cierre GR N° 10002".</li> <li>3. El monto del Giro a Rendir es igual al monto de la rendición: sólo se cierra el giro a rendir y queda marcado como tal. Este registro debe indicar en el campo de cabecera de texto la etapa del proceso en cuestión, en este caso: "Cierre GR N° 10002".</li> </ol> <p>La gestión de revisión y cierre en SAP se realiza en la aplicación ZFIAPAR001GAP002_REN</p>	Analista Contable/ Analista de Tesorería
<p>Consideraciones generales para rendiciones de Fondos Fijos y Giros por Rendir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para todos aquellos funcionarios que debido a la naturaleza de sus funciones tienen en su remuneración, asignación de locomoción, no corresponde financiar gastos de movilización con cargo al Fondo Fijo. Por ejemplo, auditores del Departamento de Inspección y Auditoría.</li> <li>▪ Depositar en cuentas corrientes personales, dineros o fondos que el respectivo servicio ha entregado para el cumplimiento de actividades o funciones propias del mismo, no está permitido.</li> <li>▪ Los funcionarios que administren fondos para gastos menores no tendrán derecho a recibir asignación por pérdida de caja, salvo que dicha administración constituya la función principal de</li> </ul>		

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

Nro.	Descripción de Actividad	Responsable
	<p>su cargo, en todo caso deben rendir fianza de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente, y lo dictaminado por la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está prohibido mezclar el monto del fondo fijo con otros dineros, ni tampoco ser rendido por un monto mayor al otorgado.</li> <li>▪ No se aceptará facturas o boletas poco legibles, con enmendaduras o borrones ni con la cantidad remarcada. Tampoco se aceptarán factura, boleta o rendición adulterada. Los comprobantes deben ser originales. Según sea el caso, si son boletas computacionales o electrónicas como las que da el supermercado debe indicar claramente el detalle del gasto. No se aceptará boleta o factura cancelada con tarjeta de crédito/débito o cheque debido a que se pierde el concepto del fondo fijo, por consiguiente, las facturas deben tener la condición de pago "Contado" y el timbre de "Cancelado".</li> <li>▪ No se aceptarán boletas o documentos tributarios que respalden el gasto con fecha anterior a la emisión del cheque, que no tengan fecha de emisión y cuya fecha sea inválida (Ejemplo: año 1990, año 2050, etc.) En otras palabras, no se puede ejecutar el gasto antes de contar con los dineros provenientes del fondo fijo.</li> <li>▪ En el entendido que son dineros fiscales, no se aceptará que la boleta de ventas registre un RUT particular a fin de canjear o acumular puntos.</li> </ul>	

### 3. Referencias y Registros

Referencias y Registros	
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular 0022, 16 de enero de 2014, Contraloría de la Universidad de Chile (Departamento de Inspección y Auditoría, D.I.A.).</li> <li>• Circular 0023, 16 de enero de 2014, Contraloría de la Universidad de Chile (Departamento de Inspección y Auditoría, D.I.A.).</li> <li>• Procedimiento administrativo para otorgar, pagar y rendir el fondo fijo en los organismos asignados a la Dirección Económica y Administrativa Central.</li> </ul>
<b>Registros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum de autorización de Fondo Fijo</li> <li>• Memorándum y formulario de rendición de Fondo Fijo</li> <li>• Resolución tipo de autorización de Fondos Fijos por Vicerrectoría</li> <li>• Memorándum de otorgamiento de Fondo Fijo</li> </ul>

### 4. Anexos

#### ANEXO A: MEMORÁNDUM DE AUTORIZACIÓN DE FONDO FIJO

MEMORANDUM N°/\_\_\_\_\_/

ANT:

MAT: Validar funcionario responsable para autorizar y otorgar Fondo Fijo.

SANTIAGO, (fecha)

DE: NOMBRE JEFE/A CONTABLE DEAC  
UNIDAD DE CONTABILIDAD DEAC

A : NOMBRE DIRECTORES DE UNIDADES DE LOS ORGANISMOS CENTRALES

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

**NOMBRE DE LA REPARTICIÓN UNIVERSITARIA**

---

Con el fin de ir realizar las gestiones previas para tramitar el acto administrativo que otorga el Fondo Fijo para el siguiente año, y considerando los registros de años anteriores en cuanto a montos de apertura y total ejecutado durante el año anterior, así como también sobre la vigencia de la póliza de fidelidad funcionaria para todos aquellos funcionarios que tienen responsabilidad administrativa en el uso y manejo de los dineros del Fondo Fijo, vengo en solicitar a ud. confirmar la información que indica la siguiente tabla:

RUT N°	Nombre	Monto Inicial (\$)	Monto Tope Anual

En caso de tener alguna observación respecto de los datos proporcionados, se solicita y agradece informarla, por esta misma vía, a la Dirección Económica y Administrativa Central.

Cabe hacer mención, que el responsable del Fondo Fijo deberá contar con póliza de fidelidad funcionaria vigente y rendir cuenta documentada y detallada, periódicamente a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al otorgamiento de los recursos, conforme al formulario de rendición que se adjunta al presente documento y deberá ser enviado en formato digital al correo electrónico del analista contable respectivo y en formato impreso con los documentos de respaldos que acreditan la compra.

Saluda atentamente a Ud.,

**NOMBRE DEL JEFE/A CONTABLE**  
**JEFE/A DE CONTABILIDAD DEAC**

Distribución:

1. Archivo Unidad de Contabilidad – DEAC

**ANEXO B: MEMORANDUN Y FORMULARIO DE RENDICION DE FONDO FIJO**

MEMORANDUM N°/\_\_\_\_\_/

ANT:

MAT: Rendición de cuenta del Fondo Fijo

SANTIAGO, (fecha)

DE: NOMBRE DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DEL FONDO FIJO CADA REPARTICIÓN  
NOMBRE DE LA REPARTICIÓN SOLICITANTE

A : NOMBRE JEFA CONTABLE – UNIDAD DE CONTABILIDAD  
DIRECTOR/A ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA CENTRAL

---

		<b>Procedimiento</b> <b>GIROS A RENDIR Y FONDOS FIJOS</b>		AP-001
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros a Rendir y Fondos Fijos	
Autor	Rodrigo Muñoz	Fecha	6/10/2022	

Junto con saludar y con fecha XXXX remito a ud. Rendición del fondo fijo correspondiente al mes de (indicar mes de rendición) por un total de \$xxxx correspondiente a adquisiciones menores y cuyo formulario y documentos de respaldos se encuentran adjuntos y están siendo enviados en formato digital al correo electrónico del analista contable DEAC y en formato impreso.

Agradeceré a ud. gestionar la reposición del fondo por un valor de \$(indicar valor) a fin de disponer con recursos destinados a estos fines (Solo incorporar este párrafo si requiere reposición de fondos).

Saluda atentamente a Ud.,

**NOMBRE DEL DIRECTOR DE REPARTICIÓN UNIVERSITARIA.**

**INDICAR CARGO/REPARTICIÓN**

Distribución:

1. Archivo Unidad de Contabilidad – DEAC

		<b>Procedimiento</b> <b>Procedimiento GIROS A RENDIR Y</b> <b>FONDOS FIJOS</b>		Id Procedimiento
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros A Rendir Y Fondos Fijos V_01	
Autor	<Autor>	Fecha	6/10/2022	

### **ANEXO C: RESOLUCIÓN TIPO DE AUTORIZACIÓN DE FONDOS FIJOS POR VICERRECTORÍA**

**REF:** AUTORIZA FONDOS FIJOS AÑO XX EN LOS ORGANISMOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA CENTRAL.

#### **RESOLUCION EXENTA N°**

Santiago, 02 de enero de 20XX

#### **VISTOS:**


Lo dispuesto en el DFL N°3 de 2006, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, y en los Decretos Universitarios N°2248 de 1998 y N°6226 de 2002; la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N°10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República; D.S. N°180, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 13 de abril de 1987; y D.U. 2750, de 1978; Oficio Circular N° 0023 de 16 de Enero de 2014 del Contralor Universitario, mediante el cual remite recopilación de normas que regulan las operaciones de “Fondos Fijos” en la Universidad de Chile; y las Resoluciones Nos1.600 de 2008 y 30 de 2015, ambas de la Contraloría General de la República.

#### **CONSIDERANDO:**

1° Que, de conformidad con la Ley N° 10.336, toda autoridad administrativa o funcionario que reciba custodie, administre o pague fondos del Fisco, estará obligado a rendir las cuentas comprobadas de su manejo en la formas y plazos legales, sujetándose a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República a través de la Resolución N°30, de 2015.

2° Que el artículo 23 del Decreto Universitario N° 2750 de fecha 1978, establece que toda operación de ingreso o gasto deberá contar con el respaldo de la documentación que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las demás normas que procedan.

3° Que el Contralor Universitario, mediante oficio N° 0023 de fecha 16 de enero de 2014, ha precisado el sentido y alcance de las normas que configuran el procedimiento aplicable a las operaciones de “Fondos Fijos” en la Universidad de Chile.

		<b>Procedimiento</b> <b>Procedimiento GIROS A RENDIR Y</b> <b>FONDOS FIJOS</b>		Id Procedimiento
Versión:	1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros A Rendir Y Fondos Fijos V_01	
Autor	<Autor>	Fecha	6/10/2022	

4° Que el punto 2 del documento anexo al Oficio Circular N° 0023, ya mencionado, establece que dichos fondos deberán ser creados o asignados mediante acto administrativo formal y que su administración y custodia corresponderá exclusivamente a funcionarios de la Universidad de Chile que tengan vigente su póliza de fidelidad funcionaria.

5° Que, para el presente año 20XX, se han autorizado fondos fijos destinados a distintas unidades, entre quienes se encuentran (Nombrar organismos).

**RESUELVO:**

- I. Autorízase girar fondos fijos, por el periodo comprendido entre el 01.01.20XX y el 31.12.20XX, ambas fechas inclusive, a los funcionarios que se individualizan en la siguiente tabla, destinados a solventar gastos menores de carácter especial, perentorios o imprevistos, sujetos a rendición posterior.

RUT N°	Nombre	Monto Inicial (\$)	Monto Anual	Tope	Repartición	Nro. De Póliza

- II. El responsable del Fondo Fijo deberá rendir cuenta documentada y detallada, periódicamente y conforme a la normativa vigente, a la Dirección Económica y Administrativa Central, dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional de los gastos realizados durante el periodo señalado en el resuelvo N°1 de la presente resolución exenta. Solo una vez aprobada dicha rendición, podrá solicitar reposición del fondo fijo, hasta por la suma autorizada, y dentro del periodo respectivo.
- III. Cuando por cualquier causa o razón, un funcionario de los indicados en el listado precedente presente su renuncia a la Universidad, o cese en las funciones que demandan la administración del fondo fijo creado por este acto, el fondo fijo respectivo deberá ser rendido por el funcionario, y posteriormente dado de baja mediante el correspondiente acto administrativo.
- IV. Impútese el gasto al Título A (Gastos de operación), Subtítulo 2 (Compra de bienes y servicios), Ítem 2.6 (Otros Servicios), del presupuesto Universitario vigente en el presente año.

		<b>Procedimiento</b> <b>Procedimiento GIROS A RENDIR Y</b> <b>FONDOS FIJOS</b>		Id Procedimiento
		Versión: 1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros A Rendir Y Fondos Fijos V_01
Autor <Autor>	Fecha	6/10/2022		

Anótese, comuníquese y regístrese.


**Nombre del ocupante del cargo**

**Nombre de Vicerrectoría**

Distribución:

1. Nombre de Vicerrectoría correspondiente
2. Dirección Económica y Administrativa Central
3. Contraloría Interna
4. Oficina Central de Partes



		<b>Procedimiento</b> <b>Procedimiento GIROS A RENDIR Y</b> <b>FONDOS FIJOS</b>		Id Procedimiento
		Versión: 1.0	Interno	PRC-AP-001 Giros A Rendir Y Fondos Fijos V_01
Autor <Autor>	Fecha	6/10/2022		

#### ANEXO D: MEMORÁNDUM DE OTORGAMIENTO DE FONDO FIJO

MEMORANDUM N°/\_\_\_\_\_/

ANT:

MAT:

SANTIAGO, (fecha)

DE: NOMBRE JEFE/A CONTABLE DEAC  
UNIDAD DE CONTABILIDAD DEAC

A : NOMBRE DIRECTOR DE UNIDAD DE LOS ORGANISMOS CENTRALES  
NOMBRE DE LA REPARTICIÓN UNIVERSITARIA

Junto con saludar y con fecha XXXX solicito a ud. otorgar por concepto de fondo fijo al funcionario (Indicar nombre, RUT) perteneciente a la Repartición (indicar nombre de la Unidad) por el monto de \$ (indicar monto).

Se adjunta Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Copia de la Póliza de Fidelidad Funcionaria autorizada y aprobada por la Contraloría General de la República.

Saluda atentamente a Ud.,

**NOMBRE DEL DIRECTOR DE REPARTICIÓN UNIVERSITARIA**

**INDICAR CARGO/REPARTICIÓN**

Distribución:

1. Archivo Unidad de Contabilidad – DEAC