

The logo consists of the letters 'UOH' in a bold, white, sans-serif font, set against a blue square background.

Universidad  
de O'Higgins

A decorative graphic element consisting of a series of parallel, diagonal blue lines on a white background, positioned to the left of the main title.

# INSTRUCTIVO FONDOS UNIVERSITARIOS

---

*Universidad de O'Higgins*

Universidad de O'Higgins  
Abril de 2024

**Instructivo Fondos Universitarios**

*Vicerrectoría de Administración y Finanzas - Dirección de Gestión Financiera*

## Índice

FONDO FIJO (CAJA CHICA).....	1
Definición y uso.....	1
Flujo de tramitación.....	1
Consideraciones Relevantes .....	3
FONDOS POR RENDIR .....	4
Definición y uso.....	4
Flujo de tramitación.....	4
Consideraciones Relevantes .....	5
REEMBOLSO DE GASTOS .....	6
Definición y uso.....	6
Flujo de tramitación.....	6
Consideraciones Relevantes .....	7

En consideración a la necesidad de dar solución rápida a necesidades menores y urgentes de la operación, a través de la disponibilización de recursos institucionales, la Universidad de O'Higgins ha establecido mecanismos que norman y estandarizan su solicitud, uso y respectiva rendición.

Es de relevancia indicar que los mecanismos descritos en este instructivo no sustituyen ni reemplazan las modalidades de adquisición establecidas en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, por lo que deben ser usados con responsabilidad y en base al criterio de urgencia.

Así mismo, el otorgamiento de los fondos a continuación descritos, siempre estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del centro de costo o proyecto que financia el desembolso.

Situaciones excepcionales a lo normado por este instructivo serán resueltas por la Vicerrectora de Administración y Finanzas.

## **FONDO FIJO (CAJA CHICA)**

### **Definición y uso**

El fondo fijo o caja chica corresponde a un monto de dinero, que se mantendrá en poder de aquellos centros de costos autorizados mediante resolución universitaria, con el fin de realizar gastos específicos y menores vinculados a la operación que, por su naturaleza, requieren agilidad y rapidez.

Este fondo tiene carácter de permanente y se renueva periódicamente, al efectuar la rendición de su uso. Estas deben ser realizadas a más tardar el día 10 del mes siguiente a la ejecución de los gastos. Se debe tener especial atención en la inclusión de las compras con factura, considerando que deben ser incorporadas por contabilidad en el libro de compras del mes en que se efectuó la compra.

Todos los desembolsos correspondientes a compras del fondo fijo, sin importar su monto deberán imputarse a la asignación presupuestaria correspondiente y rendirse con boletas, facturas y toda la documentación válida, que será el sustento en las rendiciones.

### **Flujo de tramitación**

La Dirección de Gestión Financiera (DGF) gestionará anualmente, en el mes de enero, la resolución de asignación de fondos fijos a las Direcciones o Unidades que se encuentren autorizadas para su uso, según los lineamientos institucionales y presupuestarios definidos por la autoridad.

Con la resolución totalmente tramitada, notificará a las jefaturas y solicitará el llenado del formulario de apertura del fondo fijo, donde se indican los datos bancarios a los cuales se realizará la transferencia. Este formulario debe ser enviado en formato PDF a la casilla finanzas@uoh.cl.

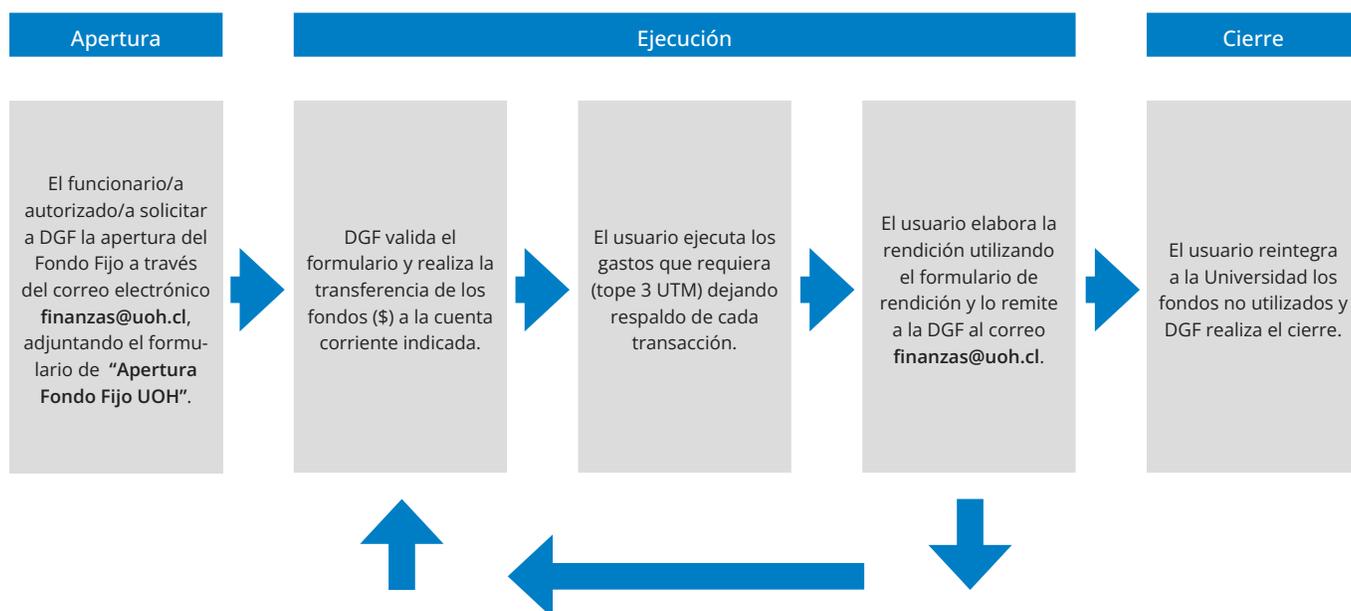
Con la recepción del formulario de apertura firmado, la DGF procederá a transferir el monto asignado al fondo fijo y la unidad podrá comenzar a hacer uso de los fondos.

A más tardar el día 10 de cada mes, la unidad deberá rendir a la DGF los gastos realizados el mes anterior, a través del formulario dispuesto para dicho fin junto a las boletas, facturas, comprobantes de pago y cualquier otro antecedente que respalde el gasto realizado.

Los antecedentes deben ser enviados al correo finanzas@uoh.cl en formato digital y en caso de contar con respaldos físicos, deben ser entregados en la oficina de la DGF ubicada en Mujica 370, Rancagua.

La DGF revisará y aprobará la rendición, procediendo a transferir los fondos utilizados, para que la unidad disponga de la totalidad de fondos asignados.

El último día hábil de diciembre de cada año, la unidad deberá reintegrar a la cuenta corriente de la Universidad los fondos no utilizados, sin perjuicio de que la rendición de los gastos podrá ser presentada hasta el 10 de enero del año siguiente.



## Consideraciones Relevantes

- El/la responsable de la administración del fondo debe contar con póliza de fianza vigente.
- Las compras realizadas con los fondos fijos no pueden superar las 3 UTM por boleta o factura. No se puede separar o fraccionar compras superiores a dicho monto en dos o más documentos.
- El Fondo Fijo no puede ser utilizado para las siguientes compras:
  - Bienes que constituyan un activo inventariable (mobiliario y equipos computacionales o electrónicos cuyo valor supere las 2 UTM).
  - Servicios de alimentación (colaciones, almuerzos, cenas y coffee break).
  - Viáticos o movilización que sea objeto de cometido funcionario.
  - Avisos publicados en medios de comunicación social.
  - Suscripciones de periódicos, revistas u otras publicaciones.
  - Coronas de caridad, ayudas económicas y donaciones en general.
  - En ningún caso podrá pagarse remuneraciones, otorgarse anticipos de éstas, viáticos o préstamos al personal con cargo a los fondos fijos.
- Los documentos tributarios y respaldatorios deben ser a nombre de la Universidad:
  - Universidad de O'Higgins.
  - Rut 61.980.530-5.
  - Dirección: Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N°611, Rancagua.
  - Giro: Enseñanza Superior en Universidades Públicas.
- Sólo se aceptarán voucher de compra, válidos como boleta de venta, realizados con tarjeta de débito o efectivo.
- De forma excepcional se aceptarán voucher o comprobantes de pago de Instituciones que por su naturaleza propia del giro no emiten documentos tributarios (por ejemplo: boleta de honorarios de notaría).
- Los documentos de transportes, tales como: peajes, buses, microbuses interurbanos, taxi (si procede) y/o estacionamiento (si procede), deben ser legibles, no deben tener enmendaduras y deben estar vigentes de acuerdo con la fecha de vencimiento de la factura o documento similar. Deben ser acompañados con un comprobante preparado para tal fin, en que conste la recepción del dinero y la identificación del beneficiario, detallando la fecha, destino, objetivo y valor por cada salida, el cual deberá ser firmado por su jefe directo.
- Sólo se aceptarán Boletas de Honorarios sin retención de impuesto por pago de servicios ocasionales y que no consideren prestaciones por servicios profesionales, docentes, de traducción, fabricación de algún bien u otros, sino más bien relacionados con gastos de servicios notariales y/o similares, como por ejemplo servicio de receptores judiciales.

## FONDOS POR RENDIR

### Definición y uso

El fondo por rendir corresponde a una cantidad de dinero que la Universidad entrega a un funcionario y/o funcionaria, con un fin específico y de carácter transitorio. Estos están sujetos a un proceso de rendición de cuentas con posterioridad a su uso, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de asignación del fondo requerido.

El monto máximo por otorgar como fondo por rendir es de 37 UF, no obstante, el monto otorgado no podrá ser superior a la disponibilidad presupuestaria de cada centro de costo. En caso de requerir un monto mayor al indicado, se debe contar con una justificación debidamente fundada, la cual deberá ser autorizada de forma explícita por el/la Vicerrector/a de Administración y Finanzas.

El fondo por rendir podrá ser solicitado para los siguientes fines, debidamente fundamentado:

- Compra de insumos que signifiquen gastos menores y que por su urgencia no sean factibles de adquirir a través del área de Adquisiciones.
- Inscripciones a congresos o membresías, en casos justificados, cuando no es factible de gestionar a través de un proceso de compras normal, debido a la exigencia de pago con tarjeta de crédito.
- Gastos de representación, protocolo y ceremonial, con las salvedades expresadas en el Reglamento de Fondos Universitarios.
- Otros casos especiales en que deben efectuarse gastos urgentes.

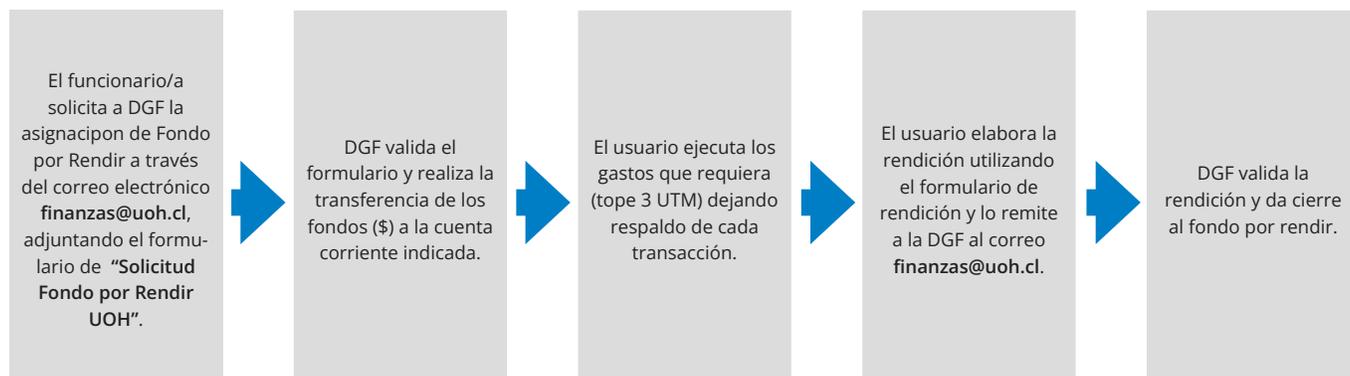
### Flujo de tramitación

La unidad requirente debe llenar el formulario de solicitud de fondo por rendir, indicando claramente las razones de urgencia asociadas a la adquisición y remitirlo al correo electrónico finanzas@uoh.cl.

La Dirección de Gestión Financiera (DGF) validará la solicitud y de ser aprobada, realizará la transferencia a la cuenta corriente. El solicitante debe ejecutar el gasto comprometido, resguardando todos los comprobantes de la compra y el pago.

En un plazo máximo de 10 días hábiles, desde la transferencia de los recursos, el requirente debe presentar la rendición mediante el formulario de rendición junto a todos los documentos de respaldo, al correo finanzas@uoh.cl. En caso de quedar excedentes entre el monto solicitado y el realmente utilizado, el usuario debe realizar la transferencia a la Universidad e incluir el comprobante de transferencia entre los documentos de respaldo de la rendición.

La DGF revisará los antecedentes y procederá con el cierre.



## Consideraciones Relevantes

- El/la responsable de la administración del fondo debe contar con póliza de fianza vigente.
- No se autorizará ningún fondo por rendir a quién mantenga pendiente una rendición anterior. En el caso de fondos por rendir por proyectos, el funcionario podría tener un máximo de cuatro solicitudes en curso, siempre y cuando cada una corresponda a proyectos diferentes.
- Toda rendición no presentada o no aprobada, sea total o parcial, generará la obligación de restituir los recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados.
- El o los gastos que se realicen financiados por un fondo por rendir deben ejecutarse después de la recepción de los fondos, es decir no podrá rendir gastos realizados con anterioridad a su total tramitación.
- No podrá utilizarse los fondos por rendir para financiar:
  - Pago de remuneraciones.
  - Pago de honorarios.
  - Préstamos al personal u otros de esta naturaleza.
  - Compra de bienes inventariables.
  - Compras en el extranjero.
  - Compra y/o arriendo de bienes inmuebles.
- Las compras realizadas con los fondos por rendir no pueden superar las 3 UTM por boleta o factura. No se puede separar o fraccionar compras superiores a dicho monto en dos o más documentos.
- Los documentos tributarios y respaldatorios deben estar a nombre de la Universidad:
  - Universidad de O'Higgins.
  - Rut 61.980.530-5.
  - Dirección: Avda. Libertador Bernardo O'Higgins N°611, Rancagua.
  - Giro: Enseñanza Superior en Universidades Públicas.
- Sólo se aceptarán voucher de compra, válidos como boleta de venta, realizados con pago a través de la tarjeta de débito o efectivo.

## REEMBOLSO DE GASTOS

### Definición y uso

El reembolso de gastos no corresponde a una metodología válida de uso de fondos universitarios, no obstante, en situaciones excepcionales, debidamente fundadas en razón de continuidad o buen servicio, podrán ser restituidos los fondos desembolsados, bajo autorización expresa mediante un acto administrativo firmado por el/la jefe de servicio (Rector/a) o a quien delegue. En ningún caso este acto sustituirá ni reemplazará las modalidades de adquisición establecidas en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento.

Se considerará como una causal válida, aquellos casos donde debido a la naturaleza del servicio y por exigencias propias del proveedor, solo se pueda realizar el pago mediante una tarjeta de débito/crédito. Por ejemplo, compra de softwares, publicaciones, membresías, inscripciones a congresos y otros.

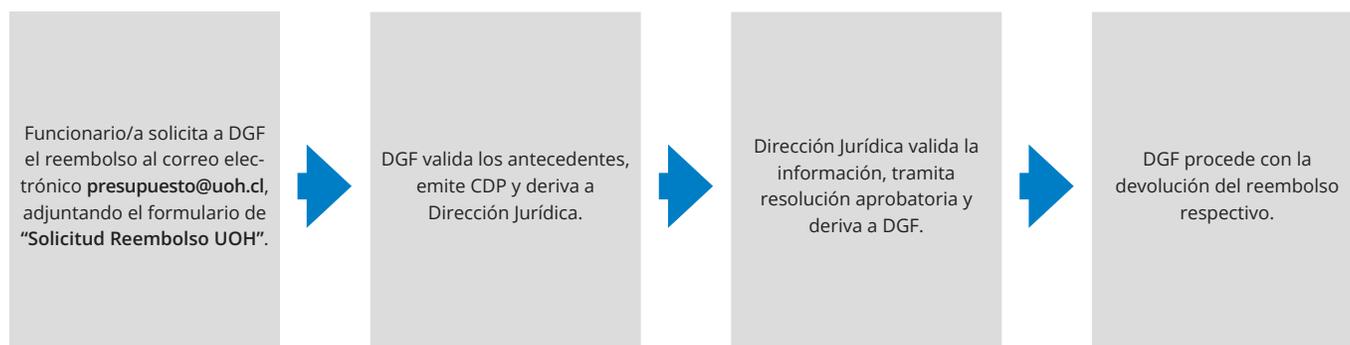
### Flujo de tramitación

Para realizar la solicitud de reembolso, se deberá entregar a la Dirección de Gestión Financiera el formulario solicitud de reembolso mediante el correo presupuesto@uoh.cl, acompañado de los siguientes antecedentes:

- Comprobante de la exigencia de pago inmediata o restricción de pago con tarjeta de débito/crédito.
- Boleta, factura, invoice o documento similar que evidencie el servicio adquirido y el precio pagado.
- Comprobante de transferencia o de pago que certifique el desembolso realizado.

La Dirección validará la información y remitirá el set de documentos acompañado del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Dirección Jurídica, donde se analizará la solicitud y procederá con la elaboración de propuesta de resolución para aprobación del/la Rector/a.

La resolución será remitida por la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Financiera, para proceder con el reembolso respectivo.



### **Consideraciones Relevantes**

- El reembolso está sujeto a la disponibilidad presupuestaria del centro de costo / proyecto que financia el desembolso.
- Se podrá rechazar la solicitud de reembolso, sin constituir un enriquecimiento ilícito para la Universidad, cuando el funcionario/a haya efectuado el pago de forma voluntaria e infundada, sin haber consultado la disponibilidad presupuestaria y/o a la autoridad superior de la unidad mayor correspondiente (Rectoría, Prorectoría, Vicerrectorías), considere que no es un gasto que afecte la continuidad o el buen servicio.
- Si se establece que no hay real urgencia en la compra realizada, habiendo eludido los procesos de compra establecidos en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento, la Dirección Jurídica podrá iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan para comprobar responsabilidad administrativa.

