

- c) Atención de autoridades, cualquiera sea su rango;
- d) Atención de delegaciones, huéspedes o invitados de la Universidad;
- e) Atenciones de académicos, sean o no miembros de la Universidad que se hayan destacado o destaquen por su dedicación a la enseñanza, su aporte a la investigación, extensión, o por otras razones que a juicio exclusivo del Rector o Decano respectivo justifiquen la atención u homenaje de que se trate.

Serán considerados también como gastos de representación aquellos que se efectúen con motivo de la celebración de fiestas patrias y de fin de año; del día aniversario de la Universidad; celebración de los días aniversarios de las Facultades, Carreras, Servicios Centrales y día de las Secretarías.

Art. 2° Sólo podrán autorizar gastos con cargo a este ítem las siguientes autoridades:

- Rector
- Prorrector
- Secretario General
- Contralor y
- Decanos

Art. 3° La autorización de estos gastos obliga a quien los realiza a acreditarlos documentalmente, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la fecha del gasto, por medio de boletas o facturas extendidas a nombre de la Universidad, ante la Jefatura de la Unidad Administrativa que deba pagarlos.

II.- FONDOS POR RENDIR

Art. 4° Se denominará **Fondos por Rendir**, las sumas de dinero puestas a disposición de las autoridades o Jefes de los organismos con presupuesto asignado y de los Jefes de Proyectos de Investigación aprobados y financiados por la Universidad, o por instituciones externas; que tengan disponibilidad presupuestaria y necesiten atender gastos futuros de carácter especial imprevistos o urgentes, sujetos todos ellos a rendición documental posterior.

Excepcionalmente, y previa autorización del Director de la División de Administración y Finanzas podrán entregarse fondos por rendir a otros funcionarios de la Universidad.



Art. 5° Podrán autorizar Fondos por Rendir, bajo las condiciones que se señalan en el presente Decreto, y siempre que no superen el equivalente a 40 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), las siguientes autoridades:

- a) El Rector, al Prorector y Contralor
- b) El Prorector, al Secretario General, Decanos y a las Jefaturas Superiores de su dependencia
- b) El Director de la División de Administración y Finanzas, a las Jefaturas Superiores de su dependencia.
- c) Los Decanos, a los Directores de Escuela o Instituto y a las Jefaturas de su dependencia, y
- d) El Director de Investigación, a los investigadores a cargo de proyectos.

Las solicitudes de giros por rendir que superen el monto señalado en el inciso anterior deberán ser aprobadas por el Rector.

Tratándose de los Fondos por Rendir que correspondan a gastos para actividades aprobadas formalmente con anticipación por el Rector, la autorización será dada por el Director de la División de Administración y Finanzas, a menos que tales actividades correspondan a proyectos de investigación, pues en tal caso la autorización será dada por el Director de Investigación

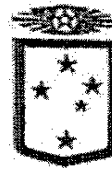
NOTA: El inciso final del art.5° fue modificado por el N° 1 del D.U. 118-96, inciso que originalmente decía: "Tratándose de los Fondos por Rendir que correspondan a gastos para actividades aprobadas formalmente con anticipación por el Rector, la autorización será dada por el Director de la División de Administración y Finanzas".

Art. 6° Los Fondos por Rendir deberán solicitarse -con siete días de anticipación a la ejecución del gasto- en los formularios que la División de Administración y Finanzas implementará al efecto.

Art. 7° Los formularios señalados en el número anterior deberán contener, a lo menos, los siguientes datos:

- a) Fecha;
- b) Nombre de la Unidad o del Proyecto de Investigación y su centro de costo;
- c) Nombre, Rut y firma de la persona sobre la cual recaerá la obligación de rendir cuenta;
- d) Monto solicitado;
- e) Objetivo del gasto, comprende una breve descripción de la naturaleza del mismo;
- f) Nombre y Rut de la persona a la cual debe girarse el documento bancario,
- e
- g) Imputación presupuestaria.

Art. 8° Los Fondos por Rendir no podrán solicitarse para adquirir bienes o pagar servicios de la siguiente naturaleza:



- a) Honorarios;
- b) Viáticos;
- c) Bienes inventariables o que se encuentren en stock en la bodega de la respectiva unidad.
- d) Mantenimiento y reparación de bienes muebles o inmuebles por sumas superiores a ocho UTM
- e) Ayudas económicas a académicos o funcionarios; y
- f) Bienes de uso, por un valor unitario superior a ocho UTM, salvo que cuente con autorización expresa del Director de la División de Administración y Finanzas, en todo caso, junto a la rendición deberá acompañarse el formulario que de cuenta de la recepción del bien por parte de la Unidad correspondiente. Por bienes de uso se entenderán, entre otros: corchetes, perforadoras, cintas de máquina de escribir y computador, ceniceros, papeleros, tacos calendario, diskettes, calculadoras manuales y otros artículos de oficina de similar naturaleza; artículos de aseo y herramientas básicas, como escobas, plumeros, basureros, alicates, martillos y otros similares.

Art. 9° Los Fondos por Rendir deberán rendirse ante el Jefe del Departamento de Contabilidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su percepción, salvo que la solicitud correspondiente indique un plazo mayor, por existir razones justificadas o de fuerza mayor y haya sido así autorizado.

Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el citado Jefe deberá informar al Director de la División de Administración y Finanzas, quienes no han rendido fondos dentro del plazo fijado, con su completa individualización y el monto del dinero otorgado.

Los Fondos por Rendir que correspondan a gastos de operación trimestrales de proyectos de investigación financiados por la Universidad deberán rendirse al Director de Investigación al término del correspondiente trimestre de ejecución, quien, previo control de aquellos, informará estas rendiciones y remitirá sus antecedentes al Director de Presupuesto y Gestión Administrativa

Art. 10° El Director de la División de Administración y Finanzas –con el informe del Jefe del Departamento de Contabilidad- deberá disponer el descuento de los fondos no rendidos, de las remuneraciones más inmediatas del funcionario responsable, cuando éste no diere cumplimiento a los plazos dispuestos para ello. Para estos efectos, se entenderá que el funcionario responsable, al solicitar los Fondos por Rendir, ha concedido expresa autorización para ello y así constará expresamente en el formulario respectivo

Art. 11° Los Fondos por Rendir no se podrán girar a personas que no tengan la calidad de funcionarios de la Universidad.

Art. 12° El gasto de los dineros entregados a través del sistema de Fondos por Rendir sólo podrá acreditarse mediante alguno de los siguientes documentos de respaldo.

NOTA: El presente inciso 1° del art. 9° fue modificado por el N° 2 del D.U. 118-96, inciso que originalmente decía: “**Los Fondos por Rendir deberán rendirse ante el Jefe del Departamento de Contabilidad, dentro de los veinte (10) días hábiles siguientes a su percepción, salvo que la solicitud correspondiente indique un plazo mayor, por existir razones justificadas o de fuerza mayor y haya sido así autorizado**”.

NOTA: El presente inciso final del art. 9° fue introducido por el N° 2 del D.U. 118-96.

NOTA: El presente art. 10 fue modificado por el N° 3 del D.U.118-96, artículo que originalmente decía: “**La Director de la División de Administración y Finanzas –con el informe del Director de Presupuesto y Gestión Administrativa- deberá disponer el descuento de los fondos no rendidos, de las remuneraciones más inmediatas del funcionario responsable, cuando éste no diere cumplimiento a los plazos dispuestos para ello. Para estos efectos, se entenderá que el funcionario responsable, al solicitar los Fondos por Rendir, ha concedido expresa autorización para ello y así constará expresamente en el formulario respectivo**”.



- a) Boletas de compraventas o facturas extendidas a nombre de la Universidad de Valparaíso, las cuales deberán estar debidamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos.
- b) Comprobantes de ingreso debidamente cancelados con timbre y fecha de la caja receptora, emitidos por instituciones con personalidad jurídica.
- c) Recibos de dinero, pre-impresos por la Universidad, por gastos menores tales como movilización, franqueos, etc., que sean inferiores a dos Unidades Tributarias Mensuales.

Art. 13° Las rendiciones de los gastos se efectuarán en formularios pre-impresos y los documentos de respaldo se agregarán a él, adheridos a hojas adjuntas, a objeto de permitir una rápida revisión.

Art. 14° Los gastos incluidos en la rendición de cuentas, no podrán sobrepasar – excepcionalmente- en un diez por ciento el monto entregado.

NOTA: El presente art. 14 fue modificado por el N° 4 del D.U. 118-96, artículo que originalmente decía: “Los gastos incluidos en la rendición de cuentas, no podrán sobrepasar el monto entregado”.

Art. 15° Los documentos de respaldo deberán corresponder estrictamente al objetivo señalado en la solicitud y sus fechas no podrán ser anteriores al día en que los fondos fueron girados.

Con todo, el jefe del Departamento de Contabilidad podrá – excepcionalmente y previa justificación escrita- aceptar rendiciones con documentos de respaldo expedidos en fecha anterior a la de giro de los fondos, pero no más allá de diez días hábiles.

NOTA: El presente inciso final del art. 15° fue introducido por el N° 5 del D.U. 118-96.

Art. 16° Una vez aprobada la rendición, el Jefe del Departamento de Contabilidad deberá inutilizar visiblemente los documentos presentados junto a ella.

NOTA: El presente art. 16° fue modificado por el N° 6 del D.U. 118-96, artículo que originalmente decía: “Una vez aprobada la rendición, el Director de Presupuesto y Gestión Administrativa deberá inutilizar visiblemente los documentos presentados junto a ella.”.

Art. 17° Un funcionario con Fondos por Rendir pendientes, no podrá solicitar otro adicional, mientras no rinda el anterior.

Art. 18° Atendido el carácter temporal y/u ocasional de los Fondos por Rendir, sus solicitantes no tendrán la obligación de rendir fianza de fidelidad funcionaria, como tampoco tendrán derecho a percibir Asignación por Pérdida de Caja.



III.- FONDOS FIJOS

Art. 19° Establécese que el manejo de dinero, a través de los Fondos Fijos, se regirá por las siguientes normas:

Art. 20° Se denomina Fondo Fijo a la cantidad de dinero que se asigna a una unidad, para efectuar pagos o gastos corrientes, tales como franqueo, fotocopias, materiales de oficina, artículos de aseo, herramientas básicas, etc.,

Art. 21° El monto de los Fondos Fijos se determinará mediante Resolución de Prorectoría, a solicitud de cada unidad, considerando para ellos su actividad y disponibilidad presupuestaria.

La responsabilidad por la custodia, registro y control del mismo será del funcionario que se designe por Resolución de Prorectoría, Decanato, Escuela o Instituto, según corresponda. Este funcionario deberá rendir la fianza pertinente en forma previa a dar curso a la Resolución que aprueba el monto del Fondo Fijo.

Los gastos con cargo al Fondo Fijo serán autorizados por el Jefe de la Unidad que lo tenga asignado.

Art. 22° Los gastos efectuados a través de los Fondos Fijos no podrán superar el monto que les fue formalmente determinado.

Art. 23° El saldo disponible del Fondo Fijo deberá permanecer siempre en efectivo.

Los encargados del Fondo Fijo deberán solicitar los medios que sean necesarios, para proteger con seguridad dichos recursos.

Art. 24° La restitución del Fondo Fijo se efectuará una vez que la rendición de cuentas correspondiente haya sido aprobada por la Dirección de Presupuesto y Gestión Administrativa.

Art. 25° Todos los gastos efectuados deberán acreditarse mediante boletas, facturas o comprobantes de ingreso, y para aquellos casos en que resulte imposible obtener documentación fidedigna, como es el caso de la compra de estampillas, movilización, etc., deberá emitirse el recibo interno que la División de Administración y Finanzas implementará al efecto, el cual será suscrito por la persona que efectuó el gasto y por el Jefe de la Unidad responsable del Fondo.

Art. 26° Las rendiciones de cuentas deberán presentarse mediante un resumen detallado de los gastos y en hojas anexas se agregarán los comprobantes de pago, sumados por hojas, para una revisión más expedita.

Art. 27° La rendición de cuenta deberá presentarse cada vez que los gastos sobrepasen el 70% del monto asignado al fondo.

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO



Art. 28° Las cantidades numéricas que representen las unidades tributarias a que se refiere este Decreto, determinadas por el Servicio de Impuestos Internos, serán las correspondientes al mes en que se efectúe el egreso.

B.- Este Decreto empezará a regir a contar de la fecha de su total tramitación en la Contraloría General de la República.

TOMESE RAZON
REGISTRESE Y COMUNIQUESE

(fod.)

AGUSTIN SQUELLA NARDI
RECTOR



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

OSVALDO BADENIER BUSTAMANTE
SECRETARIO GENERAL

