

*C.P.*

REPUBLICA DE CHILE  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE  
PRORRECTORIA  
DEPTO. DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA

DETERMINA MONTO MAXIMO DE  
FONDOS FIJOS AÑO 2020 Y ASIGNACIÓN  
DE SENCILLO PARA CAJAS, FIJANDO  
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

SANTIAGO, 000246 - 10.01.20.

**VISTOS:** El DFL N° 149 de 1981, del Ministerio de Educación; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración Pública del Estado"; Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo en lo referente al artículo N° 61 letra L; Decreto N° 241 de 9 de agosto del 2018, del Ministerio de Educación que dispone el nombramiento del Rector de la Universidad de Santiago de Chile; Art. 1° del Decreto Universitario N°628 de julio de 1989 y; las Resoluciones N°1600/2008 y N°030/2015 ambas de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERACIONES:**

1.- La necesidad de Centros de Costos de contar con un Fondo Fijo para el año calendario 2020, con el propósito de solventar gastos menores durante el año.

2.- Que, las cajas de la Dirección de Administración y Finanzas, diariamente recaudan una cantidad de dinero en efectivo por diversos conceptos, para lo cual deben estar en condiciones de entregar dinero como vuelto durante las primeras horas de la mañana. Por esto, es necesario destinar un monto a la Sección de Tesorería perteneciente al Centro de Costo 031, además de un segundo monto por una vez en el año, cuya destinación es exclusivamente para sencillo en el proceso de Admisión de alumnos nuevos en enero de cada año, y un tercer monto, entregado en ambos períodos, con la misma finalidad para los procesos de Matricula del primer semestre (mes de marzo) y segundo semestre (mes de agosto de cada año).

3.- Que, de forma similar, es necesario proveer al Centro de Salud de un fondo especial, para atender las necesidades de consumo de combustible para la ambulancia, y otro también especial que se provisionará a inicios del período ordinario de actividades de la Universidad, para atender necesidades de sencillo de su caja recaudadora y un fondo ordinario para las compras menores del citado Centro de Costo.

4.- Que, la Unidad de Sección de Administración de Servicios Alimentarios, igualmente requiere un Fondo para sencillo de su caja y también un fondo para la compra de materia prima usada en la preparación de las colaciones, el que será parcializado de manera que pueda atender sus compras que presentan una alta frecuencia.

5.- Que, el Depto. de Ciencia y Tecnología de los Alimentos, requiere un fondo especial para compra de materia prima y similares, requerido para los laboratorios prácticos que se deben realizar semanalmente.

6.- Que, la Unidad de Gestión del Campus, requiere un fondo especial para compra de insumos para imprevistos relacionados al Campus y para cubrir Urgencia de su área de transporte.

7.- Que, la Dirección de Asistencia Jurídica requiere un fondo para gastos relacionados con Fiscalía.

8.- La destinación del Fondo Fijo, será para realizar gastos específicos y menores vinculados a Gastos Operacionales que, por su naturaleza, requieren de agilidad y rapidez en el proceso de compra. Para todos los demás casos se debe destacar de forma clara que estos fondos no sustituyen ni reemplazan las modalidades de adquisición establecidas en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento, pues no corresponde sobrepasar la normativa en esta materia.



9.- Para todos los fondos fijos que se otorguen, se autorizará cursar gastos de compras, los cuales al ser rendidos no pueden ser superiores a 3 UTM, por cada documento. Si el monto de la compra fuese mayor, debe cumplirse generando la solicitud de compra, para que la Unidad de Adquisiciones realice la compra a través del Sistema de Compras Públicas – ChileCompras. Tampoco puede fraccionarse la compra para cumplir con el requisito de las 3 UTM.

10.-Que, es necesario fijar las normas y procedimientos para la asignación y utilización de estos recursos durante el año calendario 2020.

**RESUELVO:**

1.- Apruébese la siguiente asignación máxima mensual de Fondos Fijos, para el año calendario 2020, a los Centros de Costo que a continuación se indican y donde el Encargado de solicitar y administrar estos fondos debe ser un Funcionario Público, el que debe contar con la respectiva fianza de Fidelidad Funcionaria, exigida en el decreto Universitario N°888 de 1984

C.C.	DESCRIPCIÓN	MONTO \$
1	RECTORÍA	224.000
2	CONTRALORÍA UNIVERSITARIA	50.000
3	PRORRECTORÍA	100.000
4	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA	50.000
4	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA (FISCALÍA)	30.000
5	SECRETARÍA GENERAL	50.000
6	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	30.000
7	RADIOEMISORAS USACH	30.000
8	INSTITUTO DE ESTUDIOS AVANZADOS	30.000
9	ADM. GRAL. FONDO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO	30.000
11	VICERRECTORÍA DE INVESTIG., DESARROLLO E INNOVACIÓN	100.000
12	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS	30.000
13	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	30.000
14	CENTRO EST. EN CS. Y TEC. DE LOS ALIMENTOS (CECTA)	30.000
15	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	100.000
17	UNIDAD DE BIBLIOTECAS	30.000
18	UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO Y CURRICULAR	30.000
22	VICERRECTORÍA DE APOYO AL ESTUDIANTE	30.000
23	UNIDAD DE VOCACIÓN ARTÍSTICA	30.000
24	DEPTO. DE BENEFICIOS ESTUDIANTILES	50.000
25	DEPTO. DE EXTENSIÓN	30.000
26	DEPTO. DE GESTIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA	30.000
27	UNIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD	100.000
27	UNIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD (COMBUSTIBLE)	100.000
27	UNIDAD DE ATENCIÓN DE SALUD (SENCILLO CAJA)	30.000
30	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30.000
31	DEPTO. DE FINANZAS Y TESORERÍA (SENCILLO CAJA)	800.000
31	DEPTO. DE FINANZAS Y TESORERÍA (GASTOS MENORES)	150.000
31	DEPTO. DE FINANZAS Y TESORERÍA (ADMISIÓN SENCILLO CAJA)	2.000.000
31	DEPTO. DE FINANZAS Y TESORERÍA MATRÍCULA 1ER Y 2DO SEMESTRE (SENCILLO CAJA \$1.000.000 EN CADA PERÍODO)	1.000.000

C.C.	DESCRIPCIÓN	MONTO \$
32	DEPTO. DE DESARROLLO DE PERSONAS	30.000
33	DEPTO RECURSOS HUMANOS	100.000
34	UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS	1.000.000
34	UNIDAD DE GESTIÓN DEL CAMPUS (TRANSPORTE)	300.000
35	UNIDAD DE ADM. DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	2.000.000
35	UNIDAD DE ADM. DE SERVICIOS ALIMENTARIOS (SENCILLO CAJA)	100.000
36	UNIDAD DE BIENESTAR DEL PERSONAL	30.000
37	UNIDAD DE ADQUISICIONES	30.000
38	UNIDAD DE CONSTRUCCIONES	300.000
40	DECANATO FACULTAD DE INGENIERÍA	30.000
41	DEPTO. DE INGENIERIA ELÉCTRICA	30.000
42	DEPTO. DE INGENIERÍA METALÚRGICA	30.000
43	DEPTO. DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA	30.000
44	DEPTO. DE INGENIERÍA MECÁNICA	30.000
45	DEPTO. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA	30.000
46	DEPTO. DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	30.000
47	DEPTO. DE INGENIERÍA QUÍMICA	30.000
48	DEPTO. DE INGENIERÍA EN MINAS	30.000
49	DEPTO. DE INGENIERÍA EN OBRAS CIVILES	30.000
50	DECANATO FACULTAD DE CIENCIA	30.000
51	DEPTO. DE MATEMÁTICA Y CIENCIA DE LA COMP.	30.000
52	DEPTO. DE FÍSICA	30.000
54	PROGRAMA BACHILLERATO	30.000
55	DECANATO FACULTAD DE HUMANIDADES	30.000
56	DEPTO. DE LINGÜÍSTICA Y LITERATURA	30.000
57	DEPTO. DE FILOSOFÍA	30.000
58	DEPTO. DE HISTORIA	30.000
58	DEPTO. DE HISTORIA (LIC EN ESTUDIOS INTERNACIONALES)	30.000
59	DEPTO. DE EDUCACIÓN	30.000
60	DECANATO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA	50.000
61	DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN	30.000
62	DEPTO. DE ECONOMÍA	30.000
63	DEPTO. DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	30.000
64	DEPTO. GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	30.000
65	DECANATO FACULTAD TECNOLÓGICA	30.000
66	DEPTO. DE CIENCIA Y TECNOL. DE LOS ALIMENTOS	1.000.000
67	DEPTO. DE TECNOLOGÍAS GENERALES	30.000
68	DEPTO. DE TECNOLOGÍAS INDUSTRIALES	50.000
69	DEPTO. DE GESTIÓN AGRARIA	30.000
70	DIRECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL	30.000
71	ESCUELA DE PERIODISMO	30.000

C.C.	DESCRIPCIÓN	MONTO \$
72	DEPTO. GESTIÓN ESTRATÉGICA	30.000
73	UNIDAD PROMOCIÓN DE LA SALUD	30.000
77	CENTRO DE INVEST. EN CREAT. Y EDUC. SUPERIOR	30.000
78	DIR. DE RELAC INTERUNIV. E INTERNACIONALES.	120.000
81	ESCUELA DE ARQUITECTURA	50.000
82	ESCUELA DE PSICOLOGÍA	30.000
83	DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS	100.000
84	ESCUELA DE MEDICINA	30.000
85	ESCUELA DE ENFERMERÍA	50.000
86	ESCUELA DE OBSTETRICIA Y PUERICULTURA	50.000
87	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA	50.000
92	SELLO EDITORIAL	30.000
95	DECANATO FACULTAD DE QUÍMICA Y BIOLOGÍA	100.000
96	DEPTO. QUÍMICA DE LOS MATERIALES	50.000
97	DEPTO. DE BIOLOGÍA	50.000
98	DEPTO. DE CIENCIAS DEL AMBIENTE	50.000
101	INNOVO	30.000
102	UNIDAD DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	30.000
105	CEUS LLANQUIHUE	30.000
106	CENTRO DE INTEGRACIÓN INGENIERÍA Y SOCIEDAD	30.000
108	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	30.000
110	VICERRECTORÍA DE POSTGRADO	30.000
111	UNIDAD DE ADMISIÓN	30.000
114	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA ESTUDIANTIL	30.000
115	DIRECCIÓN DE PREGRADO	30.000
116	DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD E IMAGEN	30.000
117	UNIDAD DESARROLLOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS	30.000
120	VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO	100.000
125	DECANATO FACULTAD DE DERECHO	100.000
130	EDIFICIO DOCENTE APOQUINDO	30.000
135	EDIFICIO DOCENTE CHACABUCO	30.000
150	UNICYT	250.000

4.- Los tipos de gastos a realizarse con el Fondo Fijo, tienen por finalidad facilitar la gestión diaria de los Centros de Costo, permitiendo el pago de bienes y servicios de pronta necesidad (gastos menores), tales como los siguientes:

- 4.01 Movilización dentro de Santiago, detallado en Formulario de Movilización.
- 4.02 Compra de copias de llaves, en casos específicos Chapas y, accesorios para bienes muebles con el fin de ser necesarios para el funcionamiento de éstos.
- 4.03 Pagos de Peajes, parquímetros y similares.
- 4.04 Gastos notariales tales como: Legalización de Poderes, Protestos de Letras en cartera vencidas, Legalización de facturas, boletas y similares.
- 4.05 Fotocopias, anillados y similares, en casos de menor cuantía.
- 4.06 Franqueo.
- 4.07 Artículos de oficina, aseo, computación y similares, considerados como gasto menor, de menor cuantía.
- 4.08 Gastos de bencina en casos excepcionales (tarjeta bloqueada).
- 4.09 Gastos de alimentación en casos excepcionales para Unidades Mayores y en casos justificados y necesarios de otras unidades.
- 4.10 Gastos de taxi, buses y similares, debidamente justificados.
- 4.11 Otros gastos (materia prima, parquímetros y otros), para los Centros de Costos 035, y 066, quienes cuentan con un monto especial, necesario para el tipo de funcionamiento que tienen ellos, y en casos especiales para otras unidades.

- 4.12 Gastos necesarios para la mantención y reparación del campus en calidad de Urgencia para el centro de costo 034 y en casos especiales para otras Unidades.
- 4.13 Otros gastos de menor cuantía.

5.- En atención a la necesidad de controlar el uso de recursos y entregar la debida autonomía a las unidades para operar con estos fondos asignados, se establece el siguiente procedimiento, que se orienta al manejo y operación de los Fondos Fijos a través del Sistema ERP:

5.1 El monto correspondiente al Fondo Fijo de cada Unidad que ha sido asignado por medio de la presente Resolución, deberá ser solicitado por cada Centro de Costo a través del Sistema e, el que generará un número identificadorio. Este será enviado al Jefe del Centro de Costos para que controle presupuesto y acepte su revisión. Luego de esta revisión, el Área de Control y Gestión del Departamento de Finanzas y Tesorería aprobará dicha solicitud. Una vez aprobado, la sección de Tesorería revisará y recepcionará la solicitud digital, y luego generará el cheque. El responsable de cada Centro de Costo, podrá retirar por caja del Departamento de Finanzas el monto correspondiente, previa presentación de su Cedula de Identidad.

5.2 Para reponer los dineros gastados del Fondo Fijo, el responsable de cada Centro de Costo deberá realizar la rendición de forma parcial, respaldando las compras con documentos, legales y/o tributarios válidos. Para el caso de las boletas de honorarios, sólo se procederá a la aceptación de aquellas emitidas por los Notarios relacionadas con gastos notariales, y para el caso de los gastos de movilización con tarjeta BIP (éstas deben ser las institucionales por cada Centro de Costo), deberán realizar la rendición de los viajes a través de un formulario donde se especifique: N° de Tarjeta bip, día, destino, detalle del viaje y monto, siendo firmado por el funcionario que realizó los viajes y validado por el Jefe de Centro de Costo. Asimismo, mensualmente a través del Sistema ERP. La rendición deberá pasar por el mismo sistema de aprobación antes mencionado. El Área de Control y Gestión y/o aquella que el Depto. de Finanzas defina, revisará dichas rendiciones una vez recibida toda la documentación que la respalda. En el caso que existan objeciones a la rendición realizada, ésta será devuelta al responsable para su revisión y corrección correspondiente, antes de dar curso a la reposición del mismo.

5.3 Como fecha máxima de rendición del Fondo Fijo, se establece el mes de diciembre de 2020, en la fecha que sea informado oficialmente el cierre anual. Asimismo, cada Centro de Costos deberá reintegrar el saldo no utilizado a la Caja de la Dirección de Finanzas, para cuyo efecto deberá generar un Pre Ingreso (de tipo: reintegro de Solicitud de Fondo), asociado al número de la Solicitud del Fondo, por el monto no empleado. De no efectuarse la rendición final, se procederá a solicitar se determinen las responsabilidades administrativas que correspondan.

6.- Los Centros de Costo deberán tener presente los siguientes puntos:

6.1 Obligatoriamente, los fondos se deben rendir los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al que corresponda la solicitud del Fondo Fijo. Una vez realizada la rendición (sea parcial o total) y aprobada, podrán generar una nueva solicitud de Fondos Fijos.

6.2 Solo las Unidades Mayores podrán rendir en el Ítem de Alimentación, G221.

6.3 Ningún Centro de Costos podrá rendir bajo los ítems G227 y G262, ya que estos se encuentran centralizados en la unidad de Gestión del Campus, así como en la Unidad de Bibliotecas.

6.4 Excepcionalmente y debido a la especificidad de su funcionamiento el Departamento de Finanzas y Tesorería, la Unidad de Administración de Servicios Alimentarios y Unidad de Atención de Salud, podrán solicitar un nuevo Fondo sin haber rendido la totalidad del fondo anterior, que corresponde a la asignación de sencillo de caja.

7.- Estos Fondos se ceñirán a las disposiciones establecidas en el Reglamento pertinente, Decreto Universitario N° 628 de 18 de julio de 1989.

8.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento precitado, los Jefes de Centro de Costo que deseen solicitar los fondos indicados en la nómina precedente, deberá contar con la correspondiente Fianza de Fidelidad Funcionaria, exigida en el decreto Universitario N°888 de 1984. Se deberá establecer además el nombre del Funcionario (a) que estará a cargo del Fondo Fijo, el que deberá quedar plasmado en una Resolución.

9.- Derogase cualquier resolución anterior que asigna montos de Fondo Fijo.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID - RECTOR**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.  
Saluda atentamente a usted,



**GUSTAVO ROBLES LABARCA**  
**SECRETARIO GENERAL**

AJT/JPJ

Distribución:

- 1. Dirección Jurídica.
- 1. Oficina de Partes
- 1. Archivo Central.
- 1.- Departamento de Planificación Presupuestaria
- 1.- Dirección de Administración y Finanzas.