

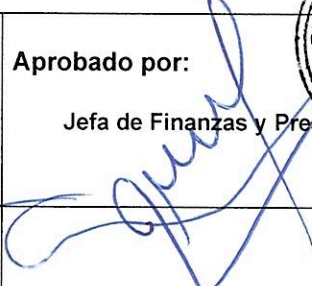

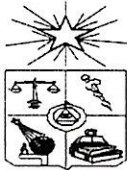
	FONDO FIJO Y GIRO A RENDIR	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Finanzas y Presupuesto	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO: FONDO FIJO Y GIRO A RENDIR

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefa de Finanzas y Presupuesto 
		

	FONDO FIJO Y GIRO A RENDIR	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias Departamentos	Página 2 de 5

1. PROPÓSITO

Describir las actividades que se realizan para administrar los Fondos Fijos y Fondos a Rendir en los Departamentos de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Chile.

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica a todos los departamentos en la Facultad de Ciencias de la Universidad de Chile.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento:

- Control de Documentos.
- Control de Registro.
- Gestión de Correspondencia.




4. DEFINICIONES

4.1 **Fondo Fijo:** Son recursos entregados a un funcionario para ser utilizados en forma rotatoria con el fin de solventar los gastos habituales de funcionamiento, estos son asignados por la autoridad del respectivo organismo y no podrán exceder de 10 UTM.

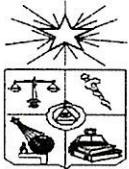
4.2 **Giro a rendir:** Son fondos que ocasionalmente, se entregan a un funcionario para un objetivo determinado tanto en moneda nacional como en moneda extranjera, las rendiciones no podrán exceder de 5 días hábiles dentro de la ciudad y 10 días hábiles fuera de ella.

5. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre los Directores de Departamentos, Secretarías Departamentos y Estafetas.

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Jefa de Finanzas y
		



	FONDO FIJO Y GIRO A RENDIR	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Departamentos	Página 3 de 5

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE FONDO FIJO



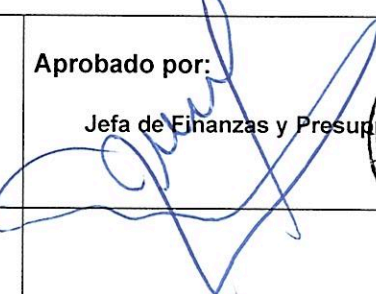
- 6.1 El Director/a del Departamento, a través de secretaría solicita fondo fijo para funcionamiento al Director Económico y de Finanzas.
- 6.2 La Secretaria procede a completar el **Formulario Solicitud UD5**, el que es firmado por el director/a de departamento, solicitando los fondos. Posteriormente lo envía al Director Económico y de Finanzas a través del libro de correspondencia del departamento si es en papel o digitalizado por correo electrónico.
- 6.3 La Secretaria realiza seguimiento del fondo fijo solicitado y el Analista Contable avisa cuando el cheque esté disponible.
- 6.4 La Secretaria, estafeta o a quien se designe retira el cheque y solicita al director/a del departamento su cobro.
- 6.5 La Secretaria ingresa el fondo fijo a caja chica para que sea utilizado en compras menores completando el **Formulario UD2 de control y rendición**.

RECUPERACIÓN DE FONDO FIJO.

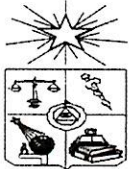
- 6.6 La Secretaria pega y dispone en un documento las boletas, facturas y respaldos de movilización. Las boletas deben venir sin donación, ni acumulación de puntos. Se debe considerar una boleta o factura por cada compra. Luego completa el **Formulario de control/rendición UD2**.
- 6.7 Para el caso de movilización se completa el formato de Planilla de Movilización **Formulario UD8** o Recuperación de taxi. **Formulario UD1**.
- 6.8 Si el gasto fue realizado en galletas y café para invitados de otras universidades o extranjeros se efectúa un memo que fundamente el gasto.
- 6.9 Todos los formularios deben ir con la firma del director/a del departamento y son enviados al Director Económico y de Finanzas a través del **libro de correspondencia del Departamento**.
- 6.10 Si la rendición es objetada, según lo dispone el punto 6.6, y se rechaza la recuperación se debe descontar el gasto. Si la rendición está aprobada se hace el retiro del nuevo cheque por el monto recuperado.

GIRO A RENDIR.

- 6.11 El Director del Departamento solicita al Jefe Administrativo que se gire un dinero en función de un gasto específico. Se siguen los mismos pasos señalados en el punto Recuperación de fondos.
- 6.12 Se rinde lo gastado y la diferencia se reintegra. La compra y la rendición deben ser

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefe de Finanzas y Presupuesto 
--	--	--



	FONDO FIJO Y GIRO A RENDIR	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Departamentos	Página 4 de 5

realizadas en un plazo de 5 días hábiles dentro de la ciudad y 10 fuera de ella.

7. REFERENCIAS


- Manual Operativo Departamento de Inspección y Auditoría
- Circular N°3/2014, Normas que regulan Fondos Fijos.

8. REGISTROS

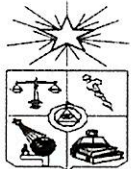
Nombre	Responsable	Almacenamiento
Formulario UD5 Solicitud de Fondo Fijo/ Giro a rendir	Secretaria del Departamento	Archivador Analista Contable
Libro de correspondencia	Secretaria del Departamento	Libro, Oficina Secretaria
Formulario de control y rendición UD2	Secretaria del Departamento	Archivador Secretaria de Dpto.
Formulario Planilla de Movilización. UD8 planilla de movilización	Secretaria del Departamento	Archivador Analista Contable
Formulario movilización taxi UD1	Secretaria del Departamento	Archivador Secretaria de Dpto.

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS



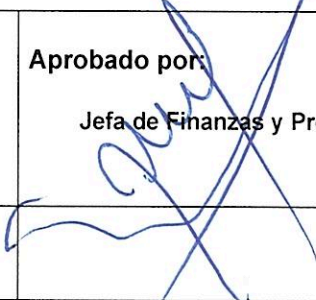
Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis de la Modificación
		Página	Ítem	
0	20/01/2025	-	-	-
1	21/11/2025	3	6.3	Se cambia: la secretaria avisa cuando el cheque o la transferencia esté disponible” por “el Analista Contable avisa cuando el cheque esté disponible.”
		4	8	Se cambia: Archivador Secretaria de Dpto.” por Archivador del analista

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefa de Finanzas y Presupuesto 
--	--	--



	FONDO FIJO Y GIRO A RENDIR	Revisión: 1
	Facultad de Ciencias Departamentos	Página 5 de 5

				contable" para los formularios UD8 y UD5
--	--	--	--	--

Elaborado por: Unidad de Finanzas y Presupuesto 	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad 	Aprobado por: Jefa de Finanzas y Presupuesto 
--	--	--

