

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA  
**Aprueba Reglamento de Administración de los Fondos de la Universidad de La Frontera; de los Fondos Fijos y Fondos por Rendir y Establece normas sobre Gastos de alimentación y bebidas, alojamiento, hotel y restaurante y Gastos de Representación y deroga Resolución Exenta N° 244 de 1991 y modificaciones posteriores contenidas en las Resoluciones Exentas N°s. 964/94; 555/95 y 515/96.**

*Registro*  
*3/02/99*

CONTRALORIA REGIONAL LA FRONTERA	
1 FEB 99	
T. RAZÓN Y REGISTRO	
DEPTO. JURIDICO	

TEMUCO, 04 ENE 1999 001

VISTOS : Los DFL de Educación N°s 17 y 156 de 1981, D.S. de Educación N° 355 de 1998.

CONSIDERANDO:

La conveniencia de establecer y regular la Administración de Fondos acorde con la normativa vigente en la Corporación.

DECRETO

1º) **APRUEBASE** el siguiente Reglamento de Administración de Fondos de la Universidad de La Frontera; de los Fondos Fijos y Fondos por Rendir y establece normas sobre gastos de alimentación y bebidas, alojamiento, hotel y restaurante y Gastos de Representación.

**CAPITULO I**  
**"Reglamento de Administración de los Fondos".**

**TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º :** La Administración de los Fondos Universitarios se regirá por las normas del presente Reglamento.

**Artículo 2º :** Fondos universitarios son los dineros en efectivo o documentados (cheques, pagarés, boletas de garantía, otros que cumplan el mismo fin), que genera y pertenecen a la Universidad, cualquiera que haya sido su origen.

Se considerarán, además fondos universitarios aquellos recursos monetarios que, sin ser dominio de la Corporación, estén en su poder o deban ser administrados por ella (Fondos de Terceros).

**Artículo 3º :** La administración de los fondos de gestión presupuestaria, de gestión propia o de terceros corresponderá a los Jefes de Centros de Costos, sin perjuicio de la responsabilidad que al respecto le compete a los Jefes de Unidades.

Universidad de la Frontera  
Contraloría Universitaria  
Toma de Razon  
27 ENE 1999

CON ALCANCE  
00469 03.03.99

TOMO RAZON  
POR ORDEN DEL CONTRALOR  
GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
03.03.99  
CONTRALOR REGIONAL

Para los efectos del presente Reglamento, se considerarán Jefes de Centros de Costos los funcionarios que ejercen la jefatura de una Unidad o aquellos que éstos designan por oficio y/o resolución como responsables de un Centro de Costo de su dependencia y Jefes de Unidades: el Rector, Vicerrectores, Secretario General, Contralor Universitario, Decanos de Facultad, Vicedecanos de Facultad, Directores y Jefes de División.

- Artículo 4°:** Dado que la Dirección de Finanzas tiene la responsabilidad por la confección del Balance Patrimonial y del Balance Presupuestario, el control y registro de todos los ingresos y egresos de los fondos universitarios, se centralizará en la Dirección de Finanzas de la Corporación, aún en el caso que por necesidades del servicio, se implementen procedimientos distintos tendientes a la desconcentración de los registros y control presupuestario, los que de implementarse deberán ser autorizados por Resolución Exenta de Rectoría.
- Artículo 5°:** En la administración de los Fondos de las Facultades, Institutos y/o Sedes los Jefes de sus Unidades dependientes tendrán, para el manejo de los fondos, la colaboración y asesoría de los Jefes de la Oficina Administrativa respectiva.
- Artículo 6°:** Los Jefes de la Oficina Administrativa de las Facultades dependerán administrativamente de los Decanos y técnicamente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de las unidades de su dependencia.
- Artículo 7°:** La recaudación, custodia, manejo, distribución o inversión de fondos o valores de la Universidad, impone a los funcionarios ya indicados en el artículo 3° y eventualmente al personal contratado para el sólo efecto de la recaudación la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, en caso de contravención o infracción de sus obligaciones o deberes funcionarios.
- Artículo 8°:** Todo funcionario de la Corporación y en general, toda persona que preste servicios a la Universidad, y que tenga a su cargo la responsabilidad legal o funcional de la inversión (compra de bienes o servicios, o inversión en el Mercado de Capitales) de fondos o valores, que los perciba, maneje o que tenga bajo su administración, estará obligado a rendir fianza o caución suficiente, de acuerdo con lo dispuesto en el D.U. N° 16 de 1995.

Corresponderá a los Jefes de Unidad velar porque los subalternos afectos a esta obligación, la cumplan oportunamente y, si permitieren que éstos asuman las funciones ya señaladas, sin haber cumplido dicha obligación, serán solidarios de la responsabilidad administrativa y civil en que pudieran incurrir por este motivo.

Los funcionarios a que se refiere este artículo están obligados, sin necesidad de requerimiento alguno, a mantener permanentemente vigentes las cauciones que les corresponda. Será de responsabilidad de la Dirección de Personal mantener permanentemente actualizadas las pólizas de garantía que se constituyen con el objeto antes descrito.

- Artículo 9°:** La administración y la inversión de fondos en el mercado de capitales se hará sólo a través de la Sección Tesorería de la Corporación, y su control corresponderá al Director de Finanzas.

La Dirección de Finanzas, dentro de sus atribuciones, podrá ordenar arcos de fondos, en poder de funcionarios, cualquiera sea la forma en que éstos se hayan otorgado, sin aviso previo respecto de hora y fecha y sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia corresponden a la Contraloría Interna y a la Contraloría General.

## TITULO II.- DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS UNIVERSITARIOS

**Artículo 10:** Todos los fondos universitarios deberán ser ingresados a la Tesorería de la Corporación.

Los recursos monetarios, en efectivo o en documentos (cheques, vales vistas, letras, pagarés, etc.) que recauden las Unidades autorizadas, se depositarán por los funcionarios responsables, en la Tesorería de la Corporación, dentro de un plazo no mayor a 48 horas de recepcionados. Por todo dinero recibido deberá emitirse un Comprobante de Ingreso con los datos respectivos.

La Librería de la Universidad efectuará sus depósitos en forma diaria y directamente en la cuenta corriente que tiene asignada para tal efecto.

La Tesorería Universitaria deberá depositar diariamente, los valores recaudados el día hábil anterior, en las cuentas corrientes bancarias respectivas.

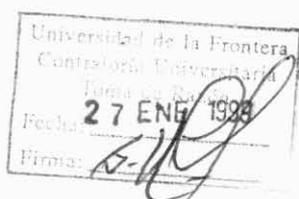
**Artículo 11º:** Los derechos arancelarios que se cobren al otorgarse los diplomas y certificados, emanados de las Autoridades Universitarias y las copias autorizadas de las Resoluciones y otros documentos emanados de éstas, y los que deban pagar quienes presenten solicitudes a esas autoridades, se enterarán en estampillas universitarias que venderá la Tesorería de la Corporación.

El monto de los aranceles universitarios será fijado anualmente por Resolución Exenta y podrá ser reajustado en cualquier época del año cuando las circunstancias, así lo justifiquen.

**Artículo 12º:** El Rector, a proposición del Vicerrector de Administración y Finanzas fijará anualmente el monto del Arancel de Inscripción y Derechos de Matrículas que se deberán cobrar a los alumnos, por cada una de las Carreras de Pregrado que se impartan en la Universidad, como asimismo, las modalidades de pagos y recargos a que éstos estarán sujetos.

Los derechos de matrícula correspondientes a cursos tendientes a un Post-Título, Post-Grado o Programas Docentes Especiales, serán propuestos por el Director del Departamento respectivo en conjunto con el Decano, Director de Sede o Instituto y fijados por Resolución Exenta de Rectoría con el informe de ambos Vicerrectores.

**Artículo 13º:** El manejo de los fondos universitarios sólo podrá hacerse a través de cuentas corrientes bancarias, abiertas y mantenidas a nombre de la Universidad.



La Universidad, efectuará todos sus pagos con cheques nominativos. Sin embargo, por necesidades de buen funcionamiento podrá mantenerse en Caja, pequeñas sumas provenientes del Fondo Fijo o del Fondo por Rendir, destinados a pagar gastos menores o adquisiciones y gastos urgentes debidamente calificados, respectivamente.

Ningún funcionario de la Corporación podrá mantener o depositar en cuenta particular, dinero o valores de la Universidad, excepto los Fondos por Rendir, según su monto autorizados por el Director de Finanzas o del Vicerrector de Administración y Finanzas, según corresponda. Lo anterior por cuanto dicha autorización se encuentra radicada en cada uno de los funcionarios antes señalados, según montos previamente establecidos en el artículo 32ª del mismo Reglamento.

**Artículo 14º:** Los pagos con cargo a fondos universitarios se harán directamente por la Tesorería o por las Unidades que cuenten con "Fondo Fijo", con "Fondos por Rendir" o con cuentas corrientes autorizadas por Resolución Exenta.

Los responsables de centros de costo no podrán, por causa alguna, efectuar pagos directamente con cargo a los ingresos que recauden.

Los giros con cargo a fondos universitarios cualquiera que sea la modalidad de pago, no podrán exceder de las sumas consultadas en el Presupuesto de cada Centro de Costo, o de los recursos propios disponibles.

Exceptuase de la disposición del párrafo anterior aquellos Proyectos específicos, a los cuales se les anticipen Fondos para el inicio de la actividad, autorizados previamente por el Vicerrector de Administración y Finanzas.

### TITULO III.- DE LOS PAGOS.

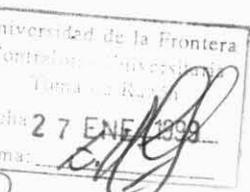
**Artículo 15º:** Los pagos directos por la Tesorería, se efectuarán, mediante cheques nominativos previa emisión del Comprobante de Egreso de parte de los Jefes de las Oficinas Administrativas de las Facultades, Sedes, Institutos Independientes o de la Sección Presupuesto, siempre con el VºBº de la Sección Presupuesto.

Los pagos realizados por los Jefes de las Oficinas Administrativas de las Facultades, Sedes o Institutos y por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, se efectuarán mediante cheques nominativos de sus respectivas cuentas corrientes dispuestas para el manejo de los Fondos Fijos de cada uno de ellos.

En el talón se deberá consignar el nombre del beneficiario y el Nº de la o las facturas o boletas que se estén pagando.

Para el caso de los cheques que se giren para gastos menores que se pagan en efectivo, deberá girarse a nombre del respectivo Jefe de las Oficinas Administrativas de las Facultades, Sedes, Instituto o Jefe de Abastecimiento, indicando en el talón que se gira para Caja Chica.

Al momento de la rendición del Fondo Fijo, deberá detallarse un resumen de los gastos realizados con cargo a dicho Fondo, acompañando la documentación de respaldo.



**Artículo 16º :** Los cheques para pagar compromisos contraídos por la Universidad, deberán cumplir con las siguientes normas:

a) De la emisión:

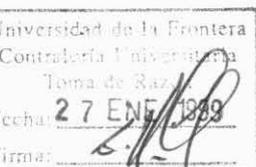
- 1) Deben ser al día, en ningún caso se podrán emitir cheques fecha o post-datados.
- 2) Deben ser girados "nominativos".
- 3) Para los cheques que se remitan a proveedores de otras "plazas", además deberán girarse "cruzados".
- 4) Ningún cheque podrá ser girado "en blanco".
- 5) La Tesorería no podrá girar cheque alguno sin su correspondiente "Comprobante de Egreso", en el cual se consigne el nombre del "Tenedor" o "Beneficiario", número del cheque, fecha, cuenta corriente y Banco.

b) De la Entrega de Cheques:

- 1) Todos los cheques emitidos por la Tesorería Universitaria deben ser entregados personalmente por los "Cajeros" y los Jefes de Oficina Administrativa, con las excepciones que autorice el Vicerrector de Administración y Finanzas.

Los cheques emitidos por los Jefes de Oficinas Administrativas de Facultades, Instituto o Sedes y Jefe de Abastecimiento deben ser entregados directamente por ellos mismos.

- 2) Para el pago de remuneraciones, Becas de Alumnos Laborantes o Ayudantes se encuentran autorizados para entregarlos, además, los respectivos Jefes de Oficina Administrativa de las Facultades o el funcionario que designe el Jefe de la Unidad correspondiente.
- 3) En todo caso, cuando las necesidades lo exijan, el Tesorero podrá autorizar que la entrega de cheques sea efectuada por otras personas, que no sean las mencionadas en los puntos anteriores, previo VºBº de la Dirección de Finanzas de la Corporación.
- 4) Con todo, es responsabilidad del Tesorero que cada cheque sea entregado correctamente y los no cobrados sean devueltos a Tesorería oportunamente.
- 5) La entrega de cheques es un trámite personal, por tanto, los encargados de hacerlo deberán identificar convenientemente a la persona que los retira y exigir que ésta estampe su firma, nombre y R.U.T., donde corresponda a objeto de dar conformidad a la recepción del documento.



- 6) En el caso de que el beneficiario no pueda retirar personalmente el "cheque" girado a su nombre, los cajeros podrán efectuar o encargar el depósito pertinente del documento en la cuenta corriente personal de aquel o en caso que ésto no sea posible, entregarlo a la persona que en representación del citado beneficiario presente un poder simple autorizado por el Secretario General de la Universidad o autorizado por un Notario.
- 7) Cuando el cheque correspondiente deba ser enviado fuera de la ciudad, se hará acompañado del respectivo oficio, emitido por Tesorería y, a la vez, se adjuntarán los acuses de recibo correspondientes, solicitando al beneficiario que remita a la Universidad dicho recibo firmado, para la comprobación de que fue recepcionado "conforme".

La vía por la cual se remitirán los cheques, deberá ser aquella que asegure que el documento llegará a tiempo y en perfectas condiciones a su destino.

c) De la custodia de Cheques emitidos:

La custodia de cheques es de exclusiva responsabilidad de Tesorería, por lo cual, queda prohibido que dichos documentos queden en poder de unidades ajenas a la Tesorería.

d) De los Cheques emitidos pendientes de cobro:

La Universidad ha adoptado como norma propia, mantener los cheques pendientes de cobro en custodia, durante un lapso de 90 días contados desde la fecha de emisión; pasado este plazo, deberán ser anulados y registrados en "Cheques por Reemplazar", para ser girados contra esta cuenta cuando sean requeridos.

e) De la anulación de Cheques emitidos:

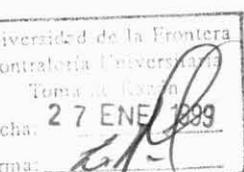
Cada vez que sea necesario anular un cheque, ya sea por lo expuesto en la letra anterior, o porque el documento no debió girarse o fue mal extendido, la Tesorería, u otras unidades facultadas para girar cheques procederán a inutilizar el cheque correspondiente, extrayendo la serie y número, como asimismo, la parte correspondiente a la firma, las cuales serán pegadas al talón respectivo.

Cuando se deba anular un cheque, Tesorería deberá informar por escrito y en detalle de esta circunstancia a la Sección Contabilidad, para que ésta proceda a emitir y registrar la documentación contable correspondiente.

f) De la Solicitud de Cheques, Cartola, y Certificados Bancarios:

Solamente se encuentra autorizado para retirar del Banco correspondiente, los Talonarios de Cheques y Cartolas de movimientos diarios el Tesorero de la Universidad o la persona que él designe por escrito, bajo su responsabilidad.

Para las cuentas corrientes de Fondos Fijos, se autoriza al Jefe de la Oficina Administrativa de las Facultades, Sedes, Jefe Oficina de Abastecimiento o de Institutos Independientes a retirar talonarios o cartolas.



Los diskettes con el movimiento bancario mensual y los certificados de saldos, deberán ser retirados por el Tesorero cuando los requiera.

g) Otros Documentos en Custodia:

Será de responsabilidad de Tesorería, el resguardo de todos aquellos documentos recibidos en "Custodia" del cumplimiento de compromisos contraídos por terceros con la Universidad, como son:

- a) Boletas de Garantía
- b) Cheques en Garantía
- c) Letras
- d) Póliza de Seguros
- e) Pagarés
- f) Otros de similares características.

**Artículo 17º:** Se prohíbe expresamente al Tesorero de la Universidad, autorizar canjes de cheques o préstamos con cargo a fondos universitarios.

Igual prohibición rige para los Cajeros de Tesorería, Cajera de la Librería, para los funcionarios autorizados para recaudar fondos, para quienes tienen la responsabilidad de firmar cheques de cuentas corrientes en las Facultades, Sedes, Institutos u otras Unidades. Asimismo, tal prohibición se aplica con los Fondos Fijos y con los Fondos por Rendir.

## CAPITULO II

### “De la Administración de los Fondos Fijos y Fondos por Rendir”

#### TITULO I.- DE LOS FONDOS FIJOS.

**Artículo 18º:** El Fondo Fijo es una suma de dinero en efectivo que se mantendrá en poder de las Unidades, para gastos menores de funcionamiento de ellas.

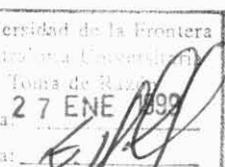
En casos especiales el Director de Finanzas podrá determinar a los funcionarios que puedan manejar Fondos Fijos, distintos a los Jefes de Unidad.

Tiene carácter de permanente y se renueva periódicamente, al efectuar la rendición de cuentas, cuando se haya hecho uso de al menos un 50% del monto asignado.

El Fondo Fijo se le entregará al funcionario Jefe de la Unidad para su control y custodia.

Se entenderá por "gasto menor", aquel gasto, de cualquier naturaleza que por separado no supere el monto correspondiente al 50% de una Unidad Tributaria Mensual, el cual deberá imputarse al ítem 360, con excepción de pasajes fuera del radio urbano, fletes y herramientas y accesorios, que deben imputarse al ítem correspondiente; pudiendo rendirse con boletas.

Los gastos que no correspondan a gasto menor deben ser rendidos con su correspondiente factura y deberán ser imputados al ítem que corresponda.



Se considerará, además, gasto menor, aquellos en que se incurra por viajes a las Sedes de Malleco y Pucón, a los Campos de Veraneo en Licán-Ray y Mehuin y al Fundo Maquehue correspondientes a pasajes en locomoción colectiva, peajes y bencina, estén o no respaldados por una Comisión pero con la autorización del Rector, Vicerrectores o Decanos.

**Artículo 19º:** El monto de los diferentes Fondos Fijos será propuesto por el Director de Finanzas y fijado anualmente por Resolución Exenta en la que se indicará el nombre del funcionario que será responsable de su administración y custodia.

En esta Resolución Exenta se definirán además las “Cajas Chicas”.

Los Jefes de Oficina Administrativa de las Facultades, Sedes, Instituto de Agroindustria y Jefe Oficina de Abastecimiento podrán girar cheques a nombre de ellos mismos para gastos menores de caja chica con tope máximo de 3 Unidades Tributarias Mensuales, los cuales al ser rendidos, deben ser registrados en un anexo denominado “Caja Chica”.

**Artículo 20º:** La rendición de cuentas deberá presentarse en la Sección Presupuesto, en el formulario correspondiente, Anexo N° 1, cuando se haya utilizado al menos el 50% del total asignado, velando para que la Unidad mantenga siempre fondos en efectivo, para financiar sus gastos.

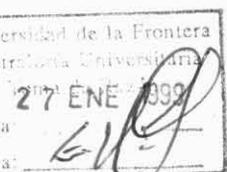
**Artículo 21º:** Por todo gasto, se requerirá Comprobante o Boleta de Compraventa o Factura, que lo justifique, según corresponda.

En el caso de las Facturas, éstas deben venir “canceladas”.

Los gastos menores por los cuales no existe obligación legal de extender Boleta de Compraventa, deberán detallarse en planilla o comprobante preparado para tal fin, en que conste la recepción del dinero y la identificación del Beneficiario. Esta planilla o comprobante deberá ser firmado por el funcionario que rendirá cuenta, y visada por el Jefe de la Unidad.

**Artículo 22º:** Para los Fondos Fijos que se otorguen a las Facultades, Sedes, Instituto de Agroindustria y Oficina de Abastecimiento, se autorizará cursar gastos de compras o adquisiciones de bienes, los cuales al ser rendidos si su monto es superior a 3 Unidades Tributarias Mensuales deberán acompañar tres cotizaciones además de la factura. En el caso puntual que no sea posible adjuntar tres cotizaciones o que por razones de buen servicio se opte por alguna que no sea la más barata, ello deberá justificarse por el responsable del Centro de Costo al cual se hace el cargo y dicha justificación debe ser firmada por éste.

En ningún caso podrá pagarse remuneraciones, otorgarse anticipos de éstas o préstamos al personal. Se aceptará pago de honorarios con Boletas de Honorarios por servicios ocasionales y montos no superiores a 2 Unidades Tributarias Mensuales impuesto incluido, los cuales deberán ser esporádicos y no repetitivos mes a mes, velando además por rendir dicho servicio a Administración Central, a mas tardar el último día hábil del mes en que se recibió el servicio, a objeto de incorporar en registros contables el impuesto retenido, el cual debe ser declarado con fecha perentoria hasta el día 10 del mes siguiente a recibido el servicio.



**Artículo 23°:** Para efectos del registro de la "obligación" presupuestaria, la anotación global, en el caso de fondos otorgados por el Sistema de Fondos Fijos, deberá efectuarse en el momento de creación de éste, en las Cuentas Complementarias, en el ítem 4.10.

Las rendiciones de cuentas del "Fondo Fijo", se imputarán a cada uno de los ítemes, de acuerdo a la naturaleza del gasto, en el Subtítulo de Bienes y Servicios Corrientes, Viáticos o Maquinarias y Equipos respectivamente, en el centro de costo que corresponda.

Estas rendiciones, una vez aprobadas por la Sección Presupuesto constituyen el respaldo para girar automáticamente la reposición de los fondos otorgados.

En el caso de Fondos Fijos otorgados a los Jefes de Oficina Administrativa de las Facultades, Sedes, Instituto de Agroindustria y Jefe Oficina de Abastecimiento, los cheques por autorización de Fondo Fijo o por reposición de éstos, serán girados a nombre de la Universidad de La Frontera, cuando estos Fondos Fijos sean manejados a través de una cuenta corriente abierta para tal efecto.

**Artículo 24°:** Los fondos entregados podrán permanecer en las unidades hasta dos días antes del cierre del Ejercicio Presupuestario Anual, fecha en que se deberá presentar la última rendición e ingresar en Tesorería, el saldo de dinero efectivo, si lo hubiere.

## TITULO II.- DE LOS FONDOS POR RENDIR

**Artículo 25°:** Se entenderá por Fondos por Rendir, la cantidad de dinero que la Universidad entregue a un funcionario nombrado o contratado, (exceptuándose los funcionarios contratados a Honorarios y Ad-Honorem) previamente autorizado, para un fin determinado y sujeto a rendición de cuentas posterior en un plazo máximo de 30 días.

**Artículo 26°:** Los Jefes de Unidades y los responsables de Centros de Costos, estarán facultados para solicitar dichos fondos, en la forma y condiciones que establece este Reglamento.

**Artículo 27°:** La Solicitud deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha de la Solicitud.
- b) Nombre y firma del Jefe de la Unidad o responsable del Centro de Costo.
- c) Nombre y código del Centro de Costo.
- d) Descripción de los bienes y/o servicios sujetos a pago.
- e) Cotizaciones efectuadas, fundamentando la opción elegida o por elegir, si corresponde.
- f) Monto solicitado.
- g) Nombre y cargo del funcionario a quien se girará el cheque respectivo.
- h) Fundamentación de la solicitud.

**Artículo 28°:** Los montos de dinero solicitados deberán encuadrarse dentro de las cifras asignadas en el presupuesto o de las disponibilidades de los fondos propios o de terceros de cada centro de costo.

Universidad de la Frontera
Centro: <i>Administración</i>
Título de Solicitud:
Fecha: 27 ENE 1978
Firma: <i>[Firma]</i>

**Artículo 29°:** Un Fondo por Rendir podrá ser solicitado para los siguientes fines, debidamente fundados:

- a) Compra de bienes, cuyas características técnicas sean muy especiales y escapen al conocimiento de los funcionarios encargados de compras, con cargo al ítem “Maquinas y Equipos”.
- b) Anticipos de viáticos y compra de pasajes, con cargo al ítem “Viáticos” y al ítem “Pasajes, Fletes y Movilización”. También gastos de alimentación, alojamiento y pasajes si la Comisión de Servicios no proporciona viático. En estos casos se rendirá con la Comisión de Servicios.
- c) Diversos gastos que genera la organización y puesta en marcha de alguna actividad programada o proyecto, con cargo a ítemes del subtítulo “Bienes y Servicios de Consumo Corriente”.
- d) Otros casos especiales en que deben efectuarse gastos con rapidez en casos de urgencia.

**Artículo 30°:** Ningún Jefe de Unidad o responsable de Centro de Costo podrá solicitar Fondo por Rendir si mantuviera pendientes rendiciones anteriores por los mismos conceptos.

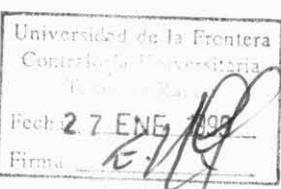
Sin perjuicio de lo anterior, en casos calificados por el Director de Finanzas, éste podrá autorizar dos o más Fondos por Rendir en forma simultánea en una misma Unidad o Centro de Costo.

**Artículo 31°:** Es de responsabilidad del Jefe de Unidad que solicitó el Fondo por Rendir la transgresión de las normas de este Reglamento contenidas en los N°s. 9, 10, 11, 12 y 13.

**Artículo 32°:** Los Fondos por Rendir podrán solicitarse hasta por un monto de 5 UTM a los respectivos Jefes de Oficina Administrativa de las Facultades, Sedes e Institutos. Hasta un monto de 15 U.T.M., al Director de Finanzas y excepcionalmente por montos superiores, para actividades o programas determinados, debidamente fundados podrá autorizarlos el Vicerrector de Administración y Finanzas.

**Artículo 33°:** Las rendiciones de cuentas se deberán presentar en un plazo máximo de 30 días en el formulario destinado a tal fin, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Gastos respaldados con documentos válidos, suficientes y competentes tales como facturas, boletas de compraventa, etc.
- b) Firma del usuario del Fondo en cada comprobante de la rendición.
- c) El gasto debe estar relacionado directamente con el objeto para el cual se otorgó el Fondo por Rendir.
- d) Deben adjuntarse un mínimo de tres cotizaciones del o los bienes o servicios adquiridos y en caso de no haber optado por la de menos costo o que sea imposible adjuntar tres cotizaciones, ello debe ser fundamentado suficientemente.



- e) El o los gastos deben realizarse después de la recepción del Fondo por Rendir.
- f) No obstante lo anterior, dos días antes del cierre del Ejercicio Presupuestario Anual, los tenedores de estos Fondos deberán presentar su rendición a la Sección Presupuesto e ingresar, si corresponde el remanente en dinero efectivo a la Tesorería.

**Artículo 34°:** Las rendiciones deberán ser presentadas a los respectivos Jefes de Oficina Administrativa de las Facultades, Sedes, Institutos o a la Sección Presupuesto de la Dirección de Finanzas.

Esas unidades informarán al Director de Finanzas, periódicamente de los Fondos por Rendir que han sobrepasado el plazo de rendición, quien deberá solicitar al Vicerrector de Administración y Finanzas para que exija en plazo perentorio la rendición respectiva. Si ello no ocurriera, el citado Vicerrector pondrá los hechos en conocimiento del Contralor Universitario para que éste proponga al Rector la instrucción del proceso sumarial pertinente, señalando a algún funcionario como Fiscal o Investigador, según corresponda.

### CAPITULO III

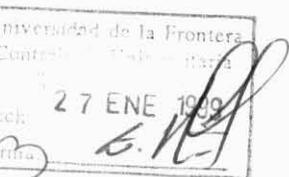
#### “De las Normas sobre gastos de Alimentación, bebidas, alojamiento, hotel y restaurante y Gastos de Representación”

##### TITULO I.- ALIMENTOS Y BEBIDAS ítem 2.12 (324)

**Artículo 35°:** El Rector, Vicerrectores, Contralor Universitario, Secretario General, Directores Generales, Decanos, Vicedecanos, Directores de las Vicerrektorías, Directores de Sedes, Directores de Institutos y Representante de la Universidad en Santiago, podrán realizar gastos con cargo al ítem “Alimentos y Bebidas”, que se originen en reuniones de trabajo que ocasionalmente deban realizar con fines propios de sus cargos e inherentes a la Corporación, en audiencias con funcionarios de la Corporación o en audiencias con visitas. Estos gastos sólo podrán corresponder a:

- café, té o té de hierbas
- azúcar o similares
- bebidas analcohólicas
- galletas
- sandwichs

1. El Rector, Vicerrectores, Contralor Universitario, Secretario General, Directores de Institutos y Sedes y/o a quienes éstos autoricen podrán incurrir en gastos correspondientes a desayunos, almuerzos u onces con funcionarios o alumnos o representantes de éstos cuando sea para reuniones de trabajo vinculadas a la actividad universitaria. Así también el Secretario General podrá efectuar este tipo de gastos los días de sesión de la Junta Directiva y/o Consejo Académico o de alguna de las Comisiones de éstos.



2. Las autoridades citadas en el párrafo 1 del punto anterior podrán autorizar el pago por concepto de alimentos y/o bebidas (incluido desayunos, almuerzos o comidas) a funcionarios cuando por exigencias propias de funciones administrativas o de servicios imposterables para el normal funcionamiento de la Corporación y siempre que deban cumplirse en días sábados después de las 14 horas o en domingos y festivos, con excepción de aquellos que hacen turnos en tales días. Se excluyen además todas aquellas personas que laboran más allá de su jornada habitual de trabajo bajo Contrato de Honorarios o por algún interés personal.

Las Rendiciones de Cuentas de estos gastos deben contener al menos la siguiente información: Boletas o Facturas en que se detalle las razones que los motivaron, nombre de los funcionarios beneficiados y fecha.

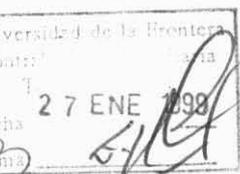
3. Los Encargados de Centros de Costo cuya gestión está financiada exclusivamente a través de Fondos Propios o por Fondos de Terceros, podrán con cargo a éstos efectuar gastos en alimentos y/o bebidas sólo en casos muy justificados que incidan en una mejor realización de los propósitos y fines del proyecto que genera los fondos.

Los conceptos autorizados son los mismos mencionados en párrafos precedentes, añadiéndose además almuerzos, comidas o cócteles siempre que estén incluidas en el costo de inscripción de la actividad respectiva (seminarios, postítulos y similares) y en el presupuesto de dicho programa o proyecto. Las rendiciones de estos gastos también deben contener la información señalada.

4. Quedan excluidos de cualquier posibilidad de autorización los gastos derivados de reuniones que puedan realizar los funcionarios de la Corporación a título personal o privado, así como celebraciones de días especiales, tales como onomásticos, cumpleaños, aniversarios, conmemoraciones profesionales, nacimientos, bienvenidas, despedidas, fiestas patrias, navidad, fin de año, etc.
5. En el caso de Centros de Costo para cuyo normal funcionamiento se requiere de alimentos y/o bebidas para fines distintos al consumo, pueden realizarse estos gastos siempre que estén expresamente autorizados por la respectiva autoridad superior. En éstos casos, dicha autoridad podrá emitir una comunicación escrita al Jefe de la Oficina Administrativa autorizando por un período de tiempo, (máximo un año) y detallando artículos y cantidades aproximadas por unidad de tiempo. Copia de esta autorización deberá enviarse a la Sección Presupuesto.

De igual manera se deberá proceder con los gastos por concepto de adquisición de alimentos para animales y gastos por talaje.

6. Está permitido incurrir en gastos por alimentos y bebidas que sean proporcionados a los alumnos con beca de alimentación, de acuerdo a los reglamentos que existan al efecto.
7. Todos los gastos mencionados, sólo podrán realizarse si se cuenta con disponibilidad presupuestaria y financiera para ello y deberán respaldarse mediante documentación fidedigna, esto es, boleta o factura.



**TITULO II.- SERVICIOS DE HOSPEDAJE, HOTEL  
Y RESTAURANTE ítem 2.62 ( 355)**

**Artículo 36º:** Incluye el pago de Facturas de Hospedaje y/o Alimentación en Hoteles y Restaurante, por concepto de atención a invitados destacados por la Corporación, con fines de intercambio científico, formalización de Convenios y otras actividades de importancia institucional.

En el caso de incurrir en un gasto de este tipo y naturaleza, la autoridad superior según sea el caso; debe autorizar este gasto anotando, al reverso de la factura o boleta, al menos la identificación completa del beneficiario, objetivo de su visita, Centro de Costo que asumirá el cargo y su firma.

Adicionalmente las autoridades citadas en el párrafo 1 del artículo anterior, podrán incurrir en gastos de restaurante, para la realización de reuniones de trabajo ya sea con funcionarios de la Universidad o personas externas a ella, que sean justificadas en atención a que por razones de buen servicio se deban realizar en dichos horarios y condiciones. En dicho caso se deberá indicar el nombre de quienes asistieron al almuerzo, onces, cena o desayuno.

Estas invitaciones significan que no existe un convenio de honorario a favor de dicha persona. Salvo que en este caso, se especifique claramente que la Universidad (indicar centro de costo) se hace cargo además, de los gastos de hospedaje y alimentación que dicha visita genere. Como asimismo, el traslado de él y de las personas y equipos necesarios para el desarrollo de la actividad y que eventualmente pudieran presentarse según la naturaleza de la actividad. Estas condiciones deben quedar estipuladas en el convenio respectivo.

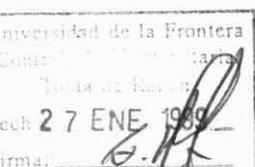
Por último incluirá los gastos en que incurran los funcionarios con Comisión de Servicio sin viático cuando la Universidad les proporcione la alimentación y alojamiento.

**TITULO III.- GASTOS DE REPRESENTACION ítem 2.62 (356)**

**Artículo 37º:** Corresponde a los gastos por concepto de inauguración del año académico o actividades institucionales, inauguración de obras de infraestructura o similares, regalos a visitas, distinciones, efectuados en representación de la Corporación, siendo las autoridades ya señaladas en el artículo 35 N° 1, quienes podrán incurrir en este tipo de gastos de representación con cargo a su respectivo Centro de Costo.

Por tales se entenderán aquellos gastos realizados por necesidad de representación de la Corporación, los cuales se originen justificadamente en el desempeño de su cargo.

1. Quien autoriza el gasto con su firma debe señalar expresamente y por escrito al dorso de la boleta o factura, o bien, en una nota que se acompañe a la boleta o factura el motivo o propósito del gasto, objeto del gasto, el nombre completo y cargo de la o las personas. El Centro de Costo será el de la autoridad respectiva.

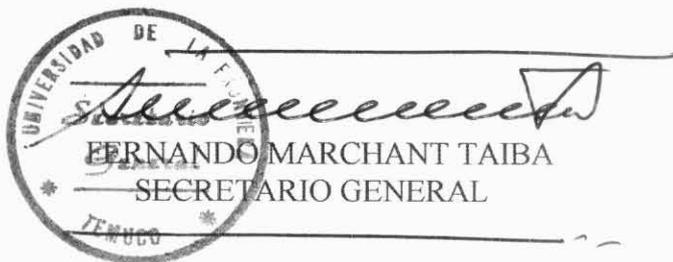


2. Los funcionarios facultados para realizar gastos de representación pueden delegar en otro funcionario la ejecución del mismo, sin embargo, ellos deben igualmente cumplir con lo señalado en el punto anterior.
3. Quedan excluidas de cualquier posibilidad de autorización los gastos derivados de reuniones que puedan realizar, los funcionarios de la Corporación a título personal o privado, celebración de días especiales, tales como onomásticos, cumpleaños, conmemoraciones profesionales, nacimientos, bienvenidas, despedidas, fiestas patrias, navidad, etc.
4. Los restantes Centros de costos, cualesquiera sea su fuente de financiamiento no podrán incurrir en gastos de representación.
5. Para poder incurrir en este tipo de gastos se debe contar con disponibilidad presupuestaria y deberán respaldarse con documentación fidedigna (boleta o factura).

Todos los gastos en alimentos y bebidas, servicios de hospedaje, hotel y restaurante y gastos de representación deben tener un carácter de sobriedad y mesura. Estas disposiciones son aplicables a todos los recursos que administre la Universidad cualquiera sea su origen.

**2º) DEROGASE** la Resolución Exenta N° 244/91 y sus modificaciones posteriores contenidas en las Resoluciones Exentas N°s. 964/94; 555/95 y 515/96.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



- Contraloría Regional
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Adm. y Fzas.
- Secretario General
- Contralor Universitario
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Directores de Instituto
- Secretarios de Facultad
- Directores Administrativos
- Directores de Sede
- Directores Deptos. Académicos
- Coordinadores de Carrera
- Jefes de Sección
- Jefes de División
- Jefes de Oficina

UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA	SECRETARIA GENERAL
TC	06 ENE 1999
Fec.	27 ENE 1999
Fin.	