

FONDOS FIJOS

Fecha:	Nº	Reemplaza:	Modifica e Incluye	Aprueba:
03/01/2017	2017/06	2014/04		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre solicitud de apertura, reposición y cierre de Fondos Fijos sujetos a rendiciones, que requieran las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos, y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa de la Universidad, que requiera fondos para eventualidades y gastos menores de la Unidad.

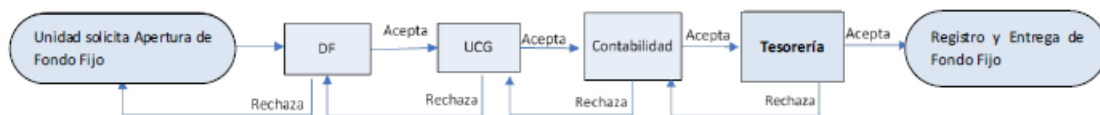
IV Generalidades

El Fondo Fijo constituye un monto determinado de dinero que se otorga al Responsable del Fondo para efectuar gastos menores, asociados a la operación de una Unidad. Una vez extinguido el monto del Fondo, se debe solicitar su renovación mediante un proceso de Rendición de Gastos.

V Procedimiento

1. Apertura de Fondo Fijo:

- a. La solicitud de Apertura de Fondo Fijo debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Apertura Fondo Fijo”, disponible en el Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil de usuario “de Ingreso” o “de autorización” en este sistema.
- b. Una vez ingresada la solicitud de Apertura de Fondo Fijo (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo (usuario con perfil “de autorización”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer click en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- c. El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



- d. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación una vez verificados, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos correspondiente.
- e. El Fondo Fijo solicitado será revisado y pagado en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de su envío desde la Unidad Solicitante (estado “Enviado”), por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los recursos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizarlos.
- f. Los pagos se realizarán los días Martes y Viernes de cada semana a través de una transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente del Responsable del Fondo Fijo, o en su defecto, a través de la emisión de un vale vista virtual cuando la persona no posea cuenta corriente, en cuyo caso deberá retirar dicho documento

en cualquiera de las sucursales del Banco Santander o la institución que oportunamente señale la Dirección de Finanzas. Cuando la fecha de pago coincida con un feriado, el proceso de pago se postergará al día hábil siguiente.

2. Renovación/Rendición de Fondo Fijo:

- a. La solicitud de Renovación/Rendición de Fondo Fijo debe realizarse mediante el formulario denominado "Solicitud Rendición de Fondos Fijos", disponible en el Sistema Ventanilla Única.
- b. Una vez ingresada la solicitud de Rendición de Fondos Fijos (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer click en el botón Autorizar/Enviar, y de esta forma el estado de la solicitud cambiará de "Ingresado" a "Enviado".
- c. Paralelamente, se debe imprimir el formulario desplegado en pantalla y anexar a él toda la documentación física de respaldo ya ingresada en el formulario virtual, remitiéndola a la Dirección de Finanzas. De este modo, el trámite de renovación o cierre de un fondo fijo, sólo se iniciará una vez que el formulario impreso sea recepcionado en la Dirección de Finanzas, junto a la documentación original de respaldo que corresponda.
- d. El formulario es recibido en la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



- e. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos respectiva.
- f. La Rendición de Fondo Fijo solicitada será revisada y pagada en un plazo máximo de ocho días hábiles a partir de la fecha de recepción de dicho fondo a conformidad en la Dirección de Finanzas, por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los recursos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizarlos.

- g. Los pagos se realizarán los días Martes y Viernes de cada semana a través de una transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente del Responsable del Fondo Fijo, o en su defecto, a través de la emisión de un vale vista virtual cuando la persona no posea cuenta corriente, en cuyo caso deberá retirar dicho documento en cualquiera de las sucursales del Banco Santander o la institución que oportunamente señale la Dirección de Finanzas. Cuando la fecha de pago coincida con un feriado, el proceso de pago se postergará al día hábil siguiente.

3. Cierre del Fondo Fijo:

- a. Antes del 31 de diciembre de cada año, se deberá tramitar el cierre de todo Fondo Fijo de forma obligatoria. Esto se debe solicitar en el mismo formulario “Solicitud Rendición de Fondos Fijos”, marcando la opción “SI” en el campo “Cierra Fondo”.
- b. En caso de solicitar el cierre del Fondo Fijo, éste debe ser rendido por su monto total, siempre justificando los gastos con documentos originales. Sin embargo, si parte del monto no fue utilizado o no puede ser justificado, este deberá ser restituido en Tesorería, adjuntando luego el comprobante de ingreso respectivo junto a los otros documentos al momento de realizar la rendición y cierre del Fondo en cuestión.

VI Consideraciones

- a. Para los casos en que una Unidad deba realizar gastos menores y periódicos (tales como compra de artículos de oficina, movilización de personal de servicios por tareas específicas, etc.) éstos deben ser solicitados de acuerdo a la modalidad de Fondo Fijo y no mediante modalidad de Fondo por Rendir.
- b. No se aceptará bajo ninguna circunstancia adjuntar Boletas de Honorarios como documentación de respaldo. En ese caso, éstas se deben enviar a pago según el procedimiento descrito en la Circular N° 2014/02 Pago de Boletas de Honorarios.
- c. Se aceptarán Boletas de Ventas y Servicios por un monto máximo de 1 UTM. De este modo, las compras por un monto mayor deben ser realizadas con factura.
- d. Las facturas que respalden gastos deben ser extendidas a nombre y RUT PUCV, no aceptándose aquellas que estén a nombre de personas naturales o jurídicas distintas de la Universidad.

- e. No procede la compra de Equipamiento bajo esta modalidad.
- f. Todos los documentos que se anexen deberán corresponder a sus originales y detallarse en el formulario del Sistema Ventanilla Única correspondiente, incluyendo su N^o, concepto y valor.
- g. Respecto a recibos simples, sólo se aceptarán para gastos en locomoción, periódicos y fletes que no excedan los \$10.000.

VII Formulario “Solicitud Apertura Fondo Fijo” y “Solicitud Rendición de Fondos Fijos”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV (www.vaf.pucv.cl), menú Intranet VAF/DF/SERVICIOS; o bien directamente en la página del Sistema de Ventanilla Única (<http://vaf.pucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg