

	SOLICITUD DE FONDO FIJO	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDO FIJO

	SOLICITUD DE FONDO FIJO	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 2 de 3

1. PROPOSITO

- 1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de Solicitud de Fondo Fijo para asegurar que su ejecución cumpla con los requerimientos legales.

2. ALCANCE

- 2.1 El procedimiento se aplica en la Unidad de Contabilidad, de Subdirección de Finanzas.
- 2.2 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos de la cláusula 7.2.1 de la Norma ISO 9001:2008

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual Operativo de Contraloría Universitaria y sus reglamentos.
Circular N° 11 de fecha 16/05/87 y Circular N° 8 de fecha 01/06/88
Portal de servicio www.med.uchile.cl de la Facultad de Medicina Universidad de Chile.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Fondo Fijo: Son recursos entregados a un funcionario que rinde fianza, para ser utilizados en forma rotatoria, con el fin de solventar los gastos habituales de funcionamiento.

Cuentadante: Son los funcionarios responsables de administrar giros de dinero, deben estar formalmente autorizados para ello, a través de un decreto respectivo que además otorga una póliza de seguro por robo (fianza).

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Subdirector de Finanzas

6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Operador recepciona la **Solicitud de Recuperación Fondo Fijo (caja chica)** para gastos menores impresa desde la Subdirección de Servicios.
- 6.2 El Operador genera la **Solicitud de Servicio Pendientes de Financiamiento** en el Sistema, revisa los documentos de respaldo para informar si procede la solicitud, y emitir la **Orden de Compra y Recepción**.
- 6.3 El Operador genera y emite **Comprobante de Traspaso** para recuperación de Fondo fijo, en caso que esta incluya Factura de compra deberá generar y emitir el comprobante contable de compra.

	SOLICITUD DE FONDO FIJO	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Finanzas	Página 3 de 3

- 6.4 El Operador debe entregar al administrativo revisor, los documentos para su revisión y posterior envío a la Unidad de Tesorería para el pago, con nomina a Tesorería en 2 copias.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Manual Operativo de Contraloría Universitaria. , Circular N° 11 de fecha 16/05/87 y Circular N° 8 de fecha 01/06/8 y sus reglamentos.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
Solicitud de Fondo Fijo (Caja Chica) para gastos menores.	Portal de Servicio/Archivo Traspaso	Solicitante/ Operador
Solicitud de Servicio Pendientes de Financiamiento	Informat Presupuesto/Archivo Traspaso	Encargada Presupuesto/ Operador
Orden de Compra	Archivo Traspaso/Egreso	Operador
Recepción	Archivo Egreso	Operador
Comprobante de Traspaso	Archivo Traspaso/Egreso	Operador
Cheques	Archivo Egreso	Operador Tesorería, Jefe de Tesorería
Nomina Pagos Vales Vista	Archivo Nomina de Vale Vista	Operador Tesorería, Jefe de Tesorería

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
14-09-2009	0	
09-01-2012	1	Pág. 3 ítems 6.6 y 6.7 eliminados