



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE
ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN
DE CAJA CHICA

Código: PDF-002

Revisión 00

Vigencia: 01/05/2021

Página: 1 de 8

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y
RENDICIÓN DE CAJA CHICA

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 2 de 8

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/05/2021	Edición inicial

APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefa División Contabilidad	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Paulina Sandino	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza	Nombre: Miguel Quiroga

INDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo Capítulo 2: Alcance Capítulo 3: Normas Generales Capítulo 4: Responsables Capítulo 5: Referencias Capítulo 6: Procedimiento Capítulo 7: Glosario Capítulo 8: Formularios
--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 3 de 8

Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto regular la asignación, uso y rendición de las cajas chicas institucionales.

Capítulo 2: Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todo organismo universitario que requiera la utilización de una caja chica para solventar gastos menores institucionales.

Capítulo 3: Normas Generales

Caja Chica, es la suma de dinero en efectivo asignada a un trabajador (el cual es responsable de su custodia, uso y rendición) para solventar gastos menores de un organismo.

Por cada Caja Chica sólo habrá un trabajador responsable.

Bajo esta modalidad se podrán otorgar recursos hasta por la suma de 10 UF .

Excepcionalmente, se podrá entregar un monto superior, previa autorización fundada del Director de Finanzas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Gastos Permitidos: Gastos menores que no tengan el carácter de previsibles y que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato; estos gastos deben acreditarse como necesarios para el funcionamiento del organismo.

Los documentos de respaldo de la Caja Chica deben ser originales y las facturas que se adjunten deben ser emitidas a nombre de la Universidad de Concepción, las cuales deben ser extendidas bajo la condición de venta CONTADO. En ningún se podrá utilizar la Caja Chica para pagar Arriendos permanentes de Bienes Inmuebles.

Se aceptará el uso de Vales de Gastos en casos excepcionales, siempre que no exista otra forma de respaldar el gasto.

El Responsable de la caja chica deberá rendir y solicitar la reposición cuando el monto del gasto alcance el 70% del monto asignado.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 4 de 8

La reposición de la caja chica se hará mediante transferencia bancaria, vale vista o cheque a favor del trabajador responsable de la misma.

La Caja Chica debe ser cerrada **a más tardar el 20 de diciembre** de cada año, para efectos que el gasto quede registrado en el ejercicio correspondiente.

Capítulo 4: Responsables

Trabajador/a: Académico/a y No Académico Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad

Administrativo/a: forma parte de la planta Administrativa y Profesional de la Universidad

Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.

Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Unidad Central.

Responsable del Fondo Fijo

Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Contraloría

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Formulario: Solicitud Caja Chica

Formulario: Rendición Caja Chica

Software: ERP SAP

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 5 de 8

Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/ registros
a) Solicitud de Apertura Caja Chica	<p>El/la Jefe/a Directo/a, deberá presentar ante el/la Jefe/a del Organismo el formulario "Solicitud de Caja Chica" debidamente fundado.</p> <p>Jefe/a de Organismo, autoriza e informa a la administración generar apertura de Caja Chica.</p>	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo	Formulario Solicitud Caja Chica
b) Reposición de Caja Chica	<p>El Responsable de la Caja Chica, efectúa la rendición cuando el gasto alcance al 70% del monto asignado.</p> <p>El Responsable de la Caja Chica, solicita aprobación de la rendición, con los respaldos de gastos al Jefe del Organismo.</p> <p>El/la Jefe/a del Organismo válida la rendición y documentación de respaldo. A su vez traspasa antecedentes a la administración para su contabilización.</p>	Jefe/a Directo Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo Responsable de Caja Chica	<p>Formulario de Rendición Caja Chica.</p> <p>Documentación que respalde los gastos: Facturas, Boletas, Recibos</p>
c) Pago reposición Caja Chica	Administración (según tipo de Organismo), realiza reposición de caja chica (Transferencia, vale vista o cheque.	Jefe/a Administrativo/a	Transferencia , vale vista, o Cheque
d) Cierre Caja Chica	Al 20 de diciembre de cada año, el Responsable de la Caja Chica, registra gastos del mes, y envía	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo	Formulario Rendición Caja Chica.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 6 de 8

	<p>solicitud de aprobación de Cierre de Caja Chica.</p> <p>Adjuntando respaldos de gastos y boleta de depósito o comprobante de transferencia efectuado a la cuenta corriente de la UdeC o devolviendo el saldo en dinero en efectivo (remanente) de Caja Chica, según tipo de Organismo.</p> <p>El/la Jefe/a del Organismo, valida la Solicitud de Cierre de Caja Chica junto a respaldos de gastos del mes y autoriza e informa a la administración el cierre de la Caja Chica.</p>	Jefe/a Administrativo Responsable de Caja Chica	Documentación que respalde los gastos : Facturas, Boletas, Recibos.
--	---	--	--

Capítulo 7: Glosario

- a) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad
- b) Administrativo/a: forma parte de la planta no-académica, Escalafón de Profesionales o Escalafón Administrativo.
- c) Jefe/a Directo/a: del Académico, Administrativo.
- d) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- e) Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.
- f) Organismo: Facultad, Dirección, Unidad Central.
- g) Administración, unidad inserta en las Facultades, Dirección y Central
- h) Caja chica, es la suma de dinero que se asigna a un trabajador universitario, con contrato vigente, para solventar gastos menores necesarios para el desarrollo de la actividad de la unidad, el cual debe ser mantenido en efectivo.
- i) Formulario Solicitud Caja Chica, documento donde se identifica, nombre del trabajador responsable, unidad al cual pertenecen, motivo de la apertura, monto del fondo y autorización.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA	Código: PDF-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página: 7 de 8

Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS							
SOLICITUD DE CAJA CHICA								
		FECHA <input type="text"/>						
IDENTIFICACIÓN ORGANISMO								
<input type="text"/> <small>NOMBRE JEFATURA</small>								
<input type="text"/> <small>ORGANISMO</small>								
ANTECEDENTES SOLICITANTE								
<input type="text"/> <small>NOMBRE RESPONSABLE DEL FONDO</small>								
<input type="text"/> <small>CARGO</small>	<input type="text"/> <small>REPARTICIÓN</small>							
MOTIVO DEL GASTO								
<input type="text"/>								
OBJETO DE IMPUTACIÓN								
<table border="1"> <tr> <td>CENTRO DE COSTO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ORDEN CO</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ELEMENTO PEP</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	CENTRO DE COSTO	<input type="text"/>	ORDEN CO	<input type="text"/>	ELEMENTO PEP	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/> <small>MONTO SOLICITADO</small>	
CENTRO DE COSTO	<input type="text"/>							
ORDEN CO	<input type="text"/>							
ELEMENTO PEP	<input type="text"/>							
ANTECEDENTES TRANSFERENCIA BANCARIA O CHEQUE A LA ORDEN DE								
<input type="text"/> <small>NOMBRE</small>		<input type="text"/> <small>R.U.T</small>						
<input type="text"/> <small>CORREO ELECTRÓNICO</small>		<input type="text"/> <small>TELÉFONO</small>						
<input type="text"/> <small>N° CTA. CORRIENTE</small>	<input type="text"/> <small>BANCO</small>							
DECLARACIÓN								
<p>Por la presente me comprometo a presentar la Rendición de la Caja Chica, en forma mensual o cuando el gasto represente el 60% del monto asignado, contados desde la fecha de la Transferencia Bancaria o emisión del Vale Vista o Cheque. En caso de no cumplimiento de lo indicado anteriormente, autorizo a la Administración, para que arbitre las medidas administrativas que estime conveniente. Dejo constancia de que este fondo es de propiedad de la Universidad de Concepción y que soy depositario del mismo, no siendo permitido disponer de este dinero para ninguna otra finalidad que no sea el estricto pago del fin para el cual se curso. Declaro conocer que la infracción de las disposiciones mencionadas constituye falta grave de mis obligaciones laborales.</p>								
APROBACIONES: SI <input type="checkbox"/> _____ NO <input type="checkbox"/> _____ <small>JEFE FACULTAD U ORGANISMO</small>		_____ <small>Firma Solicitante</small>						
SI <input type="checkbox"/> _____ NO <input type="checkbox"/> _____ <small>JEFE ADMINISTRATIVO</small>								

