

## Procedimiento Simplificado de Solicitud de Fondo Fijo General o Caja Chica

### Normativas aplicables:

- a) D.U. Nº 294 de 2009: Reglamento Relativo a los Fondos Fijos y Fondos por Rendir
- b) Ordinario Interno Nº 138 de 2008

INICIO



Funcionario de la Universidad de Talca, con contrato vigente, envía la **Solicitud de Fondo Fijo General** al Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo

**Funcionario:** de planta, a contrata o con contrato a honorarios, en este último caso dicha facultad debe estar especificada en el contrato a honorarios suscrito



El Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo aprueba (o rechaza) la Solicitud, luego, en Contraloría Interna se redactará la Resolución Universitaria, que deberá ser aprobada por el Rector y firmada por el Secretario General de la Universidad de Talca



Posteriormente, en el Departamento de Tesorería se comprobará el estado de la *Fianza de Fidelidad Funcionaria* y se tramitará, si corresponde, la creación de una cuenta vista para el Funcionario Solicitante, luego, en la Unidad Presupuestaria o Extraordinaria, se ingresará la Solicitud del Fondo Fijo al Sistema ICON.

Finalmente, el Encargado de Pagos del Departamento de Tesorería emitirá el primer pago correspondiente al valor del fondo



El Funcionario Solicitante recibe un cheque, correspondiente al primer pago del Fondo Fijo General



FIN