



UNIVERSIDAD DE
TALCA

Procedimiento Simplificado de Solicitud de Fondo por Rendir

Normativas aplicables: a) **D.U. Nº 294 de 2009:** Reglamento Relativo a los Fondos Fijos y Fondos por Rendir

INICIO



Funcionario de la Universidad de Talca, con contrato vigente, envía la **Solicitud de Fondo por Rendir** al:

- Departamento de Tesorería, si la cantidad solicitada es inferior o igual a las 60 UTM
- Vicerrector de Gestión Económica y Apoyo Administrativo cuando la cantidad solicitada supera las 60 UTM



El Jefe del Departamento de Tesorería o el Vicerrector, dependiendo del monto solicitado, aprueba el monto y la actividad en que se utilizará el Fondo por Rendir. Posteriormente, y si el Funcionario no tiene Fondos por Rendir pendientes, la Unidad Presupuestaria o Extraordinaria ingresa la Solicitud al Sistema. Finalmente, el Encargado de Pagos del Departamento de Tesorería emite el cheque correspondiente a la Solicitud



El Funcionario Solicitante recibe un cheque correspondiente al pago por el Fondo por Rendir



FIN