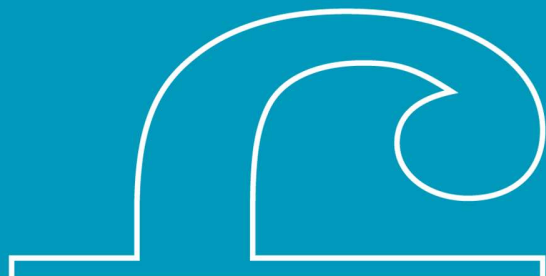




Universidad
Finis Terrae®

Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos





 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

Tabla de contenido

Contenido

1.	CONTROL DE VERSIONES.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	RESPONSABLES.....	3
5.	VIGENCIA.....	3
6.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	4
7.	NORMAS GENERALES.....	5
8.	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS.....	7
8.1.	Solicitud de reembolso de gastos.....	7
8.2.	Recepción y revisión de formulario de “Reembolso de gastos”.....	7
8.3.	Contabilización del “Reembolso de Gastos”.....	8
8.4.	Transferencia bancaria de reembolso de gasto.....	9
9.	ANEXOS.....	10
9.1.	Anexo N°1: Formulario de solicitud de “Reembolso de gastos”.....	10
10.	FLUJOGRAMA.....	11

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

1. CONTROL DE VERSIONES

N° Versión	Fecha emisión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	10-07-2024	Director DPA	Hernán Solís Vicerrector Económico	Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto regular la devolución de gastos institucionales efectuados con recursos personales.

3. ALCANCE

La presente política es aplicable a todo académico y administrativo con contrato laboral en la Universidad Finis Terrae, que hayan solventado un gasto institucional, conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.


4. RESPONSABLES

Los responsables respecto de este documento son:

Actividad	Responsable
Confeción, actualización, aplicación y supervisión	Director DPA
Revisión	Vicerrector Económico
Aprobación	Rector


5. VIGENCIA

La presente Política y Procedimiento tendrán vigencia a partir del mes de octubre del 2024 y será revisada cada año.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final


6. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- **Colaborador:** Personal académico, no académico y directivos con contrato laboral vigente en la Universidad Finis Terrae.
- **Reembolso de gastos:** Proceso de devolución de recursos monetarios a consecuencia de un gasto realizado por un colaborador, pagado con recursos propios y siendo este gasto a cuenta de la Universidad Finis Terrae.
- **Dirección de Presupuestos y Adquisiciones (DPA):** Dirección que otorga la última aprobación a la solicitud de reembolso de gasto.
- **Rendición:** Se entenderá por rendición de un “Reembolso de gasto” al acto administrativo mediante el cual el colaborador informa, justifica y se responsabiliza del gasto realizado a nombre de la Universidad Finis Terrae.
- **Centro de Costo (CC):** Corresponde a una unidad organizativa dentro de la Universidad Finis Terrae que incurre en gastos necesarios para la correcta operación de las actividades de la Universidad.
- **Boletas de ventas y servicios y/o Facturas:** Las boletas y/o facturas son documentos tributarios mediante el cual se registra la compraventa o la prestación de un servicio y el importe total y el detalle de la misma. En ella se incluirá el precio del bien o servicio y los impuestos a la que esté sujeta la operación.
- **Solicitante:** Colaborador, que realiza una compra o pago respecto de algún bien o servicio, para sí mismo o para otro colaborador.
- **Supervisor de área:** responsable del grupo de centros de costo asociados a su dependencia, quien da la segunda aprobación en las solicitudes de reembolso de gastos.
- **N° de folio:** Es el número único con el que se identifica la solicitud de reembolso de gastos.
- **SAP:** Sistema informático que le permite a UFT tener el registro de toda la información y movimientos contables que ocurren en un año calendario.
- **Qbiz:** Software de gestión en el cual se administra el presupuesto de UFT


 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

7. NORMAS GENERALES

- La Universidad reconoce que pueden presentarse situaciones no previstas, en que un colaborador deba incurrir en gastos menores para el cumplimiento de sus funciones.
- Todo gasto que requiera realizar el colaborador debe contar con la autorización previa de su jefatura.
- El colaborador que solicita el reembolso de gastos, por el hecho de presentar su solicitud, declarar expresamente que conoce el presente procedimiento, el contenido de sus formularios anexos y acepta las condiciones establecidas.
- El reembolso de gastos por la adquisición de bienes y/o servicios representa un procedimiento excepcional y, bajo ninguna circunstancia tiene el carácter de habitual o permanente.
- Sólo procede el reembolso de gastos por esta vía en el evento de que no exista la posibilidad material de efectuar pagos a través de los procedimientos institucionales.
- Este procedimiento también será aplicable a los proyectos financiados con recursos externos, en la medida que la institución aportante no regule esta materia.
- El CC deberá contar con los recursos financieros necesarios para proceder con el reembolso de gastos.
- Este procedimiento no puede ser utilizado para solicitar el reembolso de gastos por compras efectuadas en el exterior y pagadas con tarjeta de crédito personal, operaciones que necesaria y obligatoriamente deben ser pagadas mediante medios institucionales.
- El plazo para solicitar el reembolso de gastos es de 30 días corridos a partir de la fecha de realizado el desembolso.
- Solo pueden solicitar reembolsos de gastos los colaboradores contratados por la Universidad. **El monto máximo por evento es de \$ 250.000.** (Este monto incluye Iva y propina, con tope 10% como máximo)
- La solicitud debe ser enviada a la DPA mediante el Formulario Solicitud de Reembolso de Gastos (SRG).

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

- El formulario SRG debe ser completado por el colaborador que efectuó el gasto y debe incluir los siguientes campos:
 - Fecha: corresponde a la fecha de envío del Formulario.
 - Nombre, cargo y Rut del colaborador solicitante (beneficiario).
 - Nombre del jefe directo del colaborador solicitante
 - Centro de Costos: Corresponde a la unidad donde se desempeña el colaborador, y a cuyo presupuesto les serán imputados los gastos a reembolsar.
 - Detalle de los documentos a reembolsar (número de comprobante, fecha, concepto, y monto).
 - Actividad.
- Las facturas que se adjunten deben ser emitidas a nombre y RUT de la Universidad Finis Terrae, las cuales deben ser extendidas bajo la condición de venta CONTADO.
- Sólo se deben adjuntar comprobantes oficiales en original, legibles y sin enmiendas (boletas, facturas, voucher, tickets de estacionamientos, tickets de taxis etc.). No se aceptarán “vales por”.
- Para los gastos realizados en el mes de diciembre, se deberá solicitar su devolución a más tardar el 15 de diciembre de cada año. Toda solicitud de reembolso de gasto posterior a esa fecha será imputada contra presupuesto del año siguiente.
- Los gastos a reembolsar no deben corresponder a la compra de bienes de inversión (activo fijo) ni otro tipo de bienes para cuya adquisición la Universidad cuenta con mecanismos de compra establecidos.
- No corresponde solicitar reembolsos por pagos de honorarios ya sean de docentes o terceros, por contar estos con procedimientos exclusivos para su tratamiento.
- Los gastos en restaurantes deben señalar los nombres de los comensales y motivo de la invitación. En estos casos se podrá rendir hasta un monto equivalente al 10% de la boleta por concepto de propina.
- No se reembolsarán gastos cuyos comprobantes tengan más de 30 días de emisión.
- No se reembolsarán gastos efectuados en días no laborales salvo situaciones que puedan ser claramente justificadas ante el Vicerrector Económico.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

- En los casos de reembolso de bencina, se realizará mediante reembolso por tramo y se calculará multiplicando la distancia entre origen y destino con valor de 0,00523 UF/km. El valor de reembolso incluye todo el costo, ejemplo: combustible, tag, peaje y estacionamiento. El reembolso se aplica por vehículo y no por persona. Y debe ser posterior a la realización del viaje y en ningún caso, serán reembolsados gastos por multas de tránsito.
- No se reembolsarán gastos en licores ni tabaco.
- El VRE es la máxima autoridad para resolver casos excepcionales.

8. PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS


8.1. Solicitud de reembolso de gastos

Encargado del Proceso: Solicitante.

Procedimiento: La solicitud de reembolso de gastos se debe realizar posterior a la autorización de la jefatura directa de la realización de dicho gasto, mediante el “Formulario de Reembolso de Gastos (FRG)”, el cual debe ser impreso (ver Anexo N° 2), con detalle de todos los gastos realizados, indicando; valores, fecha, descripción del gasto. Posteriormente totaliza los valores y respalda con documentos originales facturas, boletas, tickets, etc. Sólo son permitidos documentos originales y legales, los documentos tipo “Vale por” no son aceptados como respaldo válido. Luego, debe firmar el formulario al igual que la Jefatura Directa, en señal de autorización. Finalmente, entrega el formulario con toda la documentación de respaldo en la DPA.

Documento:	Formulario de “Reembolso de Gastos” (<i>Anexo N°1</i>)
Actividad de control:	C1: Formulario de Reembolso de Gastos, Firmado por Solicitante y Jefatura Directa. C2: Formulario de Reembolso de Gastos, debe contener documentos de respaldos originales.

8.2. Recepción y revisión de formulario de “Reembolso de gastos”

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

Encargado del Proceso: Analista DPA / Director DPA.

Procedimiento: El Analista DPA una vez que recibe la documentación, verifica que se encuentre correctamente valorizada en relación a sus totales y sus respaldos. Además, coteja que los respaldos, sean originales y no estén enmendados.

Si existe algún dato incorrecto, ausencia o enmendadura en algún respaldo, se entrega a Director DPA para que revise. Si no es consistente, se devuelve al Solicitante.

Si cumple, Analista DPA escanea todos los documentos y los carga en sistema Q-Biz.

Luego, timbra el formulario de reembolso de gastos, y entrega físicamente con todo el set de documentos al Director DPA, quién verifica que esté correcto, y si cumple con todo, ejecuta aprobar en Q-Biz y luego firma y timbra el formulario físico.

Por último, El Analista DPA entrega toda la documentación a Dirección de Contabilidad. Analista Contable firma el recibo en libreta de correspondencia de DPA.


Documento:	N/A
Actividad de control:	C3: Registro en libreta de correspondencia de DPA, la entrega de documentos. C4: Escáner del formulario y sus respaldos, son cargados en Q-Biz. C5: Director DPA timbra y firma el formulario de rendición.

8.3. Contabilización del “Reembolso de Gastos”

Encargado del Proceso: Analista de Contabilidad.

Procedimiento: Recibido el set, en una planilla Excel, describe la información resumida del reembolso de gastos. Una vez realizada la contabilización imprime el comprobante respectivo, en conjunto con la Planilla de Resumen de Reembolsos, timbra, y los guarda en archivadores especiales de reembolso de gastos. Quedando en custodia en la Dirección de Contabilidad. Luego, el Analista Contable accede a sistema Q-Biz y el reembolso pasa a rol de Tesorería. Finalmente envía fotocopia de la documentación a la Dirección de Tesorería, para que ésta gestione el proceso de pago del reembolso de gastos.

Documento:	Comprobante Contable / Planilla de envío de registros.
------------	--

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Reembolsos de gastos	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

Actividad de control:	C6: Se custodian los FRG en archivadores en Contabilidad.
-----------------------	---

8.4. Transferencia bancaria de reembolso de gasto.

Encargado del Proceso: Asistente de Tesorería.

Procedimiento:

1. Se reciben desde contabilidad vía correo electrónico, todos los documentos de respaldos de solicitudes reembolso de gasto.
2. Se revisa que la documentación se encuentre con sus respectivos respaldos. Una vez conforme, ingresa al sistema SAP y Qbiz, para buscar la partida pendiente de pago, asociada al ID del colaborador. Una vez que lo identifica, ejecuta la opción propuesta para pago, generando la transferencia.
3. El Director de Tesorería “aprueba” el reembolso en sistema Q-Biz.
4. El Director de Tesorería ingresa la transferencia en el portal del banco, y envía por correo electrónico a los apoderados la solicitud de aprobación por los apoderados respectivos.
5. Por último, informa vía e-mail al beneficiario/solicitante que se ha realizado exitosamente la transferencia de los fondos a la cuenta del mismo.

Documento:	Comprobante de egreso (mail de transferencia)
Actividad de control:	C7: director de Tesorería da visto bueno a comprobante de egreso en Qbiz. C8: Bitácora de historia digital del portal bancario. C9: Bitácora de historia de Reembolso de Gastos

10. FLUJOGRAMA

