



Universidad
Finis Terrae®

Política y Procedimiento Fondos por rendir





 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

Tabla de 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 FONDO POR RENDIR (SFR).....	7
8.1.	Solicitud de Fondo por Rendir (SFR).....	7
8.2.	Aprobación del director.....	8
8.3.	Aprobación del supervisor.....	8
8.4.	Aprobación de DPA.....	8
8.5.	Contabilización Fondo por rendir.....	9
8.6.	Transferencia bancaria de fondo por rendir.....	9
8.7.	Rendición de “Fondo por rendir”.....	10
8.8.	Aprobación de la Rendición de “Fondos por rendir”.....	11
8.9.	Contabilización de la Rendición de Fondos por rendir.....	11
9.	CONTROLES Y SANCIONES.....	12
10.	ANEXOS.....	12
10.1.	Anexo N°1: Formulario de “Solicitud de Fondos por rendir”.....	12
10.2.	Anexo N°2: Formulario de rendición de “Fondos por rendir”.....	13
10.3.	Anexo N°3: “Usos no permitidos del Fondo por rendir”.....	14
11.	FLUJOGRAMA.....	15

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

1. CONTROL DE VERSIONES

N° Versión	Fecha emisión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
01	10-07-2024	Oscar Olea - Dir. Control de Gestión Jorge Mancilla -Dir. Presupuesto y Adq Eduardo Bustos - Dir. Contabilidad	Hernán Solís Vicerrector Económico	Cristian Nazer Rector

2. OBJETIVO

La siguiente política tiene por objeto regular el uso de los recursos entregados, en forma anticipada, al personal académico y administrativo de la Universidad Finis Terrae bajo la modalidad de Fondos por Rendir.

3. ALCANCE

La presente política es aplicable a todo académico y administrativo con contrato laboral en la Universidad Finis Terrae y que deban solventar un gasto institucional relacionado con una determinada actividad y dentro de un plazo determinado, conforme a las normas establecidas en el presente documento.


4. RESPONSABLES

Los responsables respecto de este documento son:

Actividad	Responsable
Confección, actualización, aplicación y supervisión	Directores DPA/Contabilidad/Control de Gestión
Revisión	Vicerrector Económico
Aprobación	Rector


5. VIGENCIA

La presente Política y Procedimiento tendrán vigencia a partir del mes de Julio del 2024.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

6. DEFINICIONES Y CONCEPTOS


- **Colaborador:** Personal académico, no académico y directivos vigentes contratados por la Universidad Finis Terrae, a quienes se les asigna un fondo por rendir.
- **Fondo por rendir:** Corresponde a la suma de dinero que se entrega a un colaborador, para que efectúe el pago de algún gasto institucional, considerando la imposibilidad inmediata de la Dirección de Presupuesto y Adquisiciones de efectuar el gasto, a través de los procedimientos institucionales o en el evento de no ser factible determinar la cuantía total del gasto en forma anticipada.
- **Solicitante:** Colaborador, que realiza un requerimiento de compra o de 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 fondos por rendir.
- **DPA:** Dirección de Presupuestos y Adquisiciones, quién otorga la última aprobación a la solicitud de fondos por rendir.
- **Rendición:** Se entenderá por rendición de un fondo por rendir al acto administrativo mediante el cual el solicitante/colaborador del fondo informa, justifica y se responsabiliza del gasto y recursos puestos a su disposición por la Universidad Finis Terrae.
- **Orden de Compra (OC):** La orden de compra es un documento formal que envía la Universidad Finis Terrae a un determinado proveedor. Deja constancia del compromiso que asume la Universidad de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el proveedor. Además, establece las condiciones de pago.
- **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.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final


- **Boletas de Honorarios:** Corresponde al pago por la realización de un servicio profesional sin relación contractual.
- **N° de SFR (folio):** Es el número único con el que se identifica el Fondo por Rendir solicitado.

7. NORMAS GENERALES

- Toda compra/adquisición de bienes o contratación de servicios de la Universidad debe ser solicitada a través de una OC.
- El otorgamiento de recursos bajo la modalidad de Fondos por Rendir tiene un carácter excepcional y no representa un procedimiento permanente para efectuar pagos institucionales, es decir, en el caso de que no se pueda hacer una compra/adquisición de bien o contratación de servicio por orden de compra, se puede realizar por medio de un fondo por rendir previa autorización de la DPA.
- El/la colaborador/a que solicite un Fondo por rendir (SFR), por el hecho de presentar su solicitud, declara expresamente que conoce la presente política y el contenido de sus formularios, anexos y acepta las condiciones establecidas.
- La custodia de los fondos por rendir, será responsabilidad de la persona que solicitó el mismo.
- La DPA es quién da la última autorización a las solicitudes de fondos por rendir.
- El monto máximo asignable para un fondo por rendir es de \$500.000 (quinientos mil) pesos.
- El fondo por rendir debe ser solicitado con un mínimo de 10 (diez) días hábiles de anticipación a la fecha en que el colaborador necesite contar con los fondos solicitados.
- El VRE es la máxima autoridad para resolver casos excepcionales.
- Con recursos otorgados bajo la modalidad de Fondo por Rendir, no se podrán efectuar pagos tales como:
 - Compras de bienes de inversión (activo fijo).
 - Pago de boletas de honorarios.
 - Pago de remuneraciones. Estos pagos tienen su procedimiento definido.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

- Compra de bebidas alcohólicas ni tabaco.
 - Arriendos permanentes de bienes inmuebles.
 - *Para mayor detalle ver Anexo N°3.*
- En el caso de usar el fondo para gastos asociados a invitaciones o gastos de alimentación, en la rendición se deberá detallar motivo de la invitación, las personas que participaron y el comprobante respectivo con el desglose del consumo (monto y detalle del mismo). En caso contrario, la rendición no será autorizada y deberá devolver los fondos a la Universidad.
 - La rendición del fondo se deberá efectuar en un plazo máximo de 60 días desde la entrega del mismo. En el caso de retraso en la rendición, no se aprobará ninguna solicitud adicional a la existente para el mismo beneficiario ni al mismo Centro de Costos, quedando supeditada la aprobación a la rendición de lo pendiente para aprobar una nueva solicitud.
 - Toda la documentación presentada para la rendición del SFR no podrá ser anterior a la fecha del traspaso efectivo de los recursos.
 - Toda rendición tiene que coincidir con el motivo o causa de la solicitud y con un comprobante de pago como evidencia de la operación. Se debe adjuntar comprobante legible y sin enmendaduras (ej.: boletas de ventas y servicios, facturas a nombre de la Universidad, y/o documentos válidos tributario y/o legal emitidos por el comercio donde fue generado el consumo respectivo).
 - Los reintegros a la Universidad por fondos no utilizados, se deberán hacer desde la misma cuenta, nombre y RUT de la cuenta a la que fueron transferidos los fondos inicialmente. Queda prohibido hacer reintegros desde cuentas de terceros. En el mensaje de transferencia deben incluir el N° de SFR.
 - El último día del año presupuestario para ingresar solicitudes de fondos por rendir, corresponderá al 31 de octubre de cada año. Lo anterior a razón del periodo de rendiciones que afecte al SFR y que deba ser rendido al finalizar el año como máximo. Por ello, es muy importante que las unidades soliciten los fondos con suficiente previsión.
 - El saldo de los fondos no utilizados, se deberán reintegrar a la cuenta corriente de la Universidad, dentro del plazo establecido para la rendición.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

- El saldo de los fondos no ejecutados, parcial o totalmente, al 31 de diciembre de cada año, deberán ser rendidos y transferidos a la cuenta corriente de la Universidad. En el caso de los fondos no gastados, se deberá hacer devolución de los fondos y se entregarán nuevamente en el mes de enero por medio de una nueva solicitud.
- En el caso de fondos rendidos que no cumplan con todas las especificaciones antes mencionadas, serán rechazados y tendrán que justificar correctamente el uso de los fondos. Si hubiera negligencia o mal uso intencionado será revisado por la comisión que sea definida por la VRE evaluando dicha conducta, previo a establecer sanciones en cada caso.
- Si los gastos generados a través del Fondo a Rendir son equivalentes al monto solicitado, el Fondo a Rendir se entenderá saldado.
- Si los gastos generados a través del Fondo a Rendir son menores al monto solicitado, el/la colaborador(a) deberá adjuntar a la rendición el comprobante de la transferencia o depósito efectuado a la cuenta corriente de la UFT por el saldo del fondo.
- Si los gastos generados son mayores al Fondo a Rendir asignado, se registra una Cuenta por Pagar al colaborador por la diferencia.

8. PROCEDIMIENTO DE FONDO POR RENDIR (SFR)


8.1. Solicitud de Fondo por Rendir (SFR)

Encargado del Proceso: Solicitante del fondo.

Procedimiento: La solicitud deberá ser ingresada por el máximo responsable de Unidad solicitante del fondo por rendir, mediante el Formulario digital de “Solicitud de Fondo por rendir”, dentro del sistema Qbiz. Dicho formulario debe contener la causa o motivo que justifica la necesidad de dicho fondo, monto solicitado, nombre y cargo del colaborador que será responsable de la administración, manejo y custodia de estos recursos financieros.

El director de DPA podrá autorizar, modificar o rechazar la solicitud. Así mismo podrá indicar los motivos de una modificación o rechazo de solicitud.

Documento:	Formulario de solicitud de “Fondos por rendir” (Anexo N°1)
------------	--

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

Actividad de control:	C1: Generación automática de Folio de solicitud de fondo.
-----------------------	---

8.2. Aprobación del director.

Encargado del Proceso: director del área solicitante.

Procedimiento: El director del área ingresa al sistema Qbiz para aprobar/rechazar la solicitud de fondo.

Documento:	N/A
Actividad de control:	C2: Bitácora de historia de SFR.

8.3. Aprobación del supervisor


Encargado del Proceso: Supervisor del área.

Procedimiento: El supervisor del área ingresa al sistema Qbiz para aprobar/rechazar la solicitud de fondo.

Documento:	N/A
Actividad de control:	C3: Bitácora de historia de SFR.

8.4. Aprobación de DPA

Encargado del Proceso: director DPA.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

Procedimiento: El director DPA una vez recibido el Formulario de Fondo por rendir, debidamente aprobado por el director y supervisor, deberá revisar según las políticas institucionales si se aprueba o rechaza la solicitud.

Documento:	N/A
Actividad de control:	C4: Bitácora de historia de SFR.

8.5. Contabilización Fondo por rendir

Encargado del Proceso: Analista de Contabilidad.

Procedimiento: El Analista Contable revisa en sistema Qbiz los SFR que se encuentren disponibles para ejecutar en el “rol de contabilidad” y procede a registrarlo en SAP, identificando al responsable de dicho fondo. Cada beneficiario tiene un ID. Luego el analista contable envía documentación de respaldo, junto con el número de folio de la solicitud del SFR a la Dirección de Tesorería para que ésta gestione el proceso de transferencia bancaria correspondiente.


La transferencia bancaria se realizará a la cuenta registrada en sistema SAP para el pago de remuneraciones del colaborador beneficiario/solicitante.

Documento:	Mail de solicitud de transferencia de contabilidad a tesorería.
Actividad de control:	C5: Bitácora de historia de SFR C6: Número de comprobante contable C7: Mail con documentación y número de folio de SFR. (contabilidad a tesorería)

8.6. Transferencia bancaria de fondo por rendir.

Encargado del Proceso: Asistente de Tesorería.

Procedimiento:

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

1. Se reciben desde contabilidad vía e-mail, todos los documentos de respaldos de solicitudes de fondos por rendir.
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. Ingresada la transferencia en el portal del banco, se tendrá que aprobar por los apoderados respectivos.
4. Aprobada la transferencia bancaria, se “aprueba” en sistema Q-Biz.
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:	C8: director de Tesorería da visto bueno a comprobante de egreso en Qbiz. C9: Bitácora de historia digital del portal bancario. C10: Bitácora de historia de SFR

8.7. Rendición de “Fondo por rendir”.


Encargado del Proceso: responsable designado del fondo por rendir.

Procedimiento:

El beneficiario o solicitante del fondo debe completar la planilla de rendición (*Anexo N°.2*) y enviarlo a la unidad de DPA, junto con los respaldos de los gastos en formato digital para su revisión y registro en sistema Qbiz para la rendición del fondo.

El saldo no gastado de los fondos por rendir, deberán ser devueltos a la cuenta bancaria de la Universidad y enviar el comprobante de transferencia, dentro de los documentos de respaldo de la rendición.

En el caso de que el fondo esté cuadrado y rendido correctamente, se aprobará la rendición. En el caso de que el fondo tenga diferencias en los montos, motivos y/o comprobantes, se rechazará y se solicitará al beneficiario/solicitante que haga las correcciones necesarias.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

Documento:	Formulario de Rendición de “Fondos por rendir” digitalizado (<i>Anexo N°.2</i>).
Actividad de control:	C11: Formulario de Rendición “Fondos por rendir” en conjunto con sus documentos legales de respaldo, que es firmado por el responsable designado del fondo (envío digital).

8.8. Aprobación de la Rendición de “Fondos por rendir”

Encargado del Proceso: director DPA.

Procedimiento:

1. Una vez aprobada la rendición, el director de DPA, autoriza en sistema Qbiz.
2. Vía e-mail, da aviso a contabilidad sobre la conformidad del fondo rendido indicando ID y monto.

Documento:	Set de rendición de “Fondo por rendir” digitalizado en Qbiz.
Actividad de control:	C12: Bitácora de historia de SFR C13: E-mail indicando rendición conforme a Contabilidad.


8.9. Contabilización de la Rendición de Fondos por rendir

Encargado del Proceso: Analista contable.

Procedimiento:

Una vez recibido el correo con la información del fondo rendido y aprobado, el analista contable ingresa al sistema SAP, busca el ID relacionado y procede a contabilizar las partidas en SAP para poder dejar registro y cierre de las cuentas contables.

Documento:	N/A
Actividad de control:	C14: Número de comprobante contable.

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final


9. CONTROLES Y SANCIONES

El incumplimiento en la aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento debe ser considerado una falta a la normativa interna, y podrá ser sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta incurrida, previa evaluación de la intencionalidad, impacto y daño que cause a la Universidad Finis Terrae, de acuerdo con lo establecido en los artículos N°16, numeral 1, letra a) título XVI de las obligaciones y N°17, numeral 20, título XVII de las prohibiciones, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N°1: Formulario de “Solicitud de Fondos por rendir”

Documento						
Número	Pendiente	Fecha Vcto		Mes ppto	0	
Funcionario		Moneda	PS	Año Ppto	0	
Desc.Funcionario		CCosto		Llegada DAP		
Fecha	25/06/2024	Folio Externo				
Detalle						
Concepto	Descripción	Monto	Actividad	Desc. Actividad	Cuenta	Desc. Cu
		0				
Glosa y Totales						
Dejo constancia de que el fondo solicitado es propiedad de la Universidad Finis Terrae, que soy depositario del mismo y que es mi obligación mantenerlo a disposición de la universidad. Me está permitido disponer de él, exclusivamente para los fines indicados en esta solicitud y para ninguna otra finalidad. Declaro conocer la política y procedimiento de “Fondos por rendir” y acepto entregar la rendición de los mismos en un plazo máximo de 60 días. EL no cumplimiento de la política constituye una falta grave a mis obligaciones laborales.					Subtotal	0
					Total	0
Observaciones						

 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

10.2. Anexo N°2: Formulario de rendición de “Fondos por rendir”

FORMULARIO DE RENDICIÓN DE FONDOS	
C. de Costo	
Nombre	
Folio Qbiz Solicitud FxR (SFR)	
Total Fondo solicitado	\$ 0
Glosa o Detalle del uso del Fondo	


N° Factura o Boleta	Monto \$	Fecha Factura o Boleta	Detalle Gasto
TOTAL			

(+) Devolver a Tesorería	\$ 0	DEBE DEVOLVER DIFERENCIA A CTA CTE UFT
(-) Reembolsar	\$ 0	SE DEBE REEMBOLSAR A USUARIO

Rendido por:	
--------------	--

Declaro que la presente rendición muestra los gastos ejecutados en los ítems solicitados inicialmente y los fondos fueron utilizados en función de la Política de Fondos por rendir de la Universidad Finis Terrae.

Firma solicitante/beneficiario

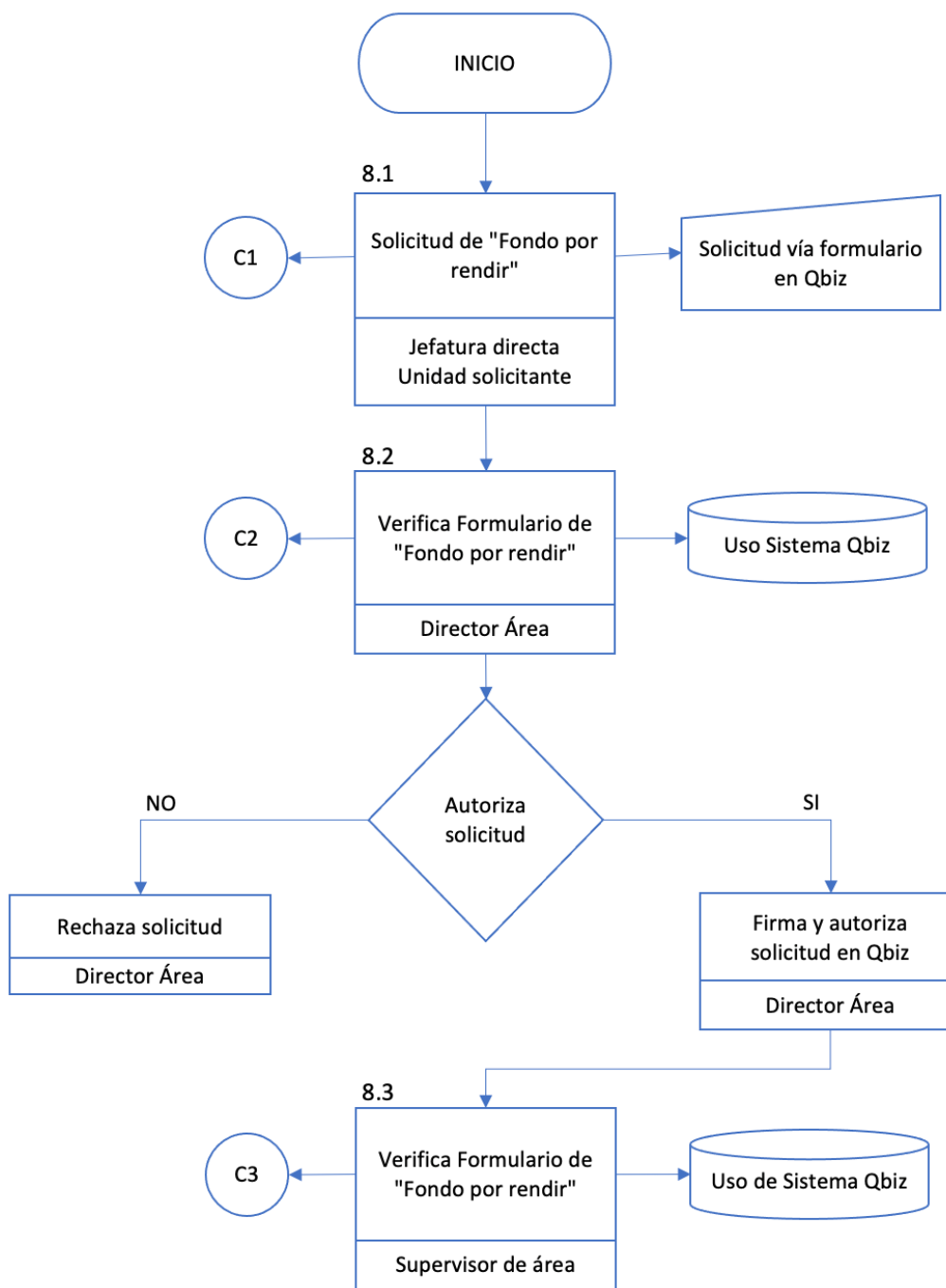
 Universidad Finis Terrae.	Política y Procedimiento de Fondos por rendir	Versión N° 01
		Carácter Doc: Final

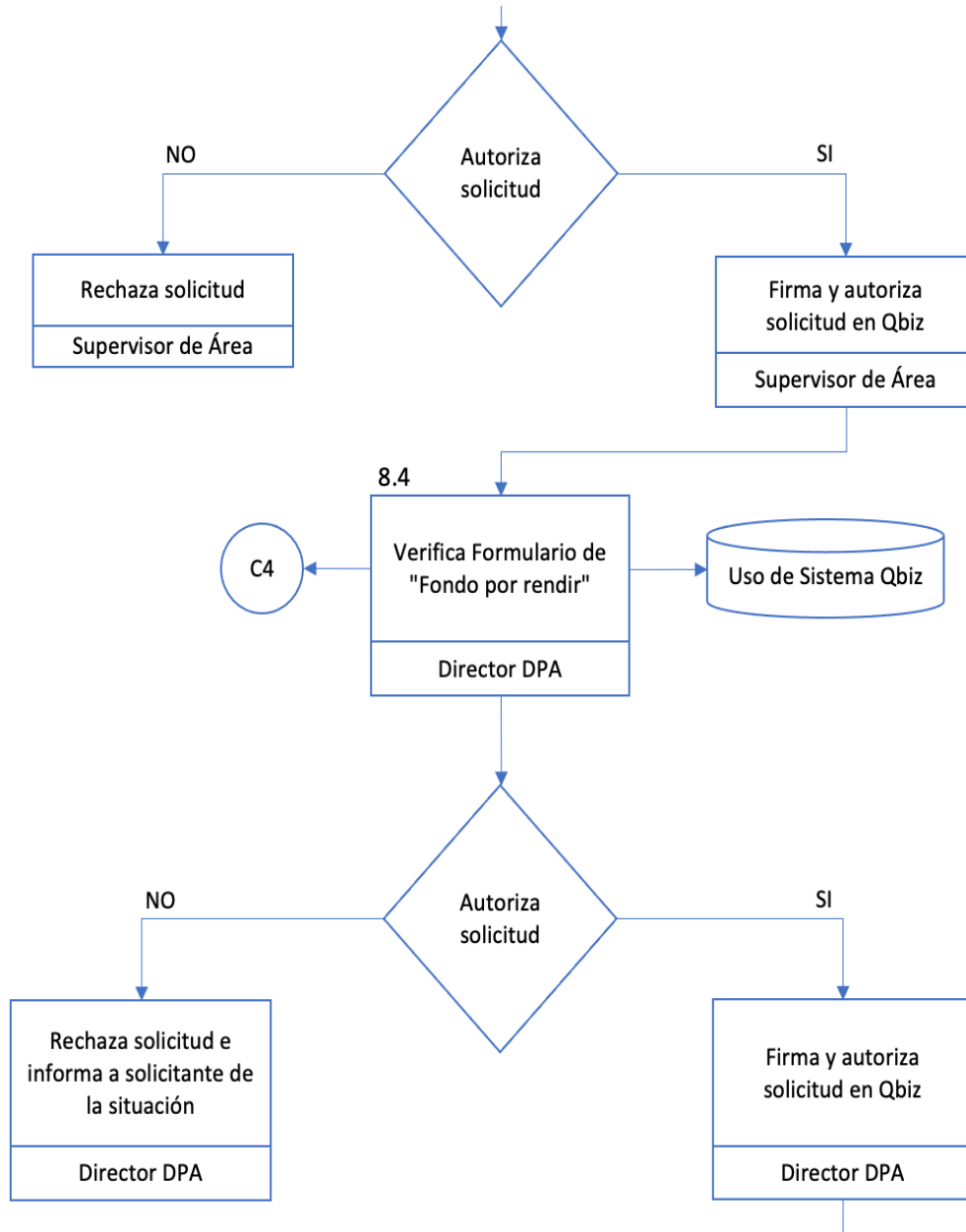
10.3. Anexo N°3: “Usos no permitidos del Fondo por rendir”

El fondo por rendir **no** se podrá utilizar en los siguientes casos:

- Compra de Activo fijo.
- Compra de alcohol y de tabaco.
- Pago de cualquier tipo de honorario o remuneración a colaboradores de la universidad o a terceros.
- Celebraciones varias.
- Cafés de trabajo ni reuniones de equipo, cualquiera sea el motivo.
- Pago de trabajos “varios” a personal interno o externo de la Universidad.
- Reparaciones a las oficinas y espacios de la Universidad (incluyendo copias de llaves)
- Compra café o snacks varios.
- Almuerzos de equipo o almuerzos de trabajo entre pares de la Universidad.
- SIM Card telefónica en viajes.
- Artículos varios de papelería/oficina.
- Utensilios de cocina, electrodomésticos o artículos de cocina.
- Bidones de agua.
- Contratos de servicios (teléfonos celulares)
- Regalos personales o regalos de equipo a colaboradores o a terceros. Los regalos a nombre de la Universidad solamente se podrán dar aquellos autorizados como “regalos institucionales” que se publicarán cada año y se pondrán a disposición para este fin.
- Estacionamientos y delivery.
- Viajes, traslados, ya que estos gastos tendrán su propio procedimiento.

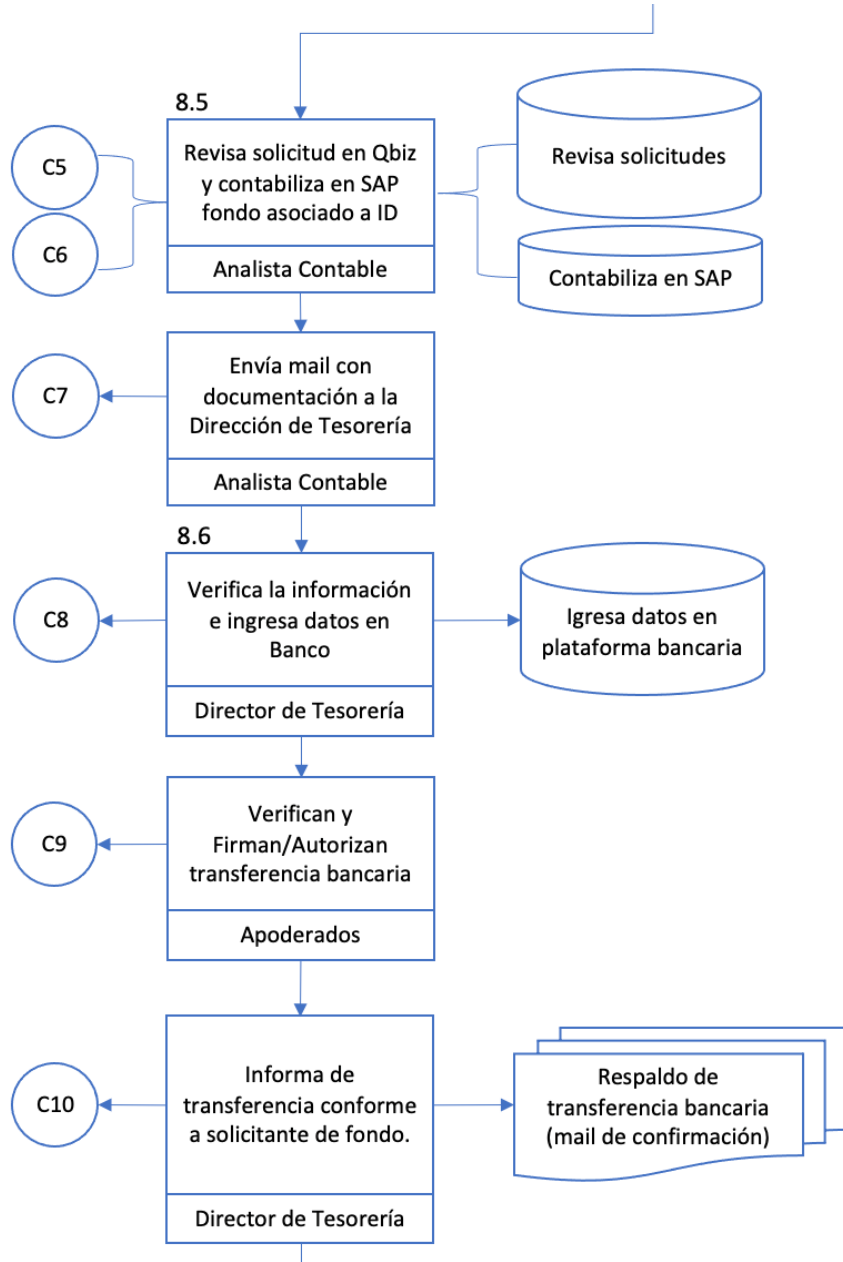
11. FLUJOGRAMA





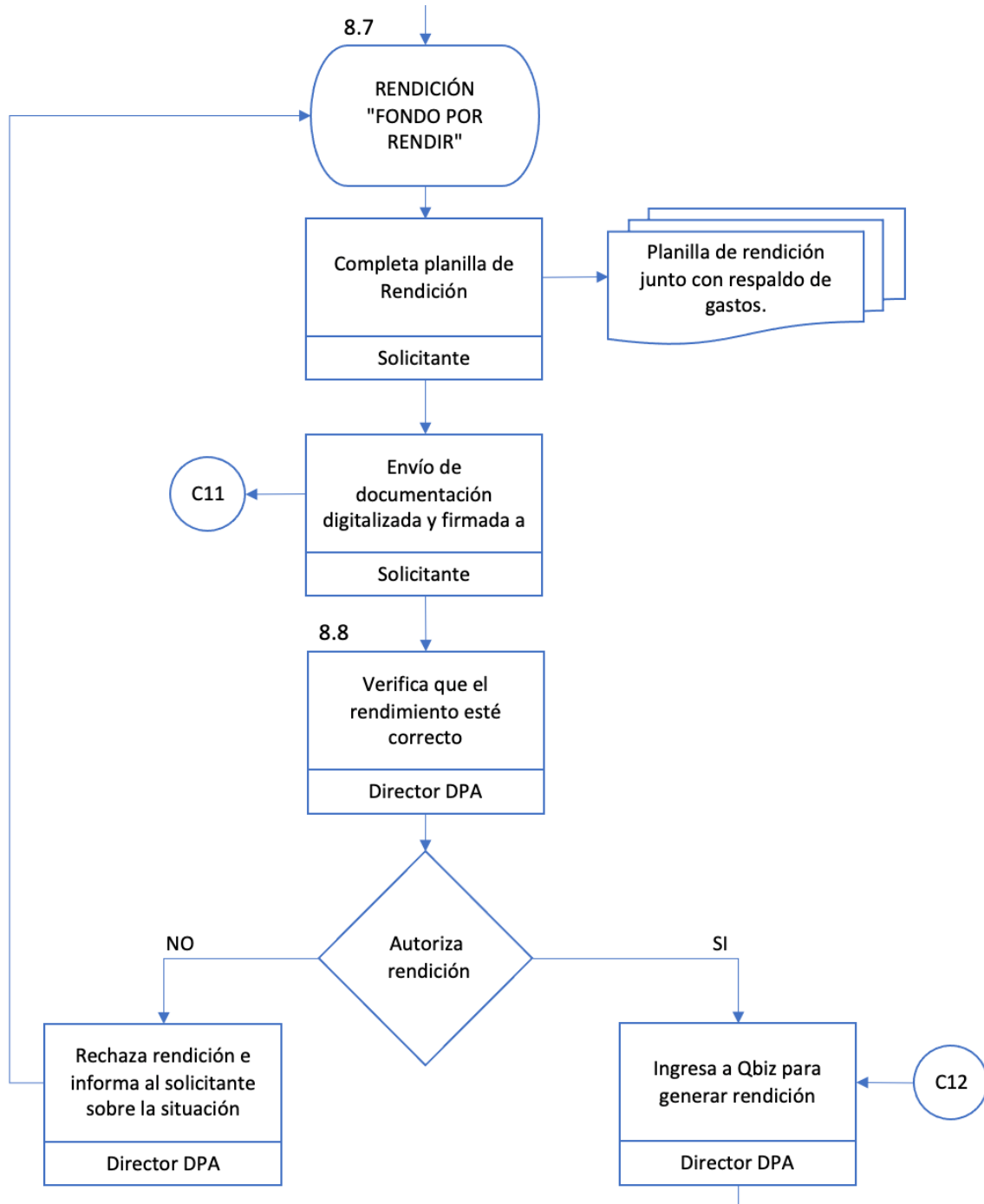


Política y Procedimiento de Fondos por rendir





Política y Procedimiento de Fondos por rendir





Política y Procedimiento de Fondos por rendir

