



PROCEDIMIENTO DE FONDO POR RENDIR

Corporación Universidad de Concepción

2019

PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA





REVISIONES Y APROBACIONES

Resumen Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	29/12/2019	Edición Inicial

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Gerardo Rodríguez	Nombre:	Nombre:



ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1: OBJETIVO.....	4
CAPÍTULO 2: ALCANCE.....	4
CAPÍTULO 3: NORMAS GENERALES.....	4
CAPÍTULO 4: CONCEPTOS GENERALES	5
CAPÍTULO 5: RESPONSABLES	5
CAPÍTULO 6: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6



Capítulo 1: Objetivo

Asegurar el correcto funcionamiento de la solicitud, administración y rendición de los dineros entregados bajo el concepto de Fondo por Rendir, con el fin de asegurar el control efectivo de estos y mejorar los procesos de rendición, revisión y aprobación.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable en todos los Funcionarios, Organismos de la Universidad y Unidad de Tesorería.

Capítulo 3: Normas Generales

3.1. Rendición del Fondo Por Rendir o Reembolso

El plazo máximo de rendición de estos fondos, son de 30 días contados de la fecha de la solicitud o gasto (reembolso).

3.2. Respaldos de Fondos Por Rendir o Reembolso

Los siguientes documentos (original) son aceptados como respaldos:

- 1.- Boletas.
- 2.- Facturas a nombre de la Universidad de Concepción.
- 3.- Recibos. Ejemplo por movilización, con detalle del viaje (lugar de inicio del viaje, lugar de destino del viaje, tiempo, motivo del viaje y distancia del viaje), identificación del usuario de la movilización (nombre, rut, fecha del viaje, firma).

Nota: Los respaldos se presentan sin enmendaduras y pegados a una hoja en blanco.



Capítulo 4: Conceptos Generales

- 4.1. **Funcionario:** Trabajador(a) con contrato vigente en la Universidad.
- 4.2. **Jefe Directo:** Jefe Directo del Funcionario en el Organismo.
- 4.3. **Jefe de Organismo:** Máxima autoridad del Organismo.
- 4.4. **Organismo:** Cualquier repartición, facultad o unidad de la Universidad.
- 4.5. **Administración:** Unidad del Organismo que genera pagos en Organismos Descentralizados.
- 4.6. **Tesorería:** Unidad de la Universidad, que genera pagos a Organismos Centralizados.
- 4.7. **Organismo Centralizado:** La administración de pagos del Organismo, lo realiza la Unidad de Tesorería de la Universidad.
- 4.8. **Organismo Descentralizado:** La administración de pagos del Organismo, lo realiza la Unidad de Administración del Organismo.
- 4.9. **Fondo Por Rendir:** Monto en dinero que se entrega a un funcionario con contrato vigente, para el pago de gastos asociados a una actividad o evento particular, previamente definido y autorizado por su Jefatura Directa o Jefe del Organismos al que pertenece. Al término de la actividad, el funcionario debe efectuar una rendición de los gastos efectuados (plazo máximo 30 días desde la solicitud), para lo cual, entrega los comprobantes correspondientes y restituye el remanente de los fondos que no utilizó.
- 4.10. **Reintegro:** Monto en dinero a devolver al Funcionario, previa aprobación (Jefe Directo/Jefe de Organismo), debido a que desembolsó dinero propio por sobre el monto del Fondo Por Rendir solicitado.
- 4.11. **Reembolso:** Solicitud de devolución de gastos imprevistos efectuados por un funcionario, para los cuales, existe autorización previa de su Jefatura Directa o Jefatura del Organismos al que pertenece y no existe anticipo previo.

Capítulo 5: Responsables

- 5.1. **Funcionario**
- 5.2. **Jefe Directo**
- 5.3. **Jefe del Organismo**
- 5.4. **Tesorería**
- 5.5. **Administración**



Capítulo 6: Descripción del Procedimiento

6.1. Materiales y Equipos

- 6.1.1. Software ERP SAP.
- 6.1.2. Navegador Internet.
- 6.1.3. Servicio de Correo Electrónico.
- 6.1.4. Teléfono.

6.2. Descripción de Actividades del Procedimiento de Fondo Por Rendir

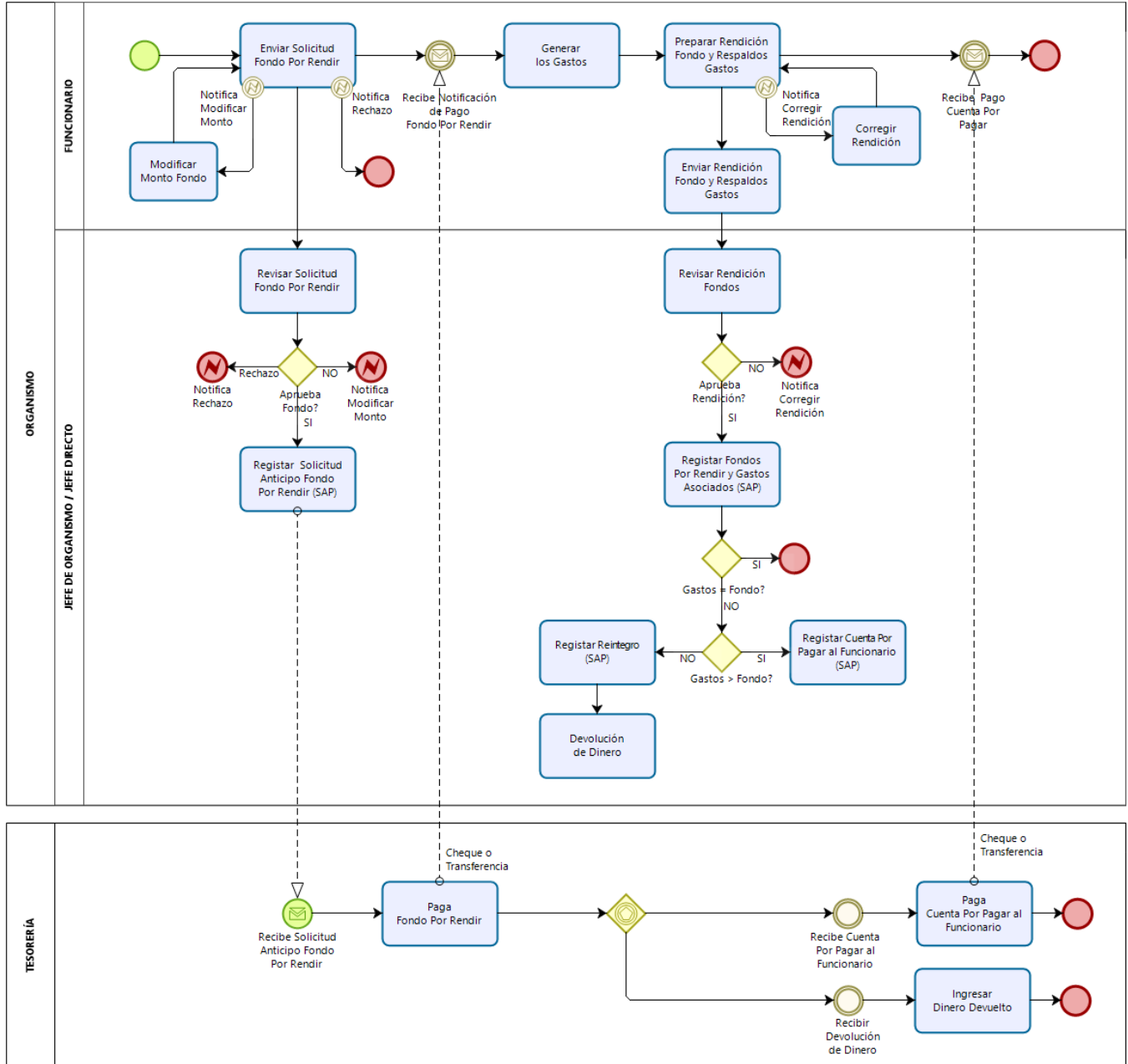
- 6.2.1. El Funcionario, envía solicitud de Fondo Por Rendir, a su Jefe Directo / Jefe del Organismo.
- 6.2.2. El Jefe Directo / Jefe del Organismo, revisa la solicitud del Fondo Por Rendir.
 - 1.- Si no aprueba el monto del Fondo Por Rendir, notifica al Funcionario modificar.
 - 2.- Si existen Fondos Por Rendir Pendientes del Funcionario (SAP), rechaza la solicitud y notifica al Funcionario.
 - 3.- Si aprueba la solicitud, registra solicitud de Anticipo Fondo Por Rendir (SAP) y notifica al Funcionario.
- 6.2.3. Tesorería/Administración (depende del tipo de Organismo), recibe solicitud de Pago de Fondo Por Rendir (SAP) y Paga Fondo Por Rendir) al Funcionario (Cheque/Transferencia).
- 6.2.4. El Funcionario, genera gastos con dineros del Fondo Por Rendir.
- 6.2.5. El Funcionario, prepara rendición del Fondo y respaldo de fondos por Rendir (plazo máximo 30 días de solicitado el Fondo).
- 6.2.6. El Funcionario, envía rendición y respaldo de Fondos Por Rendir a Jefe Directo / Jefe del Organismo para aprobación.
- 6.2.7. El Jefe Directo / Jefe del Organismo, si no aprueba la rendición y respaldo de Fondos Por Rendir, notifica al Funcionario rectificar rendición y/o respaldos.
- 6.2.8. El Funcionario, si recibe notificación de no aprobación de rendición de Fondos Por Rendir, rectifica rendición y/o respaldos.



- 6.2.9. El Jefe Directo / Jefe del Organismo, si aprueba la rendición y respaldo de Fondos Por Rendir, registra Fondos Por Rendir y Gastos (SAP).
- 1.- Si los Gastos generados son iguales al Fondo Por Rendir asignado, el Fondo por Rendir queda liquidado.
 - 2.- Si los Gastos generados son menores al Fondo Por Rendir Asignado, se registra el Reintegro (SAP) y se devuelve ese Saldo del Fondo a Tesorería.
 - 3.- Si los Gastos generados son mayores al Fondo Por Rendir Asignado, se registra una Cuenta por Pagar al Funcionario (SAP) por la diferencia.
- 6.2.10. Tesorería/Administración (depende del tipo de Organismo), recibe orden de pago de Cuenta Por Pagar al Funcionario (por la diferencia) al y Paga Cuenta Por Pagar al Funcionario (Cheque/Transferencia).

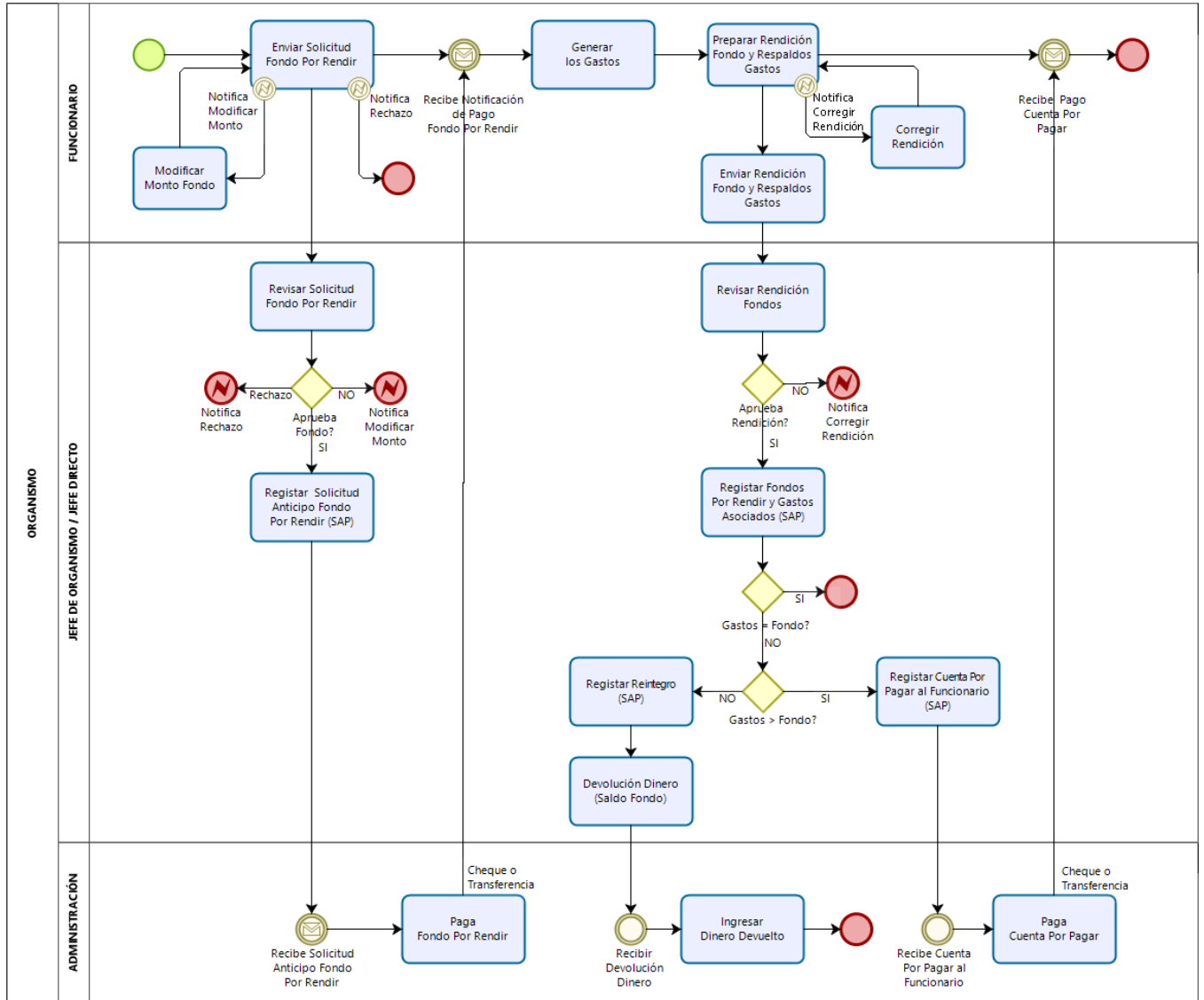


6.2.11. Proceso de Fondo Por Rendir (Organismo Centralizado)





6.2.12. Proceso de Fondo Por Rendir (Organismo Descentralizado)



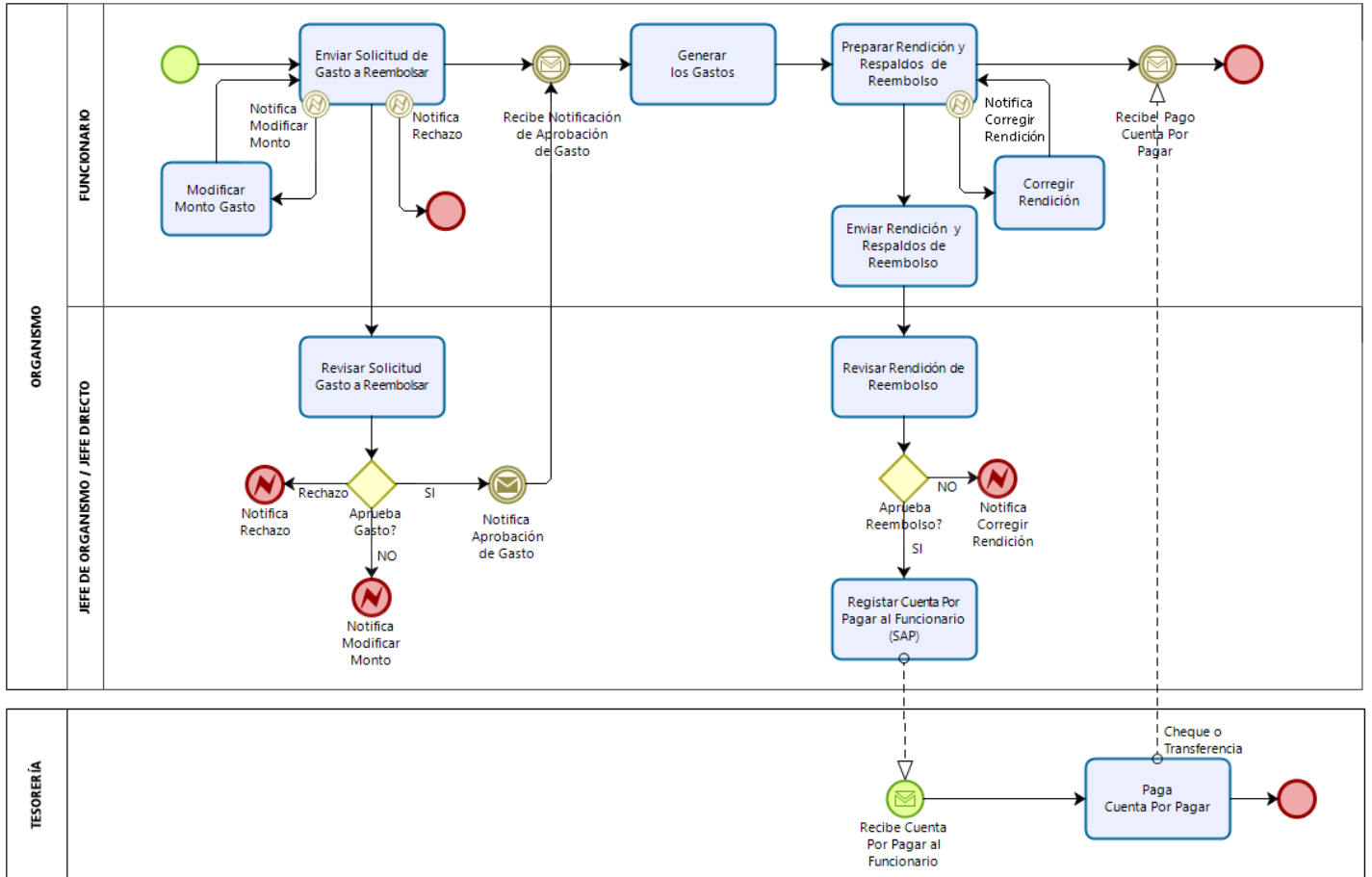


6.3. Descripción de Actividades del Procedimiento de Reembolso

- 6.3.1. El Funcionario, envía solicitud de gasto a reembolsar, a su Jefe Directo / Jefe del Organismo.
- 6.3.2. El Jefe Directo / Jefe del Organismo, revisa la solicitud de gasto a reembolsar.
 - 1.- Si no aprueba el monto del gasto a reembolsar, notifica al Funcionario modificar monto.
 - 2.- Si existen Fondos Por Rendir Pendientes del Funcionario (SAP), rechaza la solicitud y notifica al Funcionario.
 - 3.- Si aprueba la solicitud, notifica al Funcionario.
- 6.3.3. El Funcionario, genera gastos autorizados.
- 6.3.4. El Funcionario, prepara rendición y respaldos del (plazo máximo 30 días de realizado el gasto).
- 6.3.5. El Funcionario, envía rendición y respaldo de Reembolso a Jefe Directo / Jefe del Organismo para aprobación.
- 6.3.6. El Jefe Directo / Jefe del Organismo, si no rendición y respaldo de Reembolso, notifica al Funcionario rectificar rendición y/o respaldos.
- 6.3.7. El Funcionario, si recibe notificación de no aprobación de rendición y respaldo de Reembolso, rectifica rendición y/o respaldos.
- 6.3.8. El Jefe Directo / Jefe del Organismo, si aprueba la rendición y respaldo de Reembolso, registra una Cuenta por Pagar al Funcionario (SAP) por el Reembolso.
- 6.3.9. Tesorería/Administración (depende del tipo de Organismo), recibe orden de pago por Reembolso y Paga Reembolso al Funcionario ario (Cheque/Transferencia).

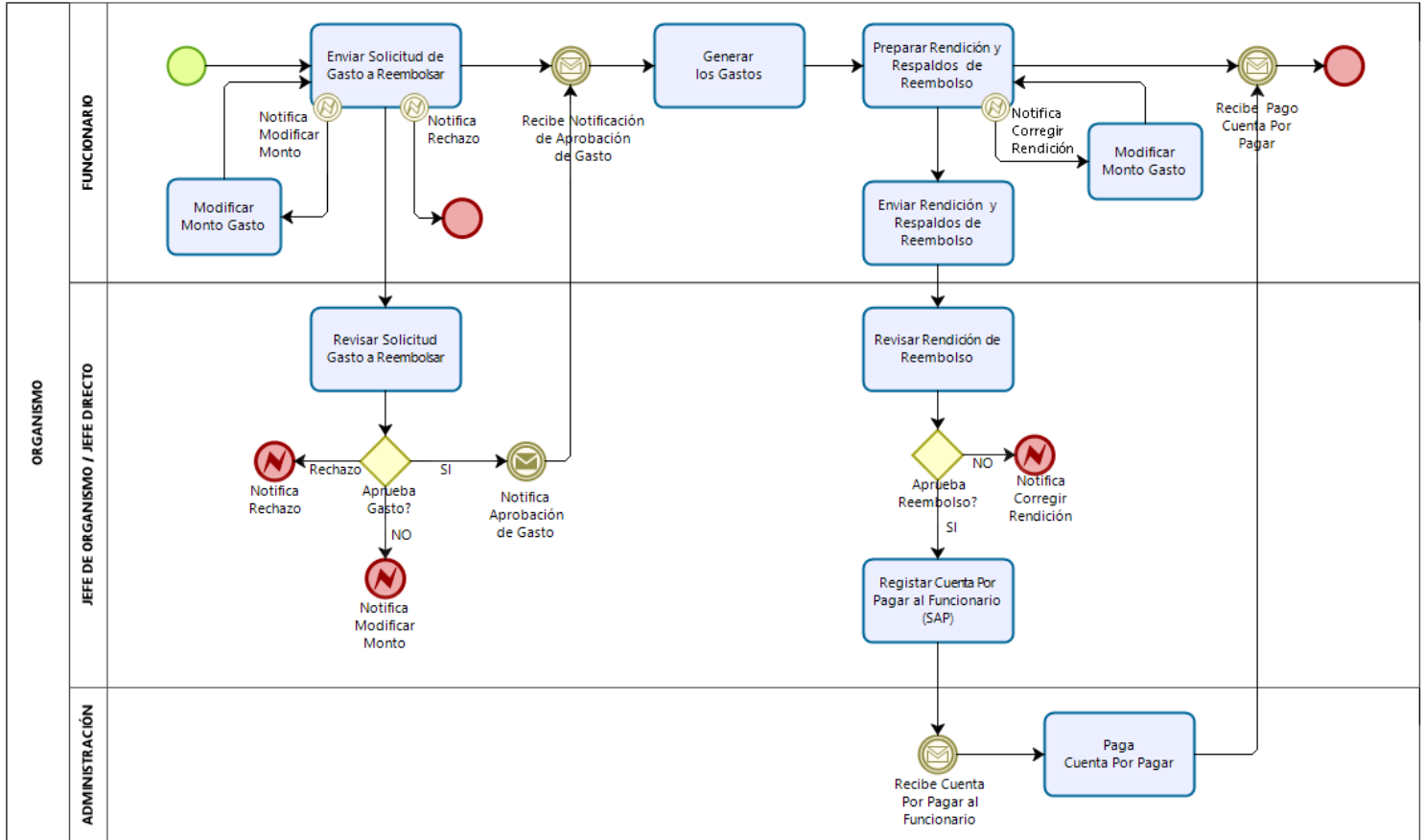


6.3.10. Proceso de Reembolso (Organismos Centralizados)





6.3.11. Proceso de Reembolso (Organismos Descentralizados)





Universidad
de Concepción

Procedimiento de Fondo Por Rendir

Código: P-00X

Revisión: 00

Vigencia: 29/12/2019

Página: **13 de 13**