



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE  
FONDO A RENDIR

Código: PDF-001

Revisión 00

Vigencia: 01/05/2021

Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS  
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR	Código: PDF-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 2 de 11

## REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/05/2021	Edición inicial

## APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefe División Contabilidad	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Paulina Sandino	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR	Código: PDF-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 3 de 11

## INDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo  
Capítulo 2: Alcance  
Capítulo 3: Normas Generales  
Capítulo 4: Responsables  
Capítulo 5: Referencias  
Capítulo 6: Procedimiento  
Capítulo 7: Glosario  
Capítulo 8: Formularios



### **Capítulo 1: Objetivo**

El presente procedimiento tiene por objeto regular el uso de los recursos entregados, en forma anticipada, al personal universitario bajo la modalidad de Fondos a Rendir.

### **Capítulo 2: Alcance**

El presente procedimiento es aplicable a todo trabajador/a de la Universidad de Concepción y, excepcionalmente a un estudiante de pregrado y postgrado, que deban solventar un gasto institucional relacionado con la actividad, en un plazo determinado, conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.

### **Capítulo 3: Normas Generales**

Fondo a Rendir es la suma de dinero que se entrega a un trabajador, con contrato vigente, para que efectúe el pago de algún gasto institucional, considerando la imposibilidad inmediata de la Unidad de Administración correspondiente 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.

El otorgamiento de recursos bajo la modalidad de Fondos a Rendir tiene un carácter excepcional y no representa un procedimiento permanente para efectuar pagos institucionales.

Bajo esta modalidad se podrán otorgar recursos hasta por la suma de 35 UF

Excepcionalmente, se podrá entregar un monto superior, previa autorización fundada del Director de Finanzas.

Con recursos otorgados bajo la modalidad de Fondo a Rendir, no se pueden efectuar pagos, entre otros, de remuneraciones, honorarios, otorgar préstamos al personal, comprar bienes inventariables, efectuar compras en el exterior y arriendo permanente de bienes inmuebles.



El plazo para rendir un fondo es de 30 días corridos a contar de la fecha de entrega de los recursos institucionales.

No se otorgarán recursos cuando el/a trabajador/a que los solicita mantenga un Fondo a Rendir pendiente de rendición, habiendo vencido el plazo para hacerlo, procediéndose a bloquear al trabajador responsable de la rendición en los sistemas institucionales.

El/la Trabajador/a que solicita el otorgamiento de un Fondo a Rendir, por el hecho de presentar su solicitud, declara expresamente que conoce el presente reglamento y el contenido de sus formularios anexos y acepta las condiciones establecidas.

Las facturas que se adjunten deben ser emitidas a nombre de la Universidad de Concepción, las cuales deben ser extendidas bajo la condición de venta CONTADO.

Toda la documentación presentada para la rendición de gastos no podrá ser anterior a la fecha del traspaso efectivo de los recursos. De existir documentos en las condiciones señaladas, se deberá obtener la devolución de los recursos mediante el procedimiento institucional establecido para la Devolución de Gasto, de ser pertinente.

El/la Trabajador/a que solicite un Fondo a Rendir durante el mes de diciembre, deberá rendirlo a más **tardar el el 20 de diciembre** de cada año, para efectos de que el gasto quede registrado en el ejercicio correspondiente.

#### Capítulo 4: Responsables

Trabajador/a: Académico/a y No Académico/a

Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad

Administrativo/a: forma parte de la planta Administrativa y Profesional de la Universidad

Jefe/a Administrativo/a: Responsable de funciones administrativas del Organismo.

Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Unidad Central.

#### Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Contraloría

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Formulario: Solicitud de Fondo a Rendir

Formulario: Rendición de Fondo a Rendir

Software: ERP SAP

**Capítulo 6: Procedimiento**

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/ registros
a) Solicitud de Fondo a Rendir	El/la Trabajador/a interesado en el otorgamiento de un Fondo a Rendir, deberá presentar ante la Unidad de Administración el formulario "Solicitud Fondo a Rendir" debidamente fundado y aprobado por Jefe/a Directo/a o Jefe/a del Organismo	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo	Formulario Solicitud Fondo a Rendir
b) Recepción Solicitud de Fondo a Rendir	Recibida la solicitud de Fondo a Rendir y aprobada por Jefe/a Directo o Jefe/a del Organismo:  a) Aprobada la solicitud, registra el Fondo a Rendir (SAP) y notifica al Trabajador/a, previa verificación que el Trabajador/a no mantenga Fondos Rendir vencidos.  b) Si el monto de la solicitud excede de 35 UF, el Jefe Administrativo/a debe solicitar autorización al Director de Finanzas de la VRAEA.	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a	Formulario Solicitud Fondo a Rendir
c) Pago Fondo a Rendir	La solicitud de pago de Fondo a Rendir (SAP) se cancela al Trabajador/a a través de transferencia, vale vista o cheque.	Administración Tesorería	Transferencia, Vale vista o cheque



<p>d) Rendición Fondo a Rendir</p>	<p>Realizada las actividades para lo cual se solicitaron los recursos, el/la trabajador/a responsable deberá proceder a rendir cuenta de la operación, dentro del plazo establecido para el efecto, debiendo entregar el <b>Formulario de Rendición Fondo a Rendir</b>, adjuntando la documentación original, facturas – boletas, (no se aceptarán documentos enmendados), que respalde íntegramente el gasto efectuado. Excepcionalmente se aceptarán recibos, cuando no exista otra forma de respaldar el gasto. Esta rendición debe contar con la aprobación de el/la Jefe/a Directo/a o Jefe/a del Organismo</p> <p>En el caso de que la documentación no corresponda a gastos para lo que fueron solicitados los recursos, serán rechazados. La persona que revisa será responsable solidario de aceptar dicha rendición.</p> <p>Recibida la Rendición de Fondo a Rendir y sus respectivos respaldos por parte del Trabajador/a, el Jefe Administrativo/a revisa para su aprobación:</p> <p>a) Si el/la Jefe/a Administrativo/a no aprueba la rendición y/o respaldos, se notifica al Trabajador y al Jefe</p>	<p>Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Formulario de Rendición Fondo a Rendir. Documentación que respalde los gastos: Facturas, Boletas, Recibos</p>
------------------------------------	---	--	--



	<p>Directo para su rectificación.</p> <p>b) El Trabajador recibe notificación de no aprobación, rectifica rendición y/o respaldos.</p>		
<p>e) Cierre Fondo a Rendir</p>	<p>Recepcionada conforme la Rendición Fondo a Rendir:</p> <p>a) Si los gastos generados a través del Fondo a Rendir son equivalentes al monto solicitado, el Fondo a Rendir se entenderá saldado.</p> <p>b) Si los gastos generados a través del Fondo a Rendir son menores al monto solicitado, el/la responsable deberá adjuntar a la rendición el comprobante de la transferencia o depósito efectuado a la cuenta corriente de la UdeC por el saldo del fondo.</p> <p>c) Si los gastos generados son mayores al Fondo a Rendir asignado, se registra una Cuenta por Pagar al Trabajador/a por la diferencia</p> <p>d) Tesorería – Administración, recibe orden de pago de cuenta por pagar para el/la Trabajador/a.</p>	<p>Jefe/a Directo Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Formulario Rendición Fondo a Rendir Documentación que respalde los gastos : Facturas, Boletas, Recibos.</p>



## Capítulo 7: Glosario

- a) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad
- b) Administrativo/a: forma parte de la planta no-académica, Escalafón de Profesionales o Escalafón Administrativo.
- c) Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.
- d) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- e) Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.
- f) Organismo: Facultad, Dirección, Unidad Central.
- g) Administración, unidad inserta en las Facultades, Dirección y Central
- h) Fondo a Rendir, es la suma de dinero que se entrega a un trabajador, con contrato vigente, para que efectúe el pago de algún gasto institucional, considerando la imposibilidad inmediata de la Unidad de Administración correspondiente 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.
- i) Reintegro, monto a restituir al Trabajador/a, previa aprobación del Jefe/a Directo/a o Jefe/a de Organismo, por un mayor gasto efectuado de acuerdo a la rendición del Fondo a Rendir.
- j) Formulario Solicitud de Fondo a Rendir, documento donde se identifica, nombre del Trabajador responsable, Unidad al cual pertenecen, motivo de la solicitud, monto del fondo y autorización de la Jefatura Directa.
- k) Formulario Rendición Fondo a Rendir, documento en el que se rinde el fondo asignado, identificando nombre del Trabajador/a responsable, Unidad al cual pertenece, documentación que soporta el gasto, monto del fondo rendido, aprobación de la Jefatura Directa.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE FONDO A RENDIR	Código: PDF-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 10 de 11

## Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS <b>SOLICITUD FONDO A RENDIR</b>						
	FECHA <input style="width: 80px;" type="text"/>						
<b>IDENTIFICACIÓN ORGANISMO</b>							
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>NOMBRE JEFATURA</small>							
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>ORGANISMO</small>							
<b>ANTECEDENTES SOLICITANTE</b>							
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>NOMBRE RESPONSABLE DEL FONDO</small>							
<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <small>CARGO</small>	<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <small>REPARTICIÓN</small>						
<b>MOTIVO DEL GASTO</b>							
<b>OBJETO DE IMPUTACIÓN</b>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><small>CENTRO DE COSTO</small></td> <td><input style="width: 60%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><small>ORDEN CO</small></td> <td><input style="width: 60%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><small>ELEMENTO PEP</small></td> <td><input style="width: 60%;" type="text"/></td> </tr> </table>	<small>CENTRO DE COSTO</small>	<input style="width: 60%;" type="text"/>	<small>ORDEN CO</small>	<input style="width: 60%;" type="text"/>	<small>ELEMENTO PEP</small>	<input style="width: 60%;" type="text"/>	\$ <input style="width: 80px;" type="text"/> <small>MONTO SOLICITADO</small>
<small>CENTRO DE COSTO</small>	<input style="width: 60%;" type="text"/>						
<small>ORDEN CO</small>	<input style="width: 60%;" type="text"/>						
<small>ELEMENTO PEP</small>	<input style="width: 60%;" type="text"/>						
<b>ANTECEDENTES TRANSFERENCIA BANCARIA O CHEQUE A LA ORDEN DE</b>							
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>NOMBRE</small>	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> <small>R.U.T</small>						
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>CORREO ELECTRÓNICO</small>	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> <small>TELÉFONO</small>						
<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <small>N° CTA. CORRIENTE</small>	<input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> <small>BANCO</small>						
<b>DECLARACIÓN</b>							
<p>Por la presente me comprometo a presentar la Rendición del Fondo a Rendir, dentro del plazo de 30 días, contados desde la fecha de la Transferencia Bancaria o emisión del Cheque. En caso de no cumplimiento de lo indicado anteriormente, autorizo a la Administración, para que arbitre las medidas administrativas que estime conveniente. Dejo constancia de que este fondo es de propiedad de la Universidad de Concepción y que soy depositario del mismo, no siendo permitido disponer de este dinero para ninguna otra finalidad que no sea el estricto pago del fin para el cual se curso. Declaro conocer que la infracción de las disposiciones mencionadas constituye falta grave de mis obligaciones laborales.</p>							
<b>APROBACIONES:</b>							
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
_____ <small>JEFE FACULTAD U ORGANISMO</small>	_____ <small>JEFE ADMINISTRATIVO</small>						
	_____ <small>Firma Solicitante</small>						

