

FONDOS POR RENDIR

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/05	2016/07		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la solicitud de fondos financieros sujetos a rendiciones que requieran las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Directores Generales, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos, y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa de la Universidad que solicite fondos para adquirir bienes y/o servicios que requieran de recursos monetarios de manera inmediata.

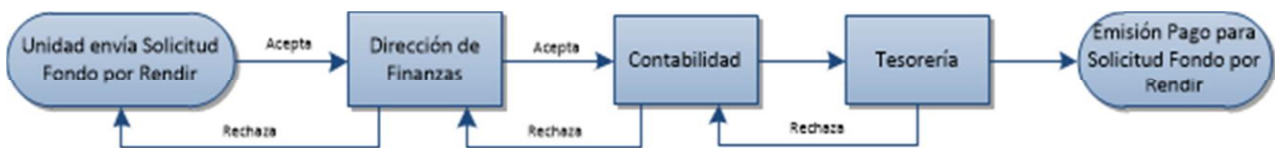
IV Generalidades

El Fondo por Rendir constituye un monto determinado de dinero que se otorga al Responsable del Fondo para efectuar gastos no asociados a la operación de una Unidad. Una vez extinguido el monto del Fondo, se debe realizar la respectiva rendición en un plazo máximo de 30 días corridos a contar de la fecha de recepción de los recursos por parte del responsable.

V Procedimiento

1. Solicitud de Fondo por Rendir:

- La solicitud de Fondo por Rendir debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Fondo por Rendir”, disponible en el Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta gestión, se debe contar con un perfil de usuario “de Ingreso” o “de autorización” en este sistema.
- Una vez ingresada la solicitud de Fondo por Rendir (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costos (usuario con perfil “de autorización”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



- Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos respectiva.
- El Fondo por Rendir solicitado será revisado y pagado en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de su envío desde la Unidad Solicitante (estado “Enviado”), por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los recursos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere utilizarlos.
- Los pagos se realizarán los días Martes y Viernes de cada semana a través de una transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente del Responsable del Fondo por Rendir, o en su defecto, a través de la emisión de un vale vista virtual cuando la persona no posea cuenta corriente, en cuyo caso deberá retirar dicho documento en cualquiera de las sucursales del Banco Santander o la institución que oportunamente señale la Dirección de Finanzas. Cuando la fecha de pago coincida con un feriado, el proceso de pago se postergará al día hábil siguiente.

2. Rendición de Fondo por Rendir:

- a. La solicitud de Rendición de Fondo por Rendir debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Rendición de Fondos por Rendir”, disponible en el Sistema Ventanilla Única.
- b. Una vez ingresada la solicitud de Rendición de Fondos por Rendir (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costo debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar, y de esta forma el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- c. Paralelamente, se debe imprimir el formulario desplegado en pantalla y anexar a él toda la documentación física de respaldo ya ingresada en el formulario virtual, remitiéndola a la Dirección de Finanzas. De este modo, el trámite de rendición de un fondo por rendir, sólo se iniciará una vez que el formulario impreso sea recepcionado en la Dirección de Finanzas a conformidad, junto a la documentación original de respaldo que corresponda.
- d. El formulario es recibido en la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



- e. Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos respectiva.

VI Consideraciones

- a. Las personas a quienes se entreguen estos fondos son responsables personalmente de su cautela, rendición y restitución. El responsable de la Unidad Administrativa o Académica al que dicha persona pertenezca es también responsable solidario por los mismos.

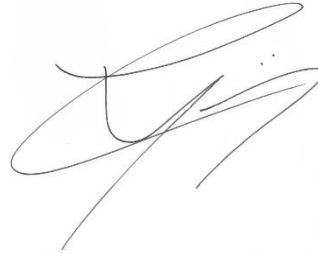
- b. El valor de la adquisición o lo pagado no podrá exceder el monto de los fondos entregados, por ende no se reembolsará la diferencia correspondiente al mayor precio.
- c. El monto máximo a entregar a la solicitud de fondo por rendir es de \$ 2.000.000 (dos millones de pesos). En caso de requerir un monto mayor, el responsable de la Unidad Administrativa o Académica debe justificar la solicitud ante el Director de Finanzas.
- d. Los recursos entregados bajo estas condiciones podrán ser utilizados únicamente para el fin que fueron autorizados y en ningún caso, para financiar gastos menores de operación ni otros fines.
- e. Toda rendición de cuenta deberá realizarse en la forma y plazos que se indica y se regirá por el sistema general de responsabilidad financiera y administrativa de la Universidad, así como por las normas específicas que señalen los respectivos convenios, acuerdos u otros instrumentos similares.
- f. El plazo para realizar la adquisición o pago y, consecuentemente, para rendir será de treinta 30 días corridos, a partir de la fecha de entrega de los fondos por Tesorería, por lo tanto, la rendición posterior a los 30 días deberá ser justificada ante la Dirección de Finanzas.
- g. Mientras no sea aceptada la rendición, el fondo en cuestión se considerará como deuda al patrimonio universitario.
- h. En la rendición de cuentas no se considerarán válidas para estos efectos las guías de despacho, boletas de honorarios, recibos simples u otros documentos similares, salvo en aquellos casos que se encuentre debidamente fundamentado ante el Director de Finanzas.
- i. Respecto a los voucher de transbank se consideran documentos válidos, siempre y cuando se adjunte el detalle de la compra o servicio adquirido, salvo en aquellos casos que se encuentre debidamente fundamentado ante el Director de Finanzas.
- j. Las facturas que respalden gastos deben ser extendidas a nombre y RUT de la Universidad. No deberán presentarse a nombre de personas naturales o jurídicas diferentes de la Universidad.

- k. No se aceptarán documentos cuyas fechas de emisión sean anteriores a la fecha del otorgamiento del fondo sujeto a rendición, para lo cual debe utilizarse el mecanismo de reposición de gastos.
- l. Los documentos que se anexen a una rendición deberán corresponder a sus originales y detallarse con sus números, conceptos y valores, no aceptándose rendiciones que no vengan detalladas. Solamente podrán agruparse aquellos documentos por gastos menores como peajes, pasajes en buses, recibos de taxis. Solamente se aceptarán fotocopias por aquellos fondos que por Convenio, deban rendirse a las instituciones que aportaron los fondos, en cuyo caso deberá señalarse expresamente en la rendición que se adjuntan fotocopias y señalar la causa.
- m. No procede la rendición de gastos pagados con créditos en cuotas personales, tarjetas bancarias, comerciales u otras.
- n. Al 31 de Diciembre de cada año deberán quedar rendidos todos los fondos antes descritos y restituidas a Tesorería aquellas sumas no justificadas o no gastadas. De esta manera quedarán contabilizados, a la fecha de cierre, todos los gastos e inversiones de la Universidad con el fin de confeccionar el balance general.
- o. La rendición fuera de plazo o la no solución de las objeciones a los documentos de respaldo en un plazo de 15 días, a contar de la comunicación en que se le requiera la regularización correspondiente, autorizará a la Dirección de Finanzas para hacer efectiva las garantías o solicitar se descuenten las sumas adeudadas, de la remuneración u otros ingresos del responsable.

VII Formulario “Solicitud Fondo por Rendir” y “Solicitud Rendición de Fondos por Rendir”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV (www.vaf.pucv.cl), menú Intranet VAF/DF/SERVICIOS; o bien directamente en la página del Sistema de Ventanilla Única (<http://vaf.pucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg