



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

**APROBACIÓN Y RESTITUCIÓN DE
GASTOS MENORES
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

CONTENIDOS

I.- OBJETIVO.....	3
II.- ALCANCE.....	3
III.- ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
IV.- DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	3
V.- DEFINICIONES GENERALES DE LA POLÍTICA.....	5
VI.- DEFINICIONES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA.....	7
VII.- EXCEPCIONES DE LA POLÍTICA.....	10
VIII.- PROCEDIMIENTO.....	11
IX.- RESÚMEN DE AUTORIZACIONES.....	14



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la asignación, administración y restitución de los gastos menores que otorgue la Universidad San Sebastián a las distintas áreas y sedes.

II ALCANCE

Esta política aplica a la Universidad y Filiales en las cuales la Universidad San Sebastián posee control.

III ÁREAS INVOLUCRADAS

Dirección General / Vicerrectores
Director Administración Sede
Responsables Centros de Costo
Dirección General de Administración y Finanzas
Tesorería
Dirección de Servicios Contables
Dirección General de Personas

IV DEFINICIÓN RESPONSABILIDADES

1. **Funcionario Solicitante:** al momento de realizar una solicitud debe firmar documento de “Autorización de Descuento” y al efectuar rendición de los gastos incurridos debe adjuntar documentación de respaldo válida, de acuerdo a plazos establecidos en la política.
2. **Jefatura:** encargado de evaluar, autorizar y gestionar solicitudes, rendiciones y reembolsos realizadas por los solicitantes.
3. **Director de Administración Sede (DAS):**
 - Dar autorización final a solicitudes, rendiciones y reembolsos realizados en Sedes (previa autorización de su jefatura), verificando el cumplimiento de las políticas establecidas.
 - Para las rendiciones pendientes de FAR que se encuentran fuera del plazo máximo definido en la política (Sede), deberá autorizar, informar y



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

gestionar a la Dirección General de Personas para el correspondiente descuento en liquidación de sueldo del Funcionario Solicitante.

4. **Director General Administración y Finanzas o Vicerrector de Asuntos Económicos (VRAE):**

- Dar autorización final a solicitudes, rendiciones y reembolsos realizados en Oficina Central (previa autorización de su jefatura), verificando el cumplimiento de las políticas establecidas.
- Dar única autorización para las solicitudes, rendiciones y reembolsos realizados por Decanos, Vicerrectores y Rector (llamados Otros Casos durante esta política).
- Para las rendiciones pendientes de FAR que se encuentran fuera del plazo máximo definido en la política (Oficina Central), deberá autorizar e informar a la Dirección General de Personas para el correspondiente descuento en liquidación de sueldo.

5. **Director de Servicios Contables:** encargado del control de los FAR y de informar a los DAS (Sede) y Director General de Administración y Finanzas / VRAE (Oficina Central u Otros Casos) de las rendiciones pendientes que se encuentran fuera del plazo máximo definido en la política.

Será el responsable de gestionar el proceso para realizar descuento de las rendiciones de FAR vencidas de Oficina Central y Otros Casos (DAS gestiona Sede).

6. **Tesorera:** encargada del control de los fondos fijos y del cierre de estos. Se encuentra a cargo del pago de las solicitudes, rendiciones o reembolsos de gastos menores.

7. **Directora General de Personas /Jefe Remuneraciones Oficina Central:** encargado de realizar los descuentos en liquidación de sueldo del Funcionario Solicitante según autorizaciones correspondientes (previa autorización del funcionario con formulario “Autorización de Descuento Gasto Menor no Rendido” y autorizaciones de superiores con formulario “Aplicación de Descuento Gastos Menores no Rendidos”).



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

8. **Encargado Control Interno:** velar por el cumplimiento de la política y realizar controles específicos por auditoría interna.

V DEFINICIONES GENERALES DE LA POLÍTICA

1. Las asignaciones asociadas a esta política, corresponden a montos en dinero que serán entregados solo a **funcionarios de planta** de la Universidad, para gastos en los que se deban incurrir en forma imprevista o urgente, por tanto los funcionarios que soliciten estos dineros son los responsables directos de realizar las rendiciones de los gastos efectuados.
2. Las asignaciones y rendiciones estarán asociados a los siguientes conceptos:
 - **Fondos fijos (FF):** corresponden a montos que se entregan periódicamente a funcionarios para que mantengan una caja chica y puedan cubrir gastos menores.
 - **Fondos a rendir (FAR):** corresponden a montos que se entregaran a funcionarios para gastos imprevistos que no puedan ser cubiertos por una caja chica.
 - **Reembolsos:** corresponden a gastos imprevistos realizados con dineros propios de los funcionarios y que serán reembolsados en caso que cumplan con la política establecida.
3. Se ha definido que los montos permitidos no pueden ser excesivos, ya que la naturaleza de estas asignaciones es cubrir gastos menores, razón por la que se **autorizarán montos hasta 16 UF (monto aproximado \$400.000.-)**. Los montos que excedan este rango deben seguir el conducto de una compra o gasto definido por la Universidad¹.
4. Para gastos que se deban incurrir en forma imprevista o urgente con montos **inferiores a \$90.000, se deberán cancelar a través de las cajas chicas o FF autorizados para cada área.**

¹ Ver “Excepciones” respecto a montos permitidos, página 9.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

5. **A los funcionarios que tengan pendiente la rendición de un FF o FAR, no se les aceptaran nuevas solicitudes.**
6. El mal uso de un FF o FAR, se clasifica en:
 - Desembolsos de gastos para uso personal, y que impidan el funcionamiento regular por el cual fue otorgado.
 - En beneficio de un tercero.
 - Falta de efectivo al realizar el proceso de arqueo para el caso de los FF.
7. No podrán ser desembolsados y rendidos para gastos menores, los siguientes conceptos:
 - Remuneraciones.
 - Anticipos.
 - Horas extraordinarias.
 - Cualquier trabajo remunerado (carpintería, pintura, gasfitería, etc.) al personal de planta de la Universidad y personal externo.
 - Compra de artículos inventariables, importaciones.
 - Para el caso de reparación de vehículos serán analizados, dependiendo de la dependencia del vehículo y FF. Ejemplo; vehículo utilizado en Carrera de Ecoturismo, San José de Maipo.
 - **Bebidas alcohólicas.**
8. Se aceptarán como documentos de respaldo de rendiciones de gastos menores, boletas y/o voucher en formato original y que no estén enmendados. Toda rendición estará sujeta a revisión de control interno y a auditorías específicas.
9. No se aceptarán facturas o boletas de honorarios que estén dirigidas a la Universidad o Filiales².

² Ver “Excepciones” respecto a facturas, página 9.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

10. Los formularios se recibirán en los siguientes días hábiles (dependiendo de la fecha en que el Funcionario entregue la documentación a Dirección de Servicios Contables dependerá la fecha de Pago):

Dirección Servicios Contables		Tesorería	
Plazo de entrega formulario	Registro contable	Proceso para nomina	Pago
Desde Lunes 12:00 horas hasta jueves 12:00 horas	Viernes	Lunes	Miércoles
Desde Jueves 12:00 horas hasta lunes 12:00 horas	Martes	Miércoles	Viernes

En caso que existan días feriados que afecten este calendario, los plazos se modificarán a los días siguientes hábiles que permitan cumplir con los tiempos para realizar los procesos.

11. *En el caso de realizar mal uso de los montos asignados, el funcionario estará sujeto a sanciones por parte de la Universidad.*
12. *La Ley N° 20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación cohecho a funcionario público nacional o extranjero. En cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, Universidad San Sebastián y Filiales ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos” (MPD). En consideración a lo anterior, estas organizaciones prohíben expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de Universidad San Sebastián y Filiales bajo la Ley N° 20.393.*

VI DEFINICIONES ESPECÍFICAS DE LA POLÍTICA

Fondo Fijo

1. Los responsables de los FF deberán realizar rendiciones de gastos para su integración de dinero al menos cada dos semanas. Deben dejar una cantidad



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

suficiente de saldo para cubrir los desembolsos mientras se obtiene la reposición.

2. Las Rendiciones de FF deben venir visadas por el DAS y será enviado a Tesorería para su revisión y posterior control.
3. En el caso que la rendición se ausente al menos un mes, se solicitará el cierre del FF, ya que no calificará como necesario para el área, unidad o persona a cargo del FF.
4. Los FF creados para sencillo de cajas asignados a cada Supervisor de Sede no deberán utilizarse para efectuar gastos. Estos FF serán arqueables al menos 2 veces al año, según calendario y planificación de visita a sedes que se establecerán semestralmente por el área de Tesorería.
5. Los FF asignados para procesos académicos, deberán cerrarse al cierre del mes de diciembre de cada año y se apertura nuevamente en el mes de marzo del año siguiente, para la continuidad académica y requerimientos en beneficio de los alumnos.
6. Dentro del FF pueden ser rendidos gastos de movilización y traslados justificados con previa boleta emitida por el metro, para aquellos casos como en regiones se debe utilizar respaldo con boleto de micro.
7. En el caso de rendiciones por concepto de bencina deben ser justificados e indicar el concepto del respaldo.
8. En ningún caso la rendición del FF podrá ser superior al monto señalado en esta política.
9. El FF debe resguardarse con seguridad en las dependencias de la Universidad, ya que estos estarán sujetos a arqueos sorpresivos, que realizará el área de Tesorería, al menos 2 veces al año, tomados aleatoriamente.
10. Los FF deberán proceder a su cierre cuando:



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

- Ya no exista dependencia de la persona en la Universidad.
- Cuando una persona deba ausentarse por un periodo determinado.
- Cuando una persona sea trasladado a otra área.
- En el caso que la rendición se ausente al menos un mes.
- En el caso que se realice mal uso del FF.

Fondo a Rendir

1. En el caso de los FAR se establece como **plazo máximo de rendición, cuarenta y cinco días corridos a contar de la fecha de emisión del cheque, depósito respectivo** o emisión de vale vista. Si el funcionario no cumple con los plazos se hará efectivo en su remuneración el descuento del monto según formulario de Autorización de Descuento que firmó al momento de solicitar los fondos, previo análisis con la Dirección General de Personas y el DAS (Sede) o Director General de Administración y Finanzas / VRAE (Oficina Central).
2. Para el caso de Sede, cada monto solicitado deberá estar previamente revisado y autorizado por la jefatura y DAS (en caso que el monto esté relacionado a proyectos, deberá ser adicionalmente validado por el Jefe de Presupuesto y Control de Gestión), esto implica revisión de formularios completos tanto de solicitud de fondo como de solicitud de descuento en remuneración firmado por el solicitante (aplicable en caso de no rendir a tiempo los gastos).
3. Para el caso de Oficina Central, cada monto solicitado deberá estar previamente revisado y autorizado por la jefatura y el Director General de Administración y Finanzas o VRAE (en caso que el monto esté relacionado a proyectos, deberá ser adicionalmente validado por el Jefe de Presupuesto y Control de Gestión), esto implica revisión de formularios completos tanto de solicitud de fondo como de solicitud de descuento en remuneración firmado por el solicitante (aplicable en caso de no rendir a tiempo los gastos).



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

4. Para el caso de Decanos, Vicerrectores y Rector, cada monto solicitado será revisado y autorizado únicamente por el Director General de Administración y Finanzas o VRAE.
5. En caso que el FAR entregado sea mayor al total de los gastos efectuados, la Universidad tendrá un saldo a favor que el funcionario deberá devolver depositando directamente en la cuenta corriente de la Universidad, la copia del depósito timbrado deberá adjuntarse a la rendición del fondo o la copia de la transferencia electrónica realizada.
6. Si el FAR entregado fue menor al total de gastos efectuados se genera una diferencia a favor del solicitante, la cual no puede ser superior al 10% del monto entregado en el FAR. El saldo a favor será restituido en su cuenta corriente previa autorización del monto.
7. Al realizar una solicitud de FAR, el funcionario debe detallar los conceptos (suministros, movilización, flete, entre otros) en los que efectuará los gastos. Posteriormente al realizar la rendición los gastos deben corresponder a lo señalado anteriormente para ser aceptados.
8. Es importante señalar que si un funcionario deja de pertenecer a la Universidad y tiene pendiente rendiciones de FAR, deberá efectuar la rendición respectiva con la documentación que se tenga y restituir la diferencia con depósito en la cuenta corriente de la Universidad, será el supervisor directo el responsable de cerrar la rendición. En caso de ser necesario, la Dirección General de Personas realizará descuento en finiquito del funcionario según las leyes laborales vigentes a la fecha del descuento.

VII EXCEPCIONES DE LA POLÍTICA

1. En caso que el monto solicitado supere al tope máximo establecido en esta política, la solicitud de fondo o reembolso deberá ser autorizada por el Director General de Administración y Finanzas.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

2. En caso que la documentación de respaldo de rendiciones o reembolsos sean Facturas, estas no deberán poseer montos superiores a \$50.000.-, información los aprobadores de las rendiciones o reembolsos (en caso de facturas con montos superiores al indicado, deben pasar por el proceso de regularización de compras, establecido por el área de Logística).
3. Para las iniciativas asociadas con Vinculación con el Medio, el responsable de revisar y autorizar solicitudes de fondos, rendiciones o reembolsos, será el responsable del centro de costo de Vinculación con el Medio de Oficinas Centrales (quiere decir que DAS no autorizará en este caso).

VIII.- PROCEDIMIENTO

Fondo Fijo

1. El proceso comienza cuando el funcionario, bajo modalidad de planta, realiza solicitud de FF a través de llenado de Formulario de gastos menores (**ver anexos**) y de la Autorización de Descuento, la cual debe ser firmada por el funcionario (descuento se aplicará a su remuneración, en caso de no rendir a tiempo, **(ver anexos)**).
2. Solicitante envía formulario al DAS para visar documento, el cual al firmar, estará de acuerdo y en conocimiento del FF solicitado.
3. El FF debe ser enviado por el DAS a Tesorería para su revisión y control.
4. Tesorería envía a Dirección de Servicios Contables la información necesaria para realizar el registro contable.
5. Tesorería deberá otorgar los fondos fijos por medio de proceso de nóminas y/o emisión de cheques a nombre de las personas responsables del fondo. El pago



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

se realizará de acuerdo a la recepción del documento y el calendario establecido en la política³.

6. Para realizar la rendición de los fondos fijos por vencer, el solicitante deberá enviar formulario al DAS (**ver anexos**) indicando que es una rendición de FF, esta deberá venir acompañada de detalle de documentos, respaldos originales señalando además en formulario el concepto del gasto de acuerdo a lo estipulado como opciones.
7. DAS dará visado a rendición de FF, el cual al firmar, estará de acuerdo y en conocimiento con los gastos desembolsados y rendidos.
8. DAS enviará respaldos originales a Tesorería para la reposición o cierre de FF y para custodia de la documentación de respaldo.
9. Dirección de Servicios Contables recibirá información de Tesorería para realizar los registros contables correspondientes y entregar comprobantes contables a Tesorería para reposición o cierre de FF.

Fondo a Rendir

1. El proceso comienza cuando el funcionario, bajo modalidad de planta, realiza solicitud de FAR a través de llenado de Formulario de gastos menores (**ver anexos**) y de la Autorización de Descuento. Ambos documentos deben ser firmados por el funcionario (descuento se aplicará a su remuneración, en caso de no rendir a tiempo, (**ver anexos**).
2. Formulario es enviado para autorización a jefatura del solicitante para evaluar y autorizar la solicitud de FAR.
3. Autorización es recibida por DAS (Sede) o por el Director General de Administración y Finanzas / VRAE (Oficina Central) para realizar aprobación, donde se revisa si posee rendiciones pendientes de FAR. En caso de existir se

³ Ver “Definiciones Generales de las Política”, página 5, párrafo 12.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

rechaza solicitud y se pide regularizar situación. En caso de no tener FAR pendientes de rendir se dará visado.

4. Jefaturas entregan formulario a Dirección de Servicios Contables para registro de solicitud de FAR y luego realiza envío de nómina a Tesorería para depósito (Revisión de contabilización con comprobante contable). El ciclo de pagos se realizará según el calendario de pago establecido en la política⁴.
5. Para realizar la rendición de los FAR por vencer el solicitante deberá enviar a la Jefatura formulario (**ver anexos**) indicando que es una rendición de FAR o un Reembolso, esta deberá venir firmada y acompañada de respaldos originales señalando además en el formulario el concepto del gasto de acuerdo a lo estipulado.
6. Jefatura revisará respaldos, autorizará rendición de FAR y enviará para aprobación al DAS (Sede) o al Director General de Administración Y Finanzas / VRAE (Oficina Central). Estos últimos devolverán documentación a la jefatura para que continúen la gestión.
7. Jefatura enviará respaldos originales y autorizados a Dirección de Servicios Contables para que reverse el monto por rendir y entregue respaldos físicos para custodia de estos.
8. Dirección de Servicios Contables devolverá a la Jefatura formularios en los que falte las autorizaciones correspondientes. Las rendiciones deberán indicar el Centro de Responsabilidad y las cuentas contables donde se deban cargar dichos gastos.
9. En caso que las rendiciones no sean enviadas, la Dirección de Servicios Contables gestionará los casos de Oficina Central y Otros Casos para obtener autorización del Director General de Administración y Finanzas / VRAE. Además la Dirección de Servicios Contables enviará al DAS los casos que correspondan a Sede para que gestione y autorice descuento. Dirección de

⁴ Ver “Definiciones Generales de las Política”, página 5, párrafo 12.



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

Servicios Contables y DAS, enviarán a la Dirección General de Personas el 15 de cada mes para aplicar descuento en remuneración del mes respectivo (**Ver Anexo: Aplicación de Descuento Gastos Menores No Rendidos**).

IX RESUMEN DE AUTORIZACIONES

	Sede		Oficina Central		Otros Casos *	
	Autorización	Gestión	Autorización	Gestión	Autorización	Gestión
Solicitud	DAS / Jefatura	Jefatura	Director General de Administración y Finanzas o VRAE	Jefatura	Director General de Administración y Finanzas o VRAE	Director General de Administración y Finanzas o VRAE
Reembolso	DAS / Jefatura	Jefatura	Director General de Administración y Finanzas o VRAE	Jefatura	Director General de Administración y Finanzas o VRAE	Director General de Administración y Finanzas o VRAE
Rendiciones no realizadas	DAS / Jefatura	DAS	Director General de Administración y Finanzas o VRAE	Dirección de Servicios Contables	Director General de Administración y Finanzas o VRAE	Dirección de Servicios Contables

*Decanos, Vicerrectores y Rector.