



**PROCEDIMIENTO DE FONDOS  
POR RENDIR**

Código PO-DAF305

13 de agosto de 2019

Versión 7

Dirección de ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TECNOLOGÍA

ÍNDICE	
1.0	OBJETIVO
2.0	ALCANCE
3.0	RESPONSABILIDADES
4.0	NORMAS O DOCUMENTOS APLICABLES
5.0	CONCEPTOS Y DEFINICIONES
6.0	MODO OPERATIVO
7.0	REGISTROS
8.0	ANEXOS
9.0	MODIFICACIONES

PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ
ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y TECNOLOGÍA	DIRECTOR(A) EJECUTIVO
	CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	

Se identifica en cuadros de línea punteada, los procesos que involucran a jardín infantil y/o sala cuna.

## 1.0 OBJETIVO

Establecer las acciones para asegurar que jardines infantiles y/o salas cuna, Oficinas Regionales y Casa Central, cuenten con los recursos financieros para realizar la compra de bienes y/o servicios necesarios para satisfacer sus necesidades oportunamente y definir el proceso de rendición.

## 2.0 ALCANCE

Aplica a todo trabajador de Fundación Integra asignatario de fondos por rendir y a quienes deban autorizar los fondos y recibir las rendiciones.<sup>1</sup>

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Director(a) Nacional / Director(a) Regional:

A. Velar por el adecuado manejo de los recursos financieros que se otorguen bajo la modalidad que se indica en este procedimiento.

### 3.2 Jefe(a) de Área Contabilidad, Rendiciones y Cuentas por Pagar:

- A. Asesorar a los Directores(as) Nacionales, Regionales y Jefes(as) de Departamentos en la aplicación de este procedimiento.
- B. Controlar los fondos asignados a las distintas unidades de Casa Central.
- C. Controlar la revisión de rendiciones de fondos realizadas en Casa Central.
- D. Controlar y resguardar la documentación que respalda los movimientos financiero-contables de Casa Central.

### 3.3 Jefe(a) Departamento de Presupuesto y Finanzas:

- A. Definir posiciones presupuestarias por las cuales se podrán girar solicitudes de fondos.
- B. Administrar la disponibilidad por sistema para generar solicitudes de fondos.
- C. Controlar el uso eficiente de los recursos financieros y cautelar la pertinencia de los gastos.

### 3.4 Jefe(a) Regional de Administración y Finanzas:

- A. Asesorar a los Directores(as) Regionales, Jefes(as) de Departamentos Regionales, jardines infantiles y/o salas cuna en la aplicación de este procedimiento.
- B. Ejecutar y controlar el uso eficiente de los recursos financieros y cautelar la pertinencia de los gastos.
- C. Controlar los fondos asignados a las distintas unidades de la Oficina Regional y jardín infantil y/o sala cuna.
- D. Revisar o delegar en su área, todas las rendiciones de fondos realizadas desde los jardines infantiles, salas cuna y Departamentos de la Oficina Regional.
- E. Controlar y cumplir los plazos de cierre de fondos.
- F. Controlar y resguardar la documentación que respalda los movimientos financieros contables de su región.
- G. Observar los gastos efectuados que no cumplan con lo establecido en la "Norma Interna Documentos de respaldo" (NO-DAF306), o que por la naturaleza del gasto no corresponda a la operación de la unidad requirente.

<sup>1</sup> Este procedimiento no regula aquellos fondos que se otorgan con cargo a los viajes en el territorio nacional, cuyos gastos están normados por el "Procedimiento Fondos por Rendir por Viajes en Territorio Nacional" (PO-DAF306).

**3.5 Asignatario(a) del Fondo en Casa Central y Oficinas Regionales:**

- A. Recibir y resguardar los fondos asignados, cautelar el uso pertinente para lo cual fue destinado.
- B. Rendir adjuntando la documentación fidedigna de gastos efectuados dentro del plazo definido en este procedimiento.

**4.0 NORMAS O DOCUMENTOS APLICABLES**

- 4.1 NO-DAF306 Norma Interna Documentos de Respaldo.
- 4.2 PO-DAF203 Procedimiento para la Compra de Bienes y/o Servicios.

**5.0 CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

- 5.1 **Solicitud de Fondo por Rendir (SOF):** requerimiento de recursos para cubrir los gastos en que incurran los jardines infantiles y/o salas cuna, unidades de Oficinas Regionales y Casa Central, en el marco de las actividades institucionales.
- 5.2 **Asignatario(a) de Fondo:** es el trabajador(a) de Fundación Integra que recibe y maneja los recursos asignados para el cumplimiento de las funciones, actividades y tareas propias de los jardines infantiles y/o salas cuna, unidades de Oficinas Regionales y Casa Central.

## 6.0 MODO OPERATIVO

### 6.1 Generalidades.

- A. Los recursos que financian operaciones o gastos en jardines infantiles y/o salas cuna, Oficinas Regionales y Casa Central, mediante la entrega de fondos por rendir, serán requeridos por el asignatario o a quien fuera designado, imputando la posición presupuestaria que corresponda. El Departamento de Presupuesto y Finanzas o Departamento Regional de Administración y Finanzas debe girar el fondo asociado a este requerimiento conforme a las prioridades.
- B. El monto máximo para girar una solicitud de fondo (SOF) es de 25 UF (Unidades de Fomento) en su equivalente en pesos chilenos, respaldando el gasto de acuerdo a lo establecido en la “Norma Interna Documentos de Respaldo” (NO-DAF306).

### 6.2 Solicitud de Fondos (SOF)

- A. Para la solicitud de un fondo, el asignatario(a) o a quien se delegue esta tarea debe ingresar el requerimiento al sistema informático.
  - B. Los jardines infantiles y/o salas cuna sin sistema informático o con conectividad intermitente, deben enviar vía correo electrónico o por otro medio disponible, una solicitud de fondo al Departamento Regional de Administración y Finanzas para que ingresen todos los datos necesarios del requerimiento al sistema informático.
- c. El Jefe(a) Directo del asignatario(a) o el encargado de autorizar la solicitud de fondo, firma la solicitud impresa y la envía al Departamento de Presupuesto y Finanzas / Departamento Regional de Administración y Finanzas.
- d. El Analista de Presupuesto y/o Finanzas / Analista Regional de Administración y Finanzas, aprueba o rechaza por sistema la solicitud efectuada, informando de esta decisión al requirente. Si autoriza el monto se giran los recursos según la disponibilidad financiera, se emite el comprobante contable y se procede a efectuar la transferencia bancaria o emisión del cheque correspondiente. Si no se autoriza la solicitud de fondos por razones presupuestarias, financieras o relacionadas con la naturaleza del gasto, se anula por sistema la solicitud de fondo, pudiendo generarse nuevamente el requerimiento o solicitud de recursos.

### 6.3 Rendición de Fondos

- A. La rendición de fondos la debe realizar el asignatario, o a quien se delegue esta tarea, a través del sistema informático. En éste, se deben registrar los gastos en orden cronológico, haciendo referencia al número de SOF con el que fue constituido el fondo. La responsabilidad de esta actividad siempre va a corresponder al asignatario.
- B. Conjuntamente con la rendición de los fondos que se efectúa al Departamento Regional de Administración y Finanzas, o al Área de Contabilidad, Rendiciones Y Cuentas por Pagar, según corresponda, debe adjuntarse la documentación de respaldo fidedigna de los gastos, facturas, boletas, etc. de acuerdo a lo establecido en la “Norma Interna Documentos de Respaldo” (NO-DAF306).

c. Los documentos observados por el Departamento Regional de Administración y Finanzas o por el Área de Contabilidad y Rendiciones de Casa Central, según corresponda, deben ser regularizados y rendidos por el asignatario del fondo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si los documentos no se pueden regularizar, el asignatario debe reintegrar el dinero correspondiente a la observación efectuada por las áreas mencionadas.

d. Al cierre del ejercicio anual, todos los fondos por rendir que hayan sido girados con cargo a los convenios con Terceros (MINEDUC, Municipalidades, etc.), deben quedar cerrados en las fechas que anualmente determina la Dirección de Administración, Finanzas y Tecnología.

e. El extravío o pérdida de documentos fidedignos que respaldan una rendición de fondos, es de responsabilidad exclusiva del receptor o asignatario del fondo por rendir, quien deberá reembolsar su valor.

f. En el caso que los gastos sean superiores al monto solicitado en la solicitud de fondos, se podrá solicitar un reembolso por la diferencia, rindiendo por sistema informático la totalidad de los gastos efectuados. Este reembolso no podrá exceder un máximo de 10% del fondo original.

g. Cuando los fondos por rendir estén a disposición de los jardines infantiles y/o salas cuna, para financiar los requerimientos que se presenten durante el mes, los que corresponden a gastos menores, el plazo para realizar la rendición de fondos será de 45 días corridos desde la generación del fondo.

h. El plazo máximo para la rendición de cualquier otro fondo por rendir será de 30 días corridos desde la generación del fondo, si el asignatario(a) tiene más de dos fondos pendientes por rendir, que superen los 30 días, no podrá girarse un nuevo fondo.

#### 6.4 Solicitud de Fondos (SOF) asociados a gastos menores

A. Se podrán solicitar fondos para gastos menores, imputando la posición presupuestaria 2020412001 GASTOS MENORES, para cubrir una necesidad indispensable.

B. Gastos Menores, son aquellos que:

- i. No excedan el monto máximo de 3 UF por cada desembolso.
- ii. Corresponden a la compra de bienes y/o servicios que no se encuentren en el jardín Infantil y/o sala cuna o unidad requirente.

c. Entre los denominados Gastos Menores se podrán considerar los gastos por traslados, transporte público, colectivo, suministros de gas y servicios menores, para el cumplimiento de las funciones de cada jardín infantil y/o sala cuna, Oficinas Regionales y Casa Central.

#### 6.5 Gastos no permitidos en una rendición

A. No se podrán efectuar gastos asociados a un fondo, entre otros, compra de activos fijos, presentes, artículos de uso personal, alcohol, y en general, cualquier gasto que no responda a la misión de Fundación Integra o que por la naturaleza del gasto no puedan ser rendidos a MINEDUC, según convenio que lo regula u otro organismo público.

**7.0 REGISTROS**

Código y nombre del registro	Lugar donde se almacena	Dirección a cargo	A quién se solicita	Tiempo que se guarda	Disposición (envío a bodega central o destrucción)

**8.0 ANEXOS**

8.1 No aplica.

**9.0 MODIFICACIONES**

Cuadro de Modificaciones						
Nº	Fecha	Ítem	Párrafo	Rev. Actual	Modificación	Rev. Nueva
1	Marzo, 2018	Todos	-	5	Se actualiza el nombre del procedimiento debido a que la eventualidad de los fondos ya no aplica, en versión 5 es "Procedimiento de Fondos Eventuales por Rendir", en versión 6 es "Procedimiento de Fondos por Rendir".	6
2	Marzo, 2018	2.0	-	5	Aplica a todo trabajador de Fundación Integra asignatario de fondos por rendir y a quienes deban autorizar los fondos y recibir las rendiciones.	6
3	Marzo, 2018	3.0	-	5	Se actualizan las responsabilidades en la aplicación del presente procedimiento.	6
4	Marzo, 2018	3.0	3.3	5	Se asigna responsabilidades, que antes no estaban incorporadas, al (la) Jefe de Área de Presupuesto y Finanzas.	6
5	Marzo, 2018	4.0	Todos	5	Se actualiza el ítem normas o documentos aplicables, en la versión 5 del procedimiento estaba el IT-DAF307 "I Rendición de Fondos Eventuales" y PO-DAF210 "P solicitud y emisión de Disponibilidad Presupuestaria", para la versión 6 no aplican.	6
6	Marzo, 2018	6.1	B	5	Se incorpora que el monto máximo para girar una solicitud de fondo (SOF) es de 25 UF, en la versión 5 no estaba especificado el monto máximo de una solicitud de fondo (SOF).	6
7	Marzo, 2018	6.2	B	5	Se incorpora que los jardines infantiles y/o salas cuna sin sistema informático o con conectividad intermitente, deben enviar vía correo electrónico o por otro medio disponible, una solicitud de fondo al Departamento de Administración y Finanzas de la Oficina Regional para que ingresen el requerimiento al sistema informático.	6
8	Marzo, 2018	6.2	D	5	Si no se autoriza la solicitud de fondos por razones presupuestarias, financieras o relacionadas con la naturaleza del gasto, se anula por sistema la solicitud de fondo, pudiendo generarse nuevamente el requerimiento o solicitud de recursos.	6
9	Marzo, 2018	6.3	A	5	Se elimina realizar la rendición de fondos a través del formulario de "Control y rendición de gastos", en la versión 6 del procedimiento se menciona que el asignatario debe realizar la rendición de fondos mediante el sistema informático.	6
10	Marzo, 2018	6.3	B	5	En la versión 5 del procedimiento hace mención a que los fondos eventuales deben ser rendidos inmediatamente después de cumplido el objetivo para el cual han sido constituidos, con la consiguiente devolución del remanente respectivo, si lo hubiera, dentro de un plazo máximo de 45 días desde recibido el fondo por parte del solicitante. En la versión 6 del presente debe adjuntarse la documentación de respaldo fidedigna de los gastos, facturas, boletas, etc. de acuerdo a lo establecido en la "Norma Interna Documentos de Respaldo" (NO-DAF306).	6

<b>Cuadro de Modificaciones</b>						
<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ítem</b>	<b>Párrafo</b>	<b>Rev. Actual</b>	<b>Modificación</b>	<b>Rev. Nueva</b>
11	Marzo, 2018	6.3	C	5	Los documentos observados por el Departamento Regional de Administración y Finanzas o por el Área de Contabilidad y Rendiciones de Casa Central, según corresponda, deben ser regularizados y rendidos nuevamente en un plazo máximo de 5 días hábiles. En la versión 5 del procedimiento debían ser rendidos en el más breve plazo, no especificando un tiempo.	6
12	Marzo, 2018	6.3	D	5	Se actualiza párrafo donde hace referencia al cierre del ejercicio anual, todos los fondos por rendir que hayan sido girados con cargo a los convenios con Terceros (MINEDUC, Municipalidades, etc.), deben quedar cerrados en las fechas que anualmente determina la Dirección de Administración y Finanzas.	6
13	Marzo, 2018	6.3	F	5	Se actualiza ítem referente al caso en que los gastos sean superiores al monto solicitado en la solicitud de fondos, se podrá solicitar un reembolso por la diferencia. Este reembolso no podrá exceder un máximo de 10% del fondo original. En la versión 5 del presente procedimiento no existía un porcentaje máximo.	6
14	Marzo, 2018	6.3	G	5	Se incorpora que el plazo máximo para la rendición de un fondo por rendir será de 45 días desde el momento del giro, si él o la asignatario(a) tiene más de dos fondos pendientes por rendir, que superen los 45 días, no podrá girarse un nuevo fondo.	6
15	Marzo, 2018	6.4	-	5	Se incorpora ítem relacionado con la "Solicitud de Fondos (SOF) asociados a gastos menores". Donde el monto máximo no debe exceder 3 UF y corresponde a la compra de bienes y/o servicios que no se encuentren en el jardín infantil y/o sala cuna o unidad requirente.	6
16	Marzo, 2018	6.5	A	5	Se incorpora ítem asociado a gastos no permitidos en una rendición de fondos, los que son entre otros; compra de activos fijos, presentes, artículos de uso personal, alcohol, y en general, cualquier gasto que no responda a la misión de Fundación Integra o que por la naturaleza del gasto no puedan ser rendidos a MINEDUC u otro organismo público.	6
17	Agosto, 2019	6.3	G	6	Se incorpora que cuando los fondos por rendir estén a disposición de los jardines infantiles y/o salas cuna, el plazo para realizar la rendición de fondos será de 45 días corridos desde la generación del fondo.	7
18	Agosto, 2019	6.3	H	6	La rendición del fondo se reduce de 45 días corridos a 30 días corridos desde la generación del fondo, el plazo máximo para la rendición de fondos.	7