

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN

Versión:	III
Fecha de emisión:	2022
Fecha de revisión:	2026

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN

I. Objetivo

El presente documento tiene por finalidad establecer los procedimientos asociados al uso y administración de fondos para actividades especiales, caja chica, fondos por rendir y reembolsos de gastos en general.

Asimismo, esta política busca asegurar el cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos establecido en la Ley N° 20.393, promoviendo a su vez los valores corporativos que la organización difunde y aplica en todas sus áreas.

II. Alcance

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Fundación, incluyendo directores, gerentes, jefaturas y, en general, todo el personal que desempeñe funciones en la organización, independientemente de su cargo o tipo de contrato.

III. Obligaciones

Toda gestión relacionada con la administración, entrega y rendición de fondos de la Fundación deberá observar y cumplir las siguientes normas:

1. El Área de Servicios será la responsable de procesar todas las solicitudes relacionadas con la entrega de fondos y los reembolsos de gastos.
2. Dependiendo de la naturaleza del gasto, el área solicitante deberá cumplir con los requerimientos y obtener las autorizaciones correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos por la Fundación.
3. La Fundación financiará aquellos gastos que sean necesarios para asegurar la adecuada operatividad de la entidad, los cuales serán gestionados y administrados por el Área de Servicios, conforme a las políticas internas vigentes.
4. Asimismo, todas las personas que intervienen en estos procesos tienen el deber de reportar cualquier acto, hecho o situación de la que tomen conocimiento y que pueda constituir una infracción al Manual de Prevención de Delitos. Este deber es especialmente relevante cuando la presunta infracción pudiera encuadrarse dentro de alguno de los delitos tipificados en la Ley N° 20.393.

La denuncia deberá realizarse a través del canal de denuncias disponible en el sitio web oficial de la Fundación.

IV. Procedimientos.

La presente política regula la administración, entrega y rendición de fondos en la Fundación, los cuales deberán ser gestionados exclusivamente a través de la plataforma Expense. Esta normativa se aplica a los siguientes conceptos: Fondos por Actividades Especiales, Fondo Fijo o Caja Chica, Fondos por Rendir y Reembolsos.

El tratamiento de gastos asociados a viajes y el uso de tarjetas de crédito se encuentra regulado por políticas específicas, las cuales establecen los criterios y procedimientos correspondientes para su uso y administración

En cada caso, deberán seguirse estrictamente los procedimientos establecidos para cada tipo de gasto, conforme a lo definido en esta política y en los lineamientos institucionales vigentes.

a) Fondos para Actividades Especiales

Las áreas de la Fundación que requieran financiamiento para actividades especiales deberán presentar una solicitud de fondos por rendir a través de la plataforma Expense. Dicha solicitud debe incluir el motivo de la solicitud, un desglose detallado de las actividades a desarrollar y el centro de costos asociado a la actividad.

Una vez aprobada la solicitud, por el gerente del área solicitante y el líder de administración y finanzas. El Área de Servicios coordinará la entrega de los fondos conforme al monto autorizado. En caso de requerir fondos adicionales para una misma actividad, deberá presentarse una nueva solicitud a través de la plataforma Expense, repitiendo el procedimiento descrito anteriormente. Es importante destacar que en ningún caso se podrá utilizar la caja chica asignada a un área para financiar gastos asociados a estas actividades especiales.

Finalizada la actividad, el responsable de la solicitud deberá realizar la rendición de gastos exclusivamente a través de la plataforma Expense, adjuntando las boletas, facturas u otros documentos válidos que respalden el uso de los fondos. El Área de Servicios está facultada para solicitar comprobantes adicionales si lo considera necesario.

En caso de existir un remanente de dinero no utilizado, éste deberá ser devuelto a la cuenta designada por Fundación Kodea. La no entrega oportuna de los comprobantes que acrediten los gastos será considerada un uso inadecuado de los fondos otorgados,

constituyendo una infracción a esta política y, en consecuencia, al Modelo de Prevención de Delitos de la Fundación.

b) Fondo fijo o caja chica

El fondo fijo o caja chica consiste en una cantidad de dinero destinada a cubrir gastos propios del área, basados en las necesidades operativas que surjan. Estos fondos podrán ser utilizados para realizar actividades sociales del equipo de trabajo, así como para cubrir gastos menores tales como encomiendas, transporte, materiales de oficina y otros gastos operativos que requieran pagos inmediatos en efectivo o transferencia. En ningún caso podrán utilizarse para invitaciones, gastos de representación, regalos o cualquier desembolso regulado bajo la política de premios y regalos. El Área de Servicios será la encargada de fiscalizar la correcta asignación y uso de estos montos.

La Coordinadora de Personas podrá entregar a cualquier colaborador que lo solicite, un monto máximo de \$20.000 para gastos bajo este concepto. Dicho monto deberá ser rendido en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción.

La rendición de gastos debe efectuarse mediante la plataforma Expense, incorporando todos los documentos tributarios que respalden los montos utilizados con cargo a estos fondos.

La falta de entrega oportuna de la rendición y de los comprobantes que acrediten los gastos se considerará un uso inadecuado de los fondos otorgados, constituyendo una infracción a esta política y, en consecuencia, al Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

c) Fondos a Rendir

Corresponde a fondos asignados a un trabajador de la Fundación para el desarrollo de una actividad o área específica, en aquellos casos en que se desconoce el gasto final o el monto exacto a incurrir. La solicitud del fondo puede ser realizada por cualquier trabajador que lo requiera, a través de la plataforma Expense. Esta debe ser aprobada por el gerente del área solicitante y posteriormente validada por el líder de Administración y Finanzas.

Una vez finalizada la actividad, el trabajador deberá rendir, a través de la plataforma Expense, los desembolsos efectuados, adjuntando los documentos tributarios que respalden cada gasto (facturas, boletas, recibos u otros comprobantes válidos). Esta rendición deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días corridos desde el mes siguiente a la fecha de la actividad, y deberá ser aprobada por el gerente del área correspondiente.

Un requisito indispensable para la entrega de nuevos fondos a rendir es que el usuario no

tenga rendiciones pendientes; en caso contrario, deberá regularizar su situación antes de poder recibir nuevos fondos.

No se aceptarán capturas de pantalla de cartolas bancarias ni de transferencias como respaldo de gasto. Se aceptarán comprobantes de servicios de transporte (como Uber), siempre que se adjunte el comprobante oficial emitido por la plataforma. Solo serán válidos como respaldo vales, boletas, facturas u otros documentos tributarios legalmente aceptados, preferentemente emitidos a nombre de la Fundación.

En caso de que el monto gastado sea inferior al fondo otorgado, el solicitante deberá devolver la diferencia mediante depósito o transferencia a la cuenta corriente de la Fundación. Si, por el contrario, el gasto supera el monto aprobado, el excedente deberá ser debidamente justificado mediante la presentación de la boleta, factura u otro comprobante válido. Una vez que la solicitud haya sido aprobada por la gerencia correspondiente en la plataforma Expense, el reembolso del monto adicional al trabajador se realizará mediante transferencia desde la cuenta de la Fundación Kodea, en un plazo no superior a 15 días. En ningún caso se aceptarán boletas, facturas u otros documentos que no correspondan a servicios efectivamente prestados o productos realmente adquiridos

d) Reembolsos

Proceso de devolución de dinero a un colaborador que haya realizado desembolsos con fondos propios para la compra de bienes o la contratación de servicios destinados a la Fundación.

El usuario deberá realizar la rendición de gastos exclusivamente a través de la plataforma Expense, adjuntando como respaldo la factura, boleta de compraventa o boleta de honorarios correspondiente, dentro de un plazo máximo de 15 días corridos del mes siguiente a la realización del gasto. Todos los documentos deben ser incorporados en formato PDF, acompañados de un detalle claro que describa el gasto y la actividad asociada. Las compras deberán contar con la aprobación previa del gerente del área correspondiente y del encargado de presupuesto.

Es requisito indispensable para proceder con el reintegro de desembolsos realizados con fondos propios que el usuario no tenga rendiciones pendientes. En caso contrario, deberá regularizar su situación antes de solicitar nuevos reembolsos.

El trabajador que rinda gastos y solicite reembolso deberá hacerlo oportunamente, presentando las boletas, facturas o documentos válidos que acrediten el uso de los fondos. El Área de Administración y Finanzas está facultada para solicitar comprobantes

adicionales si lo estima necesario. Sin la presentación adecuada de estos documentos, no procederá bajo ninguna circunstancia el reembolso.

El incumplimiento de estos lineamientos, principios y procedimientos implica una infracción a esta política y, por ende, al Modelo de Prevención de Delitos de la Fundación.

Documentos Relacionados.

Forman parte integrante de la presente Política los siguientes documentos:

- i. Modelo de Prevención de Delitos Ley 20.393.
- ii. Código de Ética