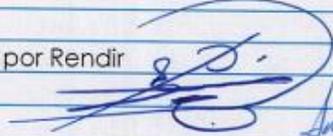


Procedimiento:

Solicitud y Rendición de Fondos
Empresas FG

Fecha	:	01/04/2021
Versión	:	Versión 1
Código	:	PRC_008_G_Fondos por Rendir
Elaborado por	:	Sebastián Garrido / Eduardo Quitral 
Revisado por	:	Juan Suazo 
Aprobado por	:	Baltasar Mayol 
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	07/06/2021
Versión	:	Versión 2
Código	:	PRC_008_G_Fondos por Rendir
Elaborado por	:	Eduardo Quitral 
Revisado por	:	Juan Suazo 
Aprobado por	:	Baltasar Mayol 
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	07 de Octubre de 2020
Versión	:	Versión 2
Código	:	SPD-001-Sistema de Prevencion de Delitos Ley 20393
Elaborado por	:	Eduardo Quitral C.
Revisado por	:	Ingrid Rodas K.
Aprobado por	:	Baltasar Mayol C. Juan Suazo C.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	20 de Octubre de 2020
Versión	:	Versión 3
Código	:	SPD-001-Sistema de Prevencion de Delitos Ley 20393
Elaborado por	:	Eduardo Quitral C.
Revisado por	:	Ingrid Rodas K.
Aprobado por	:	Baltasar Mayol C. Juan Suazo C.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	15 de Diciembre de 2020
Versión	:	Versión 4
Código	:	SPD-001-Sistema de Prevencion de Delitos Ley 20393
Elaborado por	:	Eduardo Quitral C.
Revisado por	:	Ingrid Rodas K.
Aprobado por	:	Baltasar Mayol C. Juan Suazo C.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

Fecha	:	19 de Noviembre de 2021
Versión	:	Versión 5
Código	:	SPD-001-Sistema de Prevencion de Delitos Ley 20393
Elaborado por	:	Eduardo Quitral C.
Revisado por	:	Ingrid Rodas K.
Aprobado por	:	Baltasar Mayol C. Juan Suazo C.
Vigencia	:	1 año a contar de la publicación

1. Control de Cambios

Versión	Punto	Cambio	Fecha	Responsable
V1	Publicación	N/A	01.04.2021	Sebastián Garrido
V2	Actualización		07-06-2021	Eduardo H. Quitral C.

2. Objetivo del procedimiento.

El objetivo del procedimiento es establecer los lineamientos y directrices para la solicitud y posterior rendición de fondos realizados por los colaboradores de Empresas FG, estandarizar la metodología y minimizar riesgos asociados a la actividad, por otra parte, tiene por objetivo normar sus plazos canales de comunicación y sanciones por el no cumplimiento.

3. Alcance

El alcance del siguiente procedimiento es aplicable a todas las empresas del holding que se encuentran activas y todas aquellas que se vayan incorporando en el futuro.

4. Gobernabilidad

El procedimiento será monitoreado, en su correcta ejecución, así como en su cumplimiento por la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Tesorería de la unidad de Servicios Compartidos.

5. Normativa Aplicable y Definiciones.

La siguiente normativa es aplicable al presente documento:

- Código de Ética y Buenas Prácticas
- Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad
- Política de Fondos Fijos y por Rendir
- Política de Interacción con entidades y/o funcionarios Públicos
- Política de Obsequios, Regalos e Invitaciones
- Política de Donaciones
- Sistema de Prevención de Delitos y sus anexos

- **Fondo por rendir:** Se entiende por fondo por rendir a una suma de dinero determinada que se entrega a un colaborador de algunas sociedades de Empresas FG, en carácter transitorio para que se efectúen ciertos gastos específicos de los cuales deberá rendir la cuenta posteriormente, en un plazo no superior a 45 días.
- **Reembolso:** Corresponde a gastos imprevistos realizados con dineros propios de los colaboradores y que serán restituidos por la empresa en caso de que cumplan con la política establecida.
- **Caja Chica o Fondo Fijo:** Monto de dinero en efectivo en custodia de un colaborador, que se destina para el pago de gastos o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas unidades o departamentos de la empresa conforme con sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad. El colaborador rendirá lo gastado en forma periódica y la compañía restituirá el valor presentado, de acuerdo con la política establecida.

6. Procedimiento

6.1. Solicitud de Fondos Fijos (nuevos) y Fondos a Rendir

- 6.1.1. El proceso comienza cuando el colaborador realiza una solicitud de Fondo Fijo nuevo o aumento de éste, o Fondos a Rendir a través del formulario de Solicitud de Fondos (Anexo N°1, acompañando además la "Autorización de Descuento por planilla" (Anexo N°4), la cual debe ser firmada por el colaborador solicitante (descuento que se aplicará a su remuneración, en caso de no rendir dentro del plazo de 45 días).

En caso de que, en la solicitud de fondos, se declare que el motivo es para realizar trámites en Organismos Públicos, debe venir acompañado por el formulario "Control de Tramites" (Anexo N°8) y deberá ceñirse a lo estipulado en la Política y Procedimiento de interacción con funcionarios públicos.

El formulario de Solicitud de Fondos (Anexo N° 1), debe ser utilizado solo para Fondos Fijos nuevos y aumentos de fondos, aquellos fondos que quieran restituir su monto parcial otorgado lo deberán hacer mediante el formulario de Rendición de Fondos (Anexo N°2).

- 6.1.2. El Colaborador solicitante debe requerir la autorización correspondiente a su Jefe Directo, quien debe firmar el formulario de Solicitud de Fondos, en señal de aprobación.
- 6.1.3. Posteriormente el respectivo formulario debe ser enviado al Departamento de Tesorería de la unidad de Servicios Compartidos para

su revisión y control, incluyendo los anexos a la casilla TYF@viviendas2000.com

- 6.1.4. Tesorería registra en la contabilidad el egreso y conserva los respaldos para el set del voucher contable.

Tesorería enviará el documento "Autorización de Descuento por planilla" (Anexo N°4) al Departamento de Remuneraciones y Bienestar, para su custodia.

El plazo de pago por parte de Tesorería es de **5 días hábiles**, desde su recepción, mediante la modalidad expresada en la solicitud (cheque o transferencia electrónica). La casilla a la cual se debe enviar el formulario es tyf@viviendas2000.com, con copia a gestionpago@empresasfg.com

6.2. Particularidades sobre la rendición.

- 6.2.1. Documento de respaldo: Al momento de generar un pago, se debe solicitar factura o boleta según el monto de la compra:

Si la compra es mayor o igual a \$100.000 se deberá solicitar factura, montos menores a dicho valor se deberá solicitar boleta, para la unidad Inmobiliaria el monto para solicitar factura es mayor o igual a \$500.000.

Cualquier excepción debe ser coordinada previamente con la gerencia de contabilidad mediante correo dirigido a la casilla ODE@viviendas2000.com.

- 6.2.2. Rechazo comercial de facturas: Las reglas del sistema generan automáticamente rechazo o reclamo comercial a una factura que no incorpore en el campo que corresponde, el número de orden de compra o número de pedido. Para evitar esto es necesario comunicar dentro de la misma jornada a la casilla ode@viviendas2000.com y a gestionpago@empresasfg.com sobre la compra. En el caso de no contar con el número mencionado anteriormente y en un plazo no mayor a 48 horas a las mismas casillas deberá informar el número de la OC para continuar con el proceso de contabilización. Se recomienda siempre que se solicite al proveedor que emita la factura con la condición "**Contado**".

6.2.2.1 El área TYF con la comunicación recibida, procederá a realizar el bloqueo de pago del documento.

6.2.2.2 Lo mismo aplica si se tratase de una boleta de honorarios.

- 6.2.3 No serán aceptados ni registrados gastos con respaldo de documentos denominados "Vales Por".

- 6.2.4 En el caso que el prestador de un servicio no cuente con un documento tributario para emitir, se debe solicitar a la ODE@viviendas2000.com, la emisión de una boleta de honorarios a terceros, con esto tributariamente el gasto queda debidamente respaldado, lo anterior, tendrá un plazo de respuesta por parte del ODE de 48 Horas.

6.2.5 Contabilidad realizará análisis mensuales para informar al Departamento de Remuneraciones y Bienestar los colaboradores atrasados en su rendición.

6.3 Rendiciones (llenado de formulario)

Para realizar las rendiciones de Fondos Fijos, Fondos a Rendir o Reembolsos, es necesario utilizar el formulario "Rendición de Gastos", Anexo N°2 y rellenar los casilleros de acuerdo con las siguientes instrucciones:

6.3. Sección A

- 6.3.1. Restitución de Fondos. - En caso de que su rendición corresponda a un Fondo Fijo o Caja Chica, utilice esta opción.
- 6.3.2. Reembolso de gastos y solicitud de devolución. - Este casillero corresponde a aquellos colaboradores que hayan utilizado fondos propios.
- 6.3.3. Cierre de Caja o Fondos por Rendir. - Para cierre de caja y Fondos a Rendir otorgados con fondos de la empresa.

6.4. Sección B

- 6.4.1. Nombre de Empresa. - Indicar la empresa que absorbe el gasto.
- 6.4.2. Nombre y Rut del Colaborador. - Identifique a la persona que está realizando la rendición.
- 6.4.3. Área. - corresponde al Departamento en que se imputará el gasto.
- 6.4.4. Fecha de rendición. - indicar la fecha de entrega de la rendición.

6.5. Sección C

Indique si, en su rendición existe algún gasto que tenga relación con entidades del estado o funcionarios públicos.

- 6.5.1. Si su respuesta es negativa, omita el resto de las consultas.
- 6.5.2. Si su respuesta es positiva, indique:
 - 6.5.2.1. Consumo (Almuerzo o cena). - Si indica este casillero tiene que adjuntar "Solicitud de entretenimiento y comidas"
 - 6.5.2.2. Regalos u Obsequios. - Tiene que adjuntar el "Formulario de solicitud de regalos".
 - 6.5.2.3. Tramites. - Adjunte Anexo N° 8, "Formulario Control de Tramites".
 - 6.5.2.4. Otros. - Explique la relación del gasto e igualmente adjunte el Anexo N° 8.

Cualquier gasto relacionado con entidades o funcionarios públicos, se debe presentar obligatoriamente el formulario correspondiente, de no ser así, será rechazado el gasto de la rendición.

6.6. Sección D

Saldo hoja anterior o fondo otorgado. – Para el caso de los Fondos Fijos, Reembolso de gastos, esta línea queda en blanco. En caso de que su rendición sea muy extensa y llene más de una hoja, anote los ingresos y egresos totales de la hoja anterior.

Para Fondos por Rendir anote como ingreso el fondo otorgado de acuerdo con su solicitud.

Para el resto de la sección llene los siguientes datos:

- 6.6.1. N°. – Numero correlativo de 1 a n.
 - 6.6.2. Fecha. – indicar la fecha del documento.
 - 6.6.3. Orden de Compra. - Anote la Orden de Compra emitida en caso de que se trate de un documento tributario, en caso contrario queda en blanco.
 - 6.6.4. N° Documento. – Indique el número del documento que respalda el gasto.
 - 6.6.5. Tipo de Documento. – Anote que tipo de documento está rindiendo (Factura, Boleta de Honorarios, Boleta, Voucher de pago, etc.)
 - 6.6.6. Glosa. – Describa el detalle del gasto (Ej. Si es gasto de viaje, combustible, peajes, consumos, hospedaje, etc.).
 - 6.6.7. Ingreso. – Anote en esta columna, solo los fondos que ha recibido.
 - 6.6.8. Egreso. – Anote en esta columna los montos parciales de cada uno de los documentos rendidos.
 - 6.6.9. Saldo. – Es la diferencia entre los ingresos y los gastos
 - 6.6.10. Totalice sumando por un lado los ingresos y por otro lado los egresos y anote el saldo.
- 6.7. SECCION E
Agrupe por tipo de documento, anotando las cantidades de documentos por tipo y los montos, al totalizar el monto deberá ser igual a la sumatoria de los egresos.
- 6.8. Sección F
- 6.8.1. Si el saldo del numeral 1.4.10 es negativo, corresponde reembolsarle la diferencia al colaborador. Por lo tanto, anote los datos personales y bancarios, para que se proceda a transferir electrónicamente el saldo a su cuenta.
 - 6.8.2. Si el saldo del numeral 1.4.10 es positivo, significa que los gastos fueron inferiores al monto otorgado por la empresa. Por lo tanto, transfiera esa diferencia a la misma cuenta corriente de la empresa que la egreso, anote los datos y adjunte el comprobante de transferencia.
 - 6.8.3. El formulario tiene que entregarse firmado por el colaborador y la firma del Jefe Directo o Supervisor en señal de aprobación del contenido, los montos y los conceptos allí rendidos.

Es importante destacar que todos los fondos a rendir tienen que quedar cerrados al momento de la rendición, por lo tanto, todos los

reintegros a favor de la empresa tienen que ser realizados previos a la presentación del formulario.

Los respaldos deben estar acorde en la identificación del documento y el monto informado en carátula.

Las facturas adjuntas en la rendición deberán estar acompañadas con sus respectivas órdenes de compra, las cuales, deben estar con la recepción y vistos buenos realizados.

Las boletas, Facturas u otros (documentos no tributarios como comprobantes municipales), deberán ser enviados en original, toda fotocopia de documento **no será incluida** en la restitución de los fondos.

** se permitirá excepcionalmente mientras dura la pandemia COVID C19, que las rendiciones se hagan llegar en formato digital a ODE@viviendas2000.com, con todas las firmas o autorizaciones virtuales que se han detallado en este documento. Sin embargo, los documentos originales deberán ser enviados a Contabilidad tan pronto se vuelva a modo presencial de trabajo en oficina.*

La factura que sea rendida y tenga asociada una nota de crédito, se debe adjuntar el documento o señalarlo en los formularios y el monto de restitución será el valor de la factura menos el valor de la nota de crédito.

6.9 Registro del Fondo por Rendir

6.9.2 Toda rendición o caja chica es recepcionada por el área de ODE (Operación de la Documentación Electrónica) y se procesan hasta los miércoles de cada semana, siendo los viernes y bajo este mismo esquema el día de pago de restitución por parte del Departamento de Tesorería.

6.9.3 En sistema Dynamics, antes de cualquier solicitud de rendición se debe enviar a ODE@viviendas2000.com, los datos del colaborador para crear la dimensión financiera. Si este paso no se cumple, la rendición no será procesada.

6.9.4 Para el caso del sistema Dynamics a continuación se entregan las metodologías de operación con las órdenes de compra en adelante Ocs:

6.9.4.1 Ocs para rendir Boletas, comprobantes de pago, u otros documentos no tributarios:

6.9.4.2 Ocs debe ser EXENTA a nombre del colaborador.

6.9.4.3 Debe tener condición de pago "REND", (ojo, no es lo mismo que forma de pago).

6.9.4.4 Y debe tener en Dimensiones Financieras / Rut : el rut del colaborador nuevamente.

- Ocs para rendir Boletas Honorarios:

- Ocs debe ser con tipo de impuesto HONOR, a nombre del profesional.

- Debe tener condición de pago "REND".
 - Y debe tener en Dimensiones Financieras /Rut: el rut del colaborador que va a realizar la rendición.
- 6.9.4.5 Ocs para rendir Facturas Afectas, Exentas, etc.:
- ✓ Ocs debe ser con tipo de impuesto que corresponda, entre ellos podemos mencionar, exento, IVA, ILA, ICA, CEEC.
 - ✓ Debe tener condición de pago "REND".
 - ✓ Y debe tener en Dimensiones Financieras /Rut: el rut del colaborador que va a realizar la rendición.
- 6.9.4.6 Nota: Lo anterior busca evitar el rechazo comercial (INT_001_FG_RECHAZO COMERCIAL Y GENERACIÓN OC) anexo 7 del punto 9.- dado que la factura no tendrá orden de compra, adicionalmente busca mitigar riesgo de pago duplicado.
- 6.9.4.7 Metodología del registro contable:

El sistema Dynamics, en su funcionamiento considera variables fundamentales para un correcto proceso automatizado del registro contable, asociando el Rut del colaborador como beneficiario de una factura por concepto fondo por rendir, este complejo proceso sistémico requiere que toda OC generada en este sistema tenga la condición de pago "**REND**", de no ser así el proceso de contabilización será rechazado.

En cuanto a la Dimensión Financiera, al momento de recibir la solicitud de fondo por rendir el área de TYF avisará a ODE en un plazo no mayor de 48 horas para su registro en el sistema Dynamics.

7. Extracto de la Política de Fondos por Rendir.

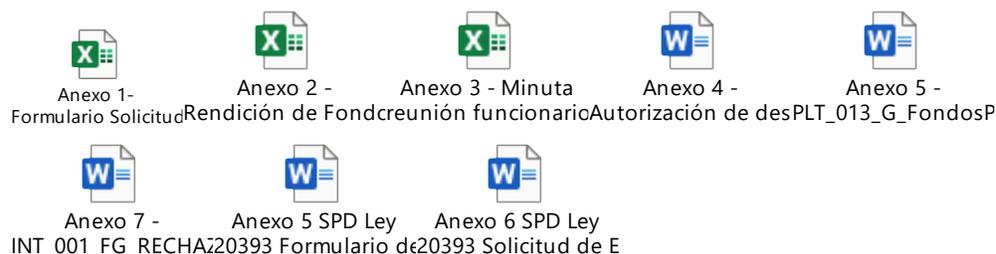
- 7.1. Para el caso específico de los fondos Fijos: Si culminado un mes desde la asignación del recurso, no se ha presentado la rendición, la caja chica será **Cerrada y se solicitará la restitución de los fondos.**
- 7.2. Si cumplidos 45 días corridos desde la entrega a un colaborador de un fondo y no se ha presentado la rendición, **el monto será descontado de la remuneración.**
- 7.3. Todo gasto debe ser presentado **antes del cierre contable anual** (31 de Diciembre), para el reconocimiento de gastos del periodo. Para aquellos casos en que los fondos por rendir contemplen 2 periodos fiscales, se deberá rendir en forma parcial al 31 de Diciembre de cada año, los gastos correspondientes a ese periodo en formato digital y una vez realizada la rendición definitiva, adjuntar los comprobantes de respaldo en original.
- 7.4. Todo colaborador que tenga una rendición pendiente **no podrá obtener un nuevo fondo.**

7.5. En caso de que el colaborador no cumpla con los plazos de rendición, remuneraciones y bienestar, enviará una notificación de advertencia y con un plazo de 5 días hábiles de no recibir respuesta se procederá con el descuento.

8. Ley 20.393.

8.1. Ley 20.393: La ley instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas. En cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión Empresas FG ha implementado un “Sistema de Prevención de Delitos” (SPD). En consideración a lo anterior, estas organizaciones prohíben expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal a cualquiera de las Empresas FG bajo la Ley 20.393.

9. Anexos.



Anexo N° 1

Grupo de Empresas **FG** 

Solicitud de Fondos a Rendir

Gerencia Tesorería - SSCC

Fecha

DD-MM-AAAA

Marque el motivo de la solicitud

Gastos de Oficina
 Caja Chica/Fondo Fijo (Nuevo y Aumento)
 Gastos de Viaje
 Gastos comerciales
 Impuestos
 Tramites Organismos Públicos *(Presentar Formulario de Control de Tramites)*
 Otros
 Describa:

Identificación del Egreso y Monto

Empresa Giradora
 N° Cuenta Contable _____
 Dimensión Financiera _____

Monto Total \$ _____

Antecedentes del Beneficiario

Cheque
 TFB

Nombre Colaborador _____
 Rut Colaborador _____
 Banco _____
 N° Cuenta Corriente _____
 Mail _____

Observaciones

Esta solicitud debe venir acompañada del formulario "Autorización de descuento por planilla".

Firma Solicitante

Nombre y firma V°B° Gerente área

Anexo N° 2



Formulario Rendición de Gastos

Marcar opción: SECCION A

- Restitución de fondos
- Reembolso de gastos y solicitud de devolución
- Cierre de Caja o Fondo por Rendir

Identificación SECCION B

Nombre empresa: _____

Nombre y Rut Colaborador: _____

Area _____

Fecha Rendición _____

Nº de Caja (solicitud) _____

SECCION C

¿Esta rindiendo gastos relacionados a Entidades o Funcionarios Públicos?

Si No

Si su respuesta es afirmativa, responda:

Corresponde a:

Consumo (Almuerzo/Cena)

Regalo u Obsequio

Tramites

Otros

Especifique: _____

Nº	Fecha	Orden de Compra	Nº Docto.	Tipo Docto.	Glosa	Ingreso	Egreso	Saldo	
Saldo Periodo Anterior (En columna G, incorporar el saldo de su fondo por rendir)								0	
1								0	
2								0	
3								0	
4								0	
5								0	
6								0	
7								0	
8								0	
9								0	
10								0	
11								0	
12								0	
13								0	
30								0	
31								0	
32								0	
NUEVO SALDO						TOTAL	0	0	0

Tipos de Documentos	FACT	Facturas	Desglose por Documento	
			Ingreso	Egreso
BOL	Boletas	Total FACT	0	0
BOLH	Boleta de Honorarios	Total BOL	0	0
VP	Vales	Total BOLH	0	0
		Total VP	0	0
		Total Documentos		0
			Cuadre	0

Nota:

No seran aceptados los gastos que no vengan rendidos en este Formato

ANTECEDENTES PARA DEPOSITO (En caso que el saldo sea negativo, a favor del colaborador)		ANTECEDENTES DEL REINTEGRO (En caso que el saldo sea positivo, a favor de la empresa)	
NOMBRE		NOMBRE	
RUT		RUT	CTA.CTE.
CTA .CTE.		MONTO DEL DEPOSITO \$	
BANCO		BANCO	
EMAIL		NUMERO DE TRANSFERENCIA	

Adjuntar comprobante de Transferencia

Anexo N° 3

MINUTA DE REUNION CON FUNCIONARIO PUBLICO

Fecha	
Ubicación	
Empresa	
Rut	
Se avisó al Gerente del Área (indicar si o no)	
Participantes colaboradores (1 principal y 1 acompañante a lo menos)	1.-
	2.-
	3.-
Institución Pública	
Participantes Institución Pública	1.-
	2.-
	3.-
Motivo de la Reunión	
Temas Tratados	
Acuerdos Alcanzados	
Documentación Solicitada (Indicar si se exhibió y/o entregó copia)	
Firma Asistentes (Por la Empresa)	
Firma Asistentes (Por la Institución Pública)	

Anexo 4: Autorización de descuento por planilla.

Basado en nuestra Política de Fondos por Rendir para la asignación de recursos monetarios puesto a su disposición para el desarrollo de las labores propias de su cargo:

- N° de Caja o N° de Fondo por rendir:
 - Monto:
 - Fecha de Otorgamiento:
 - Modalidad de pago:

En el artículo numeral 7 de la Política de Fondos por Rendir denominada PLT_013_G_Fondos por rendir, en su artículo número 4 establece que, como plazo máximo de rendición, son cuarenta y cinco días corridos a contar de la fecha de emisión del cheque, o depósito respectivo. Si el colaborador no cumple con los plazos se hará efectivo en su remuneración el descuento del monto otorgado.

Según el artículo 58 del Código del Trabajo, en su actual texto modificado por la ley N° 20.540, establece que "Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

En concordancia a lo anterior y debido al no cumplimiento del plazo en la restitución o rendición de los montos entregados por empresas FG, acepto los términos y condiciones para aplicar el descuento de mis remuneraciones.

Datos del Colaborador	Firma
NOMBRE: EMPRESA: RUT: CARGO: FECHA DE ENTREGA:	

Anexo N° 8

FORMULARIO CONTROL DE TRAMITES

Empresa	Nombre	Gerencia	Responsable	Institución Pública	Fecha Inicio	Tiempo Estimado de Tramitación	Tiempo Real de Tramitación	Estatus	Gastos asociados al Trámite	Duración

Empresa: Indicar a que empresa del Grupo corresponde el trámite.

Nombre del Permiso: Especifica cual es el permiso que se está tramitando

Gerencia: Corresponde a la Gerencia respectiva que está encargada de realizar el trámite ante el organismo público.

Responsable: Colaborador que está realizando el trámite.

Institución Pública: Nombre del organismo público en el cual se está realizando el trámite.

Fecha de Inicio: Corresponde a la fecha en que se inició la solicitud del trámite ante el organismo público.

Tiempo estimado en la tramitación: Es el tiempo estimado de demora en la gestión de tramitación.

Tiempo Real de tramitación: Es le tiempo efectivo en que demoró dicha tramitación.

Estatus: Corresponde al estado en que se encuentra la tramitación respectiva ante los organismos públicos y que se clasifica de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Pendiente:** corresponde a aquellos permisos y/o trámites en que no se ha iniciado su tramitación o que fueron rechazados por el ente regulador.
- b) **Proceso:** Corresponde a aquellos permisos que están siendo tramitados ante el ente regulador.
- c) **Terminado:** Corresponde a aquellos permisos y/o trámites que fueron aprobados por el ente regulador.

Gastos asociados al trámite: Corresponde a todos los gastos realizados para la gestión del trámite.

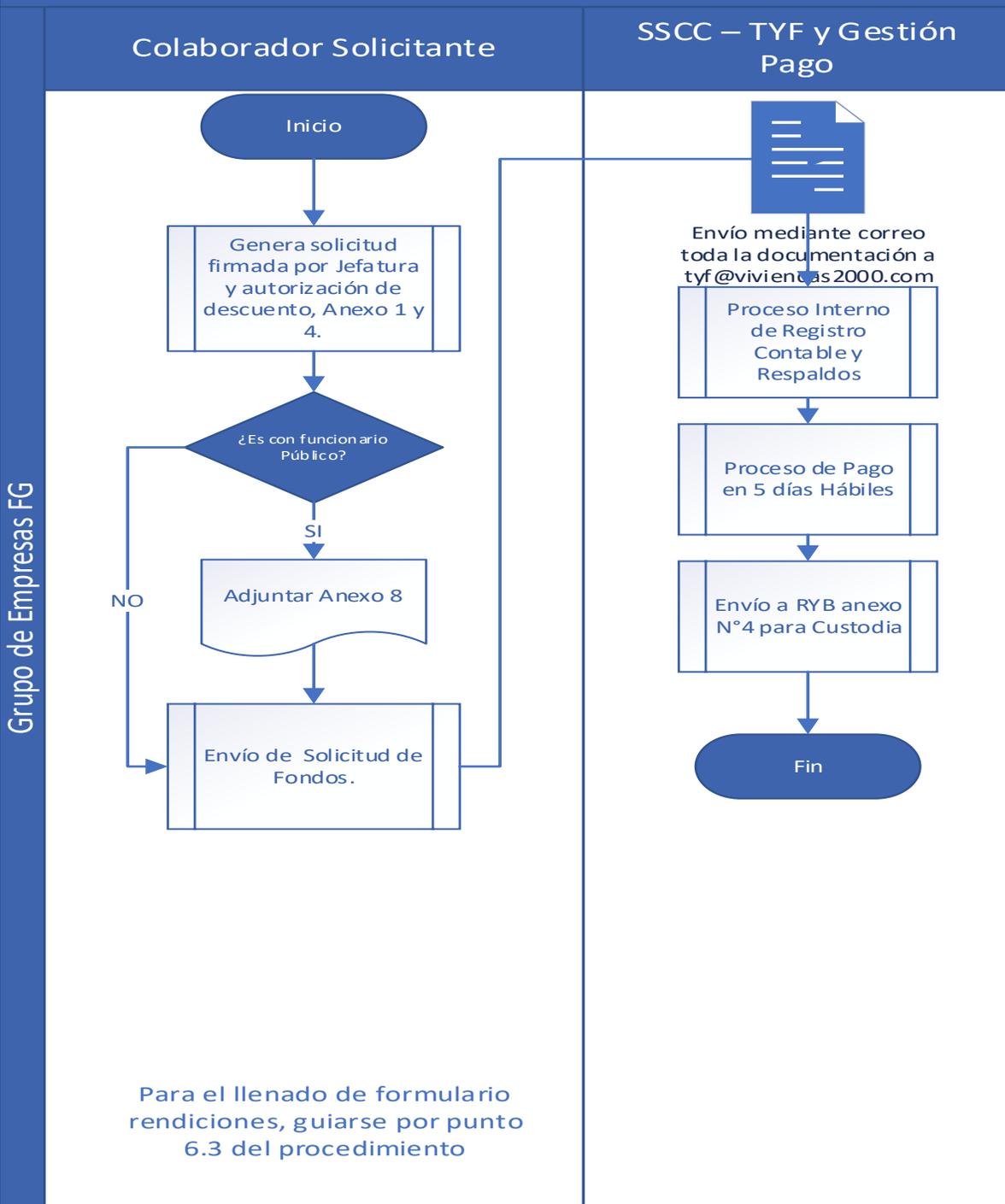
Duración del permiso: Corresponde al período de tiempo por el cual el permiso y/o trámite es vigente o cerrado.

V°B° Supervisor Directo

10. Flujos.

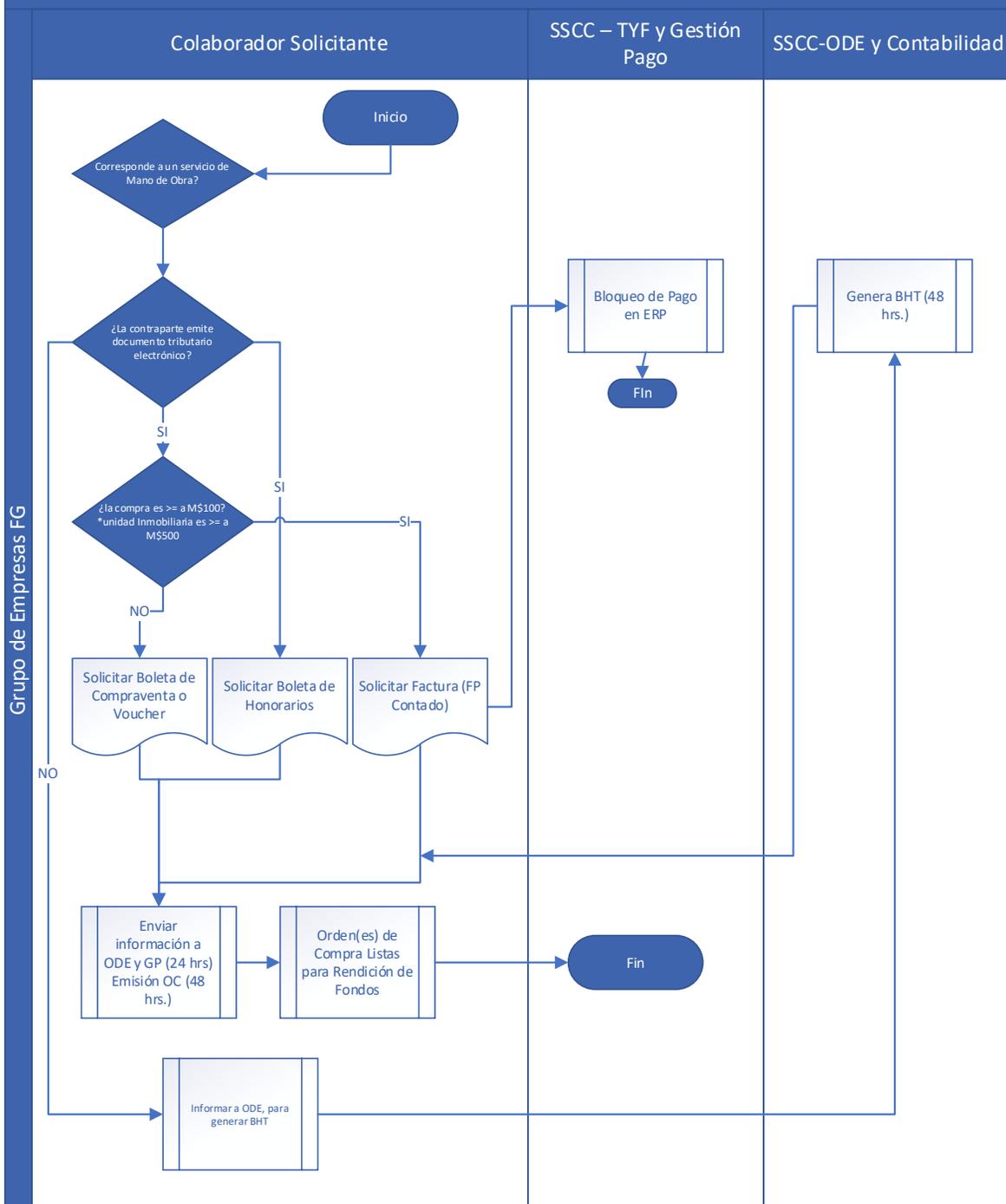
Sub-Proceso:

Solicitud de Fondos Fijos (nuevos) y Fondos a Rendir



Sub-Proceso:

Particularidades previas a la rendición de fondos



Sub-Proceso:
Rendición de Fondos y Contabilización

Grupo de Empresas FG

