



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

INFOGRAFÍA PARA APROBACIÓN JEFATURAS DE CENTROS DE COSTO



INDICE

- Aprobación solicitud de becas Pag. 3
- Aprobación solicitud de compras Pag. 5
- Aprobación solicitud de fondos Pag. 10
- Aprobación rendición de fondos Pag. 16
- Aprobación solicitud de traspaso interno Pag. 22
- Aprobación solicitud de honorarios Pag. 26



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

APROBACIÓN SOLICITUD DE BECAS

PASO 1:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

NAVEGACIÓN:

- Menú Principal > Gestión de Becas > Revisión/Aprobación Becas

- 1.- Hacer clic en el icono y seleccionar el tipo de beca
- 2.- Hacer clic en la opción "Buscar"
- 3.- De acuerdo a la cantidad de registros que muestra la página, se deberá marcar la o las becas que deben ser aprobadas
- 4.- Luego de marcar todas las becas a aprobar, se deberá hacer clic en la opción "Aprobar Becas"
- 5.- Se debe hacer clic en la opción "Guardar"
- A.- Si se tiene que rechazar, se hace clic en la opción "Rechazar Becas" y luego hacer clic en la opción "Guardar"

Favoritos | Menú Principal > Gestión de Becas > Revisión/Aprobación Becas

Revisión / Aprobación Becas

Revisión / Aprobación Comprobantes de Becas

*Unidad Negocio Solicitud de Becas RUT Responsable

Tipo de Beca **1** **2**

4 **A**

	Se	Id Sol Beca	Estado Ppto	RUT	Nombre	Importe	Desde Fecha	Hasta Fecha	C Costo	Proyecto	Item Ppto
1	<input checked="" type="checkbox"/> 3	0169875510-0051721	Válido	0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	100	04/01/2019	04/30/2019	061		G322

Cantidad Filas Seleccionadas 1

5



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

APROBACIÓN SOLICITUD DE COMPRAS

PASO 1:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

1.- Se debe hacer clic sobre el vinculo "Lista Trabj" ubicado en la parte superior derecha de la pagina.

The screenshot shows the UdeSantiago de Chile website. In the top navigation bar, the link "Lista Trabj" is highlighted with a red box. Below the main content area, a window titled "Descr Funciones Princ Menú" is open, displaying instructions on how to use the menu. The window contains the following text:

El menú ha cambiado.

El menú está en la parte superior de la página. Haga clic en **Menú Principal** para comenzar

Destacado

Usado Recientemente
páginas aparecen en Favoritos, en la esquina superior izquierda.

Rutas muestra la ruta de navegación y da acceso al contenido de las subcarpetas.

Búsqueda de Menú, debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y encontrar páginas más rápido.



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 2:

LISTA DE TRABAJOS

2.- Identificar el número de solicitud de compra a aprobar y seleccionarla desde la columna "Vinculo".

Favoritos

Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Lista Trabajos de Aprobador de Centro de Costo

[Vista Detalle](#)

Filtros Lista Trabajos:

Fuente ▾

Lista Trabj

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-3 de 3 Último

De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vinculo		
VICTOR CLEMENTI AROCA	19/06/2019	Req Approval Worklist	Aprobación de Importe de Solicitud	<input type="text"/>	<div>43029_USACH_0000042855</div>	Finalizado	Reasignar
VICTOR CLEMENTI AROCA	20/06/2019	Req Approval Worklist	Aprobación de Importe de Solicitud	<input type="text"/>	<div>43041_USACH_0000042870</div>	Finalizado	Reasignar
VICTOR CLEMENTI AROCA	24/06/2019	Req Approval Worklist	Aprobación de Importe de Solicitud	<input type="text"/>	<div>43049_USACH_0000042881</div>	Finalizado	Reasignar

Actualizar



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 3:

3.- Realizar la revisión de la solicitud y determinar si esta requiere ser "Aprobada" o "Rechazada".

Seleccionar la acción desde la lista desplegable "Aprobación".

En el caso de seleccionar la opción "Rechazo" se debe ingresar un motivo en el campo "Comentario".

4.- Luego de seleccionar la acción se debe dar clic sobre el botón "Guardar" para que la aprobación o rechazo de la solicitud se haga efectiva.

5.- Por último, verificar el cambio de "Estado de Aprobación" el cual pasará de "En Curso" a "Aprobado" o "Rechazado" dependiendo de la acción ingresada.

Aprobación de Importe de Solicitud

UN: USACH Sol: 0000042855 Solic: PEREZ ANGELO

*Aprobación: Aprobar Estado Aprobación: En Curso Ver Impresión Petición

Comentario

3 5

Detalles Importe

Fecha Solicitud: 17/06/2019 Centro de Costo: 117

Importe Total: 183,000 Peso Chile

Importe Tot Moneda Base: 183,000 Peso Chile

Comentario de Detalle Personalizar Buscar Primero 1 de 1 Último

Línea	Comentario

Detalles Línea Personalizar Buscar Primero 1 de 1 Último

Importes/Cantidad

Línea	LnEnv	Estado	Art	Descripción	Cant Solic	UM	Importe Mercancía	Moneda	Impt Base Mcía	Moneda Base
1	1	Activo	1006013	LÁPIZ GRAFITO TORRE 2HB UNIDAD	3,0000	OTH	183 CLP		183 CLP	

Guardar Ver Lista Trabajos Anterior en Lista Trabajos Sig en Lista Trabajos Notificar

"La pagina muestra un resumen de la solicitud de compras, importes, moneda, articulos, cantidades , comentarios entre otros."



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

APROBACIÓN SOLICITUD Y RENDICION VIAJES Y GASTOS

APROBACIÓN SOLICITUD DE FONDO



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 1:

- 1.- Se debe hacer clic sobre la opción "Lista Trabj"

The screenshot shows the UdeSantiago de Chile website interface. At the top, there is a header with the university's logo and name, a navigation bar with links like 'Inicio', 'Lista Trabj', 'Añadir a Favoritos', and 'Desconexión', and a search bar. Below the header, there is a 'Favoritos' section with a 'Menú Principal' link. The main content area displays a 'Descr Funciones Princ Menú' window with instructions on how to use the menu, including sections for 'Destacado', 'Usado Recientemente', 'Rutas', and 'Búsqueda de Menú'.

Descr Funciones Princ Menú

El menú ha cambiado.

El menú está en la parte superior de la página. Haga clic en **Menú Principal** para comenzar

Destacado

Usado Recientemente
páginas aparecen en Favoritos, en la esquina superior izquierda.

Rutas muestra la ruta de navegación y da acceso al contenido de las subcarpetas.

Búsqueda de Menú, debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y encontrar páginas más rápido.

PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 2.- En lista de trabajo aparecerán todas aquellas solicitudes que se encuentren pendientes de aprobación por parte de la jefatura del centro de costo. Para revisar la solicitud, se debe revisar en la parte de Vinculo el Id de la solicitud, en este caso se revisara el id 0000010987, como se muestra en la imagen. Hacer clic en la opción remarcada
- **NOTA: SI LA SOLICITUD ESTA A NOMBRE DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE COSTO, PASARA DIRECTO PARA APROBACIÓN DE CONTABILIDAD (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)**

FavoritosMenú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Lista Trabajos de francisco.acuna: FRANCISCO SOTO ALARCON

Vista Detalle

Filtros Lista Trabajos:

Fuente

Lista Trabj

Personalizar | Buscar | Ver Todo |

1 de 1

 Último

De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vínculo		
BARRIENTOS NICOLE	29/05/2019	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	TAAproval, 119803, USACH, 1900-01-01, N. 0, TRAVEL AUTH_ID:0000010987 RDC:RA.1.A	Finalizado	Reasignar

Actualizar

2



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 3:

- En esta página se detalla la solicitud, el tipo de fondo, monto, solicitante, etc.
- Se debe verificar que todo se encuentre en orden antes de proceder a ejecutar presupuesto y revisión de la solicitud
- 3.- El revisor está encargado de correr presupuesto a la solicitud de fondos, para ello se debe hacer clic sobre la opción "Opc Ppto"

Aprobación Solicitud de Fondo

Resumen de Solicitud de Fondos.

JOSE SAAVEDRA - Rut: 0150229960

[Valores p/Def Usr](#)

ID Solicitud:

0000010987

Información General

Descripción: Fondo Fijo abril19 Comentario: Se solicita fondo fijo para el centro de costo xx mes de abril 2019
Concepto: Solicitud de Fondos Fijos
Estado: Presentada p/Aprobación
*De Fecha: 29/05/2019 A: 29/05/2019 Últ Actz: 29/05/2019 Por: nicole.barrientos

[Valores p/Def Contabilidad](#)

Más Opciones:

Ir

Puede rechazar gastos específicos y aprobar o devolver el informe completo.

Detalles

[Personalizar](#) | [Buscar](#) |

Tipo Gasto	Fecha	Importe	Moneda	Aprobación
FONDO FIJO	29/05/2019	100	CLP	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales

Total: 100 CLP
Menos No Aprobado: 0 CLP
Total Autorizado: 100 CLP

Acciones Pendientes

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | | Primero 1-2 de 2 Último

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	(Lista)		
Aprobador Contabilidad	(Lista)		

Historial Acciones

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | | Primero 1 de 1 Último

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	BARRIENTOS ARIAS,NICOLE ALEJANDRA	Enviada	29/05/2019 16:19:10

Comentarios

Estado Ppto: Sin Ctrl
[Opc Ppto](#)

El control presupuestario es obligatorio para aprobar la autorización de viaje. Pulse el vínculo de opciones presupuestarias.

3

Revisado

Devolver

Guardar Cambios

PASO 4:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 4.- Hacer clic sobre la opción "Ctrl Presupuesto"
- El sistema ejecutará el proceso de control de presupuesto, por lo que se debe esperar hasta que la validación haya terminado.
- Una vez que haya terminado, el estado de cabecera de presupuesto se muestra de la siguiente forma:

Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen:	Autorización de Viaje
Estado Cab Ctrl Presupuestos:	Presupuesto No Controlado
Tipo Importe Ctrl Compromisos:	Gravamen

☐ Sustituir Transacción

Ctrl Presupuesto

4*i*

[Ir a Excepciones Transacción](#)[Ir a Registro Actividad](#)

Acep

Cancelar

Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen:	Autorización de Viaje
Estado Cab Ctrl Presupuestos:	Válido
Tipo Importe Ctrl Compromisos:	Gravamen
ID Transacción Ctrl Comprom:	0001138251
F Transacción Ctrl Comprom:	29/05/2019

☐ Sustituir Transacción

Ctrl Presupuesto

i

[Ir a Excepciones Transacción](#)[Ir a Registro Actividad](#)

Acep

Cancelar

- 5.- Se hace clic en la opción "Acep"
- **NOTA:** Si el proceso de control de presupuesto termina con error, debe ser revisado en conjunto con el Departamento de Presupuesto

PASO 5:

UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- Luego de correr presupuesto a la solicitud, el estado cambia a "Válido", como se aprecia en la imagen
- 6.- Para revisar la solicitud y que esta pase a la siguiente etapa (Aprobación de Contabilidad (Finanzas)), se debe hacer clic en la opción "Revisado"
- **NOTA:** Si se debe rechazar la solicitud, se debe hacer clic en la opción "Devolver" y agregar un comentario en el campo "Comentarios"

Aprobación Solicitud de Fondo

Resumen de Solicitud de Fondos.

JOSE SAAVEDRA - Rut: 0150229960 [Valores p/Def Usr](#) ID Solicitud: 0000010987

Información General

Descripción: Fondo Fijo abril19 Comentario: Se solicita fondo fijo para el centro de costo xx mes de abril 2019

Concepto: Solicitud de Fondos Fijos

Estado: Presentada p/Aprobación

*De Fecha: 29/05/2019 A: 29/05/2019 Últ Actz: 29/05/2019 Por: francisco.acuna

[Valores p/Def Contabilidad](#) Más Opciones: Ir

Puede rechazar gastos específicos y aprobar o devolver el informe completo.

Detalles [Personalizar](#) [Buscar](#)

Tipo Gasto	Fecha	Importe	Moneda	Aprobación
FONDO FIJO	29/05/2019	100	CLP	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales

Total:	100 CLP
Menos No Aprobado:	0 CLP
Total Autorizado:	100 CLP

Acciones Pendientes [Personalizar](#) [Buscar](#) [Primero](#) [1-2 de 2](#) [Último](#)

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	(Lista)		
Aprobador Contabilidad	(Lista)		

Historial Acciones [Personalizar](#) [Buscar](#) [Primero](#) [1 de 1](#) [Último](#)

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	BARRIENTOS ARIAS,NICOLE ALEJANDRA	Enviada	29/05/2019 16:19:10

Comentarios

Estado Ppto: Válido El control presupuestario ha finalizado. El informe ya está listo para su aprobación y contabilización.

[Opc Ppto](#)

6

Revisado

Devolver

Guardar Cambios

PASO 6:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 7.- Aparecerá una página en la cual se pide confirmar la acción de revisar la solicitud, se debe hacer clic en la opción "Acep"

7

Aprobación Solicitud de Fondo

Confirmación de Envío

JOSE SAAVEDRA - Rut: 0150229960

ID Solicitud: 0000010987

Totales Autorización Viaje			
Total:	100 CLP	Total Autorizado:	100 CLP
Menos No Aprobado:	0 CLP		

✓

Se revisará este informe.

Acep

Cancelar

- Luego de confirmar la acción, la solicitud pasa a la siguiente etapa, es decir, queda pendiente de aprobación por parte de Contabilidad (Departamento de Administración y Finanzas)

APROBACIÓN RENDICIÓN DE FONDO



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 1:

- 1.- Se debe hacer clic sobre la opción "Lista Trabj"

The screenshot shows the UdeSantiago de Chile website. The main navigation bar includes links for 'Inicio', 'Lista Trabj' (highlighted with a red box and a red number 1), 'Añadir a Favoritos', and 'Desconexión'. Below this, there is a section titled 'Descr Funciones Princ Menú' which contains the following text and screenshots:

El menú ha cambiado.
El menú está en la parte superior de la página. Haga clic en **Menú Principal** para comenzar

Destacado

Usado Recientemente
páginas aparecen en Favoritos, en la esquina superior izquierda.

Rutas muestra la ruta de navegación y da acceso al contenido de las subcarpetas.

Búsqueda de Menú, debajo del Menú Principal, admite búsquedas con sugerencias y encontrar páginas más rápido.

PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 2.- En lista de trabajo aparecerán todas aquellas solicitudes y rendiciones que se encuentren pendientes de revisión por parte de la jefatura del centro de costo. Para revisar la rendición, se debe revisar en la parte de Vinculo el Id de la solicitud, en este caso se revisara el id 0000010960, como se muestra en la imagen. Hacer clic en la opción remarcada
- **NOTA: SI LA RENDICIÓN ESTA A NOMBRE DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE COSTO, PASARA DIRECTO PARA APROBACIÓN DE CONTABILIDAD (DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)**

[Inicio](#) | [Lista Trabj](#) | | [Añadir a Favoritos](#) | [Desconexión](#)

[Favoritos](#) | [Menú Principal](#) > [Listas de Trabajos](#) > [Lista de Trabajos](#)

[Nueva Ventana](#) [Ayuda](#) [Personalizar Página](#) [http](#)

Lista Trabajos de franco.perez: FRANCO PEREZ CASTRO

[Vista Detalle](#) Filtros Lista Trabajos: Fuente

Lista Trabj						Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero	1 de 1	Último
De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vínculo						
FERNANDA NAVARRETE	31/05/2019	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval_198924_USACH_1900-01-01_N_0_SHEET_ID:0000010960 RDC:RA.1.A	Finalizado					

[Actualizar](#)

2



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 3:

- En esta página se detalla la rendición, el tipo de fondo, monto, solicitante, etc.
- Se debe verificar que todo se encuentre en orden antes de proceder a ejecutar presupuesto y revisión de la rendición.
- 3.- El revisor está encargado de correr presupuesto al informe de gastos, para ello se debe hacer clic sobre la opción "Opc Ppto"

Aprobación Informe de Gastos

Resumen de Informe de Gastos

CAROLINA IVONNE NAVARRETE [Valor p/Def Usuario](#) ID Informe: 0000010960

PALMA - Rut: 0120340921

Información General

Descripción Informe:

Rendición fondo fijo 10987

Concepto:

Rendición Fondo Fijo

Estado Informe:

Presentada p/Aprobación

*Ubicación p/Defecto:

Región Metropolitana

Nro.Resolución:

Base Empleado:

Oficin

Comentario:

Se rinde fondo fijo 0000010863

F Crdn:

31/05/2019

Por:

nicole.barrientos

Últ Actualización:

31/05/2019

Por:

nicole.barrientos

Fecha Contable:

31/05/2019

Plantilla Contable:

EXPENSES

[Detalles Riesgo](#)

Valores p/Def Contabilidad

Más Opciones:

Ir

Ver Anticipo Caja

Información Justificantes

Anexos

Puede rechazar gastos específicos y aprobar o devolver el informe completo.

Items Línea Gastos

Personalizar

Buscar

Tipo Gasto	Fecha	Impt Devol	Moneda	Aprob
GASTOS EN MOVILIZACION	16/05/2019	100	CLP	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales Informe Gastos

Gastos Empleado:

100 CLP

Gastos No Reembolsables:

0 CLP

Gastos Pgs p/Anticipado:

0 CLP

Abonos Empleado:

0 CLP

Abonos Proveedor:

0 CLP

Anticipos Caja Aplicados:

100 CLP

Adeudado Empleado:

0 CLP

Adeudado Prove:

0 CLP

[Definición Totales](#)

Acciones Pendientes

Personalizar

Buscar

Primero

1-2 de 2

Último

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	(Lista)		
Aprobador Contabilidad	(Lista)		

Historial Acciones

Personalizar

Buscar

Primero

1 de 1

Último

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	BARRIENTOS ARIAS,NICOLE ALEJANDRA	Enviada	31/05/2019 10:40:10

Comentarios

Estado Presupuesto:

Presupuesto No Controlado

El control presupuestario es obligatorio para aprobar el informe de gastos. Pulse el vínculo de opciones presupuestarias.

[Opc Ppto](#)

Revisado

Devolver

3



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 4:

- 4.- Hacer clic sobre la opción "Ctrl Presupuesto"
- El sistema ejecutará el proceso de control de presupuesto, por lo que se debe esperar hasta que la validación haya terminado.
- Una vez que haya terminado, el estado de cabecera de presupuesto se muestra de la siguiente forma:

Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen:	Hoja de Gastos
Estado Cab Ctrl Presupuestos:	Presupuesto No Controlado
Tipo Importe Ctrl Compromisos:	Gravamen

☐ Sustituir Transacción

Ctrl Presupuesto

4*i*

[Ir a Excepciones Transacción](#)[Ir a Registro Actividad](#)

Acep

Cancelar

Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen:	Hoja de Gastos
Estado Cab Ctrl Presupuestos:	Válido
Tipo Importe Ctrl Compromisos:	Gravamen
ID Transacción Ctrl Comprom:	0001138257
F Transacción Ctrl Comprom:	31/05/2019

☐ Sustituir Transacción

Ctrl Presupuesto

i

[Ir a Excepciones Transacción](#)[Ir a Registro Actividad](#)

Acep

Cancelar

- 5.- Se hace clic en la opción "Acep"
- **NOTA:** Si el proceso de control de presupuesto termina con error, debe ser revisado en conjunto con el Departamento de Presupuesto



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 5:

- Luego de correr presupuesto a la rendición, el estado cambia a "Válido", como se aprecia en la imagen
- 6.- Para revisar la rendición y que esta pase a la siguiente etapa (Aprobación de Contabilidad (Finanzas)), se debe hacer clic en la opción "Revisado"
- **NOTA:** Si se debe rechazar la rendición, se debe hacer clic en la opción "Devolver" y agregar un comentario en el campo "Comentarios"

Aprobación Informe de Gastos
Resumen de Informe de Gastos

CAROLINA IVONNE NAVARRETE [Valor p/Def Usuario](#) ID Informe: 0000010960
PALMA - Rut: 0120340921

Información General

Descripción Informe:	Rendición fondo fijo 10987	Nro.Resolución:	Base Empleado:	Oficin
Concepto:	Rendición Fondo Fijo	Comentario:	Se rinde fondo fijo 0000010863	
Estado Informe:	Presentada p/Aprobación			
*Ubicación p/Defecto:	Región Metropolitana			
Fecha Contable:	31/05/2019	F Crdn:	31/05/2019	Por: nicole.barrientos
Plantilla Contable:	EXPENSES	Últ Actualización:	31/05/2019	Por: francisco.acuna

[Detalles Riesgo](#)

[Valores p/Def Contabilidad](#) Más Opciones: [Ir](#)

[Ver Anticipo Caja](#)

Información Justificantes

[Anexos](#)

Puede rechazar gastos específicos y aprobar o devolver el informe completo.

Ítems Línea Gastos

Tipo Gasto	Fecha	Impt Devol	Moneda	Aprob
GASTOS EN MOVILIZACION	16/05/2019	100	CLP	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales Informe Gastos

Gastos Empleado:	100 CLP	Adeudado Empleado:	0 CLP
Gastos No Reembolsables:	0 CLP	Adeudado Prove:	0 CLP
Gastos Pgs p/Anticipado:	0 CLP	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0 CLP		
Abonos Proveedor:	0 CLP		
Anticipos Caja Aplicados:	100 CLP		

Acciones Pendientes

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	(Lista)		
Aprobador Contabilidad	(Lista)		

Historial Acciones

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	BARRIENTOS ARIAS,NICOLE ALEJANDRA	Enviada	31/05/2019 10:40:10

Comentarios

Estado Presupuesto: Válido [Opc Ppto](#) El control presupuestario ha finalizado. El informe ya está listo para su aprobación y contabilización.

6 [Revisado](#) [Devolver](#)

PASO 6:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 7.- Aparecerá una página en la cual se pide confirmar la acción de revisar la solicitud, se debe hacer clic en la opción "Acep"

Aprobación Informe de Gastos

Confirmación de Envío

FERNANDA IVONNE NAVARRETE PEREZ - Rut:ID Informe: 0000010960
0150229966

Totales Informe Gastos			
Gastos Empleado:	100 CLP	Adeudado Empleado:	0 CLP
Gastos No Reembolsables:	0 CLP	Adeudado Prove:	0 CLP
Gastos Pgs p/Anticipado:	0 CLP	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0 CLP		
Abonos Proveedor:	0 CLP		
Anticipos Caja Aplicados:	100 CLP		

☒ Se revisará este informe.

7

Acep

Cancelar

- Luego de confirmar la acción, la rendición pasa a la siguiente etapa, es decir, queda pendiente de aprobación por parte de Contabilidad (Departamento de Administración y Finanzas)



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

APROBACIÓN TRASPASO INTERNO



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 1:

- Cuando se requiere aprobar una solicitud de traspaso interno, la jefatura del centro de costo recibe en su bandeja de entrada del correo un mensaje de peoplesoft indicando que se encuentra pendiente de aprobación una solicitud de traspaso interno, se debe logear en el sistema y luego ingresar al link

- 1.- Hacer clic sobre el link

Solicitud de Traspaso Interno para su Aprobacion - nicole.barrientos-

Recibidos x

peoplesoftusach@usach.cl

para mí ▾

17:03 (hace 1 minuto) ☆ ↶ ⋮

Se ha creado un Traspaso Interno que requiere su revisión

ID de Traspaso	Operador	Centro de Costo Destino	Monto \$
000000000000000000051718	nicole.barrientos	010	-10

Para más información siga el siguiente vínculo:

http://psoftfscm91.usach.cl:8300/psp/fsc91st/EMPLOYEE/PSFT_EP/c/CUS_CC_MENU_LOC.CUS_TRASP_INTERNO.GBL?Page=CUS_CC_MENU_LOC&Action=U&BUSINESS_UNIT=USACH&CUS_TRASPASO_ID=000000000000000000051718

↶ Responder

➡ Reenviar

PASO 2:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 2.- Para aprobar la solicitud de traspaso interno, se deberá hacer clic sobre el icono marcado
- 3.- Aparece el siguiente mensaje, el cual se debe hacer clic sobre la opción "Acep":

- 4.- Si se requiere rechazar la solicitud, se debe hacer clic sobre el icono marcado (pto 4)
- La solicitud cambia a estado de presupuesto "Sin Ctrl" y estado solicitud "Pendiente"

Estado Ppto	Sin Ctrl
Estado	Pendiente

Traspasos Internos

Unidad Negocio: USACH

ID de Traspaso 000000000000000000051718

*Centro de Costo 117 Unid. Des Tecnolog.Informac

Tipo de Servicio OTROS_SERVICIOS

Encargado ALEJANDRA PEREZ

Descripción consumo de gas

Estado Ppto Válido

Estado Aprobación en Curso

Usuario nicole.barrientos

Fecha/Hora 27/05/19 12:03

Fecha Contable 27/05/2019

Recuperación de Gasto

Monitor Procesos

Distribución Origen

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Distribuciones Origen

Personalizar | Buscar | Ver Todo | | | Primero | 1 de 1 | Último

Claves Contables 1

Claves Contables 2

Cuenta	Centro de Costo	Item	Proyecto	Carrera	Invención	Importación	Donación	Importe	Código Moneda
2131005	117	G267						10,000	CLP

Distribución Destino

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Distribuciones Destino

Personalizar | Buscar | Ver Todo | | | Primero | 1 de 1 | Último

Claves Contables 1

Claves Contables 2

Cuenta	Centro de Costo	Item	Proyecto	Carrera	Invención	Importación	Donación	Importe	Código Moneda
2131005	010	G267						-10,000	CLP

Comentario

Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Consumo de gas mayo 2019

Guardar

Volver a Buscar

Notificar

Añadir

Actz/Visualizar

Incluir Historial

Corregir Historial



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 5.- La solicitud queda en estado "Aprobado" y con estado de presupuesto "Válido".
- 6.- Ahora se puede imprimir presionando el icono

Traspasos Internos

Unidad Negocio: USACH

ID de Traspaso 000000000000000000051718

*Centro de Costo 117 Unid. Des Tecnolog.Informac

Tipo de Servicio OTROS_SERVICIOS ☒ Recuperación de Gasto

Encargado ALEJANDRA PEREZ

Descripción consumo de gas

5

Estado Ppto Válido

Estado Aprobado

Usuario nicole.barrientos

Fecha/Hora 27/05/19 12:03

Fecha Contable 27/05/2019

[Monitor Procesos](#)

6



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

APROBACIÓN SOLICITUD DE HONORARIO

PASO 1:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

NAVEGACIÓN:

- Menú > Administración de Personal > Información de Puesto > Honorarios Centro Costo

- 1.- Hacer clic en la opción "Buscar"

The screenshot shows the 'usach Recursos Humanos' web application. On the left is a 'Menú' sidebar with a search bar and a tree structure. The main content area is titled 'Control Ppto Honorarios' and contains a search form with the following fields:

- ID Empleado: Comienza por [dropdown]
- Nº Registro Empl: [= dropdown]
- Apellido: Comienza por [dropdown]
- Segundo Apellido: Comienza por [dropdown]
- Nombre: Comienza por [dropdown]
- Estado: [= dropdown]

Below the fields are three checkboxes: 'Incluir Historial' (unchecked), 'Corregir Historial' (checked), and 'Distinguir Mayús/Minús' (unchecked). At the bottom, there are buttons for 'Buscar' (highlighted with a red box and a red number 1), 'Borrar', and links for 'Búsqueda Básica' and 'Guardar Criterios Búsqueda'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Consola Multicanal', and 'Desconexión'. On the right, there are links for 'Nueva Ventana' and 'Ayuda'.

PASO 2:

UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- Se verifica la información contenida en la solicitud, fechas de contratación, glosa, etc.
- 2.- Para aprobar la solicitud, se deber hacer clic en la opción "Aprobar"
- 3.- Hacer clic en la opción "Guardar"
- A.- Si se requiere rechazar la solicitud, se debe hacer clic sobre la opción "Rechazar" y además agregar un comentario en el campo señalado.

Contrato Honorarios

Solicitud Contrato Honorario

2
A

Aprobar
Rechazar

ID Empleado	16004839-5	PAOLO CESAR NUNEZ CARRENO
Direccion	JOSE NUEZ MARTIN 247	
Calidad	PROFESIONAL	
Nº Reg Empl Propuesto	9	
Empresa	USC	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CHILE
Región Reguladora	CHL	REGIÓN REGULADORA CHILE
Unidad Negocio	EDUC	
*UInt-Men-Bas	052052052	DEPARTAMENTO DE FÍSICA
U. Mayor	50	FACULTAD DE CIENCIA
Cuenta GL	3114001	Honorarios
*Centro de Costo	52	DEPARTAMENTO DE FISICA
Proyecto		
Carrera		
Donacion		
Patente		
Item	G141	
Código Salario	SB_HON	Monto Bruto Honorarios
*Fecha Contrato Desde	06/03/2017	
*Fecha Contrato Hasta	31/07/2017	
*Frecuencia	G	GLOBAL
*Salario Base	456,286.000000	*Código Moneda CLP
Estamento	SIN ESTAMENTO	
Jornada	EVENTUAL	
Tiempo Completo/Parcial	EVENTUAL	
Calidad	HONORARIO	

Numero de Resolucion
Fecha Resolucion

Estado de Solicitud **Presupuesto Valido**

Estado Ppto Cab Control Presupuestos Válido

Estado Ppto Linea Control Presupuestos Válido

Fecha Creación 25/08/2017

Acción CONTRATACION DE EMPLEADO TEMPORAL

Cd Motivo CONVENIO A HONORARIOS

Exento Despido ☒ 001085 CONVENIO A HONORARIOS

Id Transacción Ppto 160048395-09-20170825

*Glosa

Dirigir 4 horas de seminario 23648 para la carrera de Licenciatura de Educación en Física y Matemáticas.

Importe total a comprometer 456,286.00

Nº Reg Empl Real

Sistema Nómina NM GLOBAL

Grupo Pago USC_HON

UniNeg Contabilidad General USACH

Enviado a Datos de Puesto ☐

Motivos de Rechazo

3

Guardar
Volver a Buscar

Solicitante jorge.aguirre 25/08/2017 9:14:04AM

Aprobador

Usuario Contraloria

Usuario OF.Partes

Usuario RRHH

Actualizar/Visualizar
Incluir Historial
Corregir Historial