



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 ícono 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	USACH	Solicitud de Becas	RUT Responsable																						
Tipo de Beca	BECAS_TRABAJO	1	2 Buscar																						
<input type="button" value="Selecciona Todo"/> <input type="button" value="Anular Selección"/>																									
4 <input type="button" value="Aprobar Becas"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="button" value="Rechazar Becas"/>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sel 3</th> <th>Id Sol Beca</th> <th>Estado Ppto</th> <th>RUT</th> <th>Nombre</th> <th>Importe</th> <th>Desde Fecha</th> <th>Hasta Fecha</th> <th>C Costo</th> <th>Proyecto</th> <th>Item Ppto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>0169875510-0051721</td> <td>Válido</td> <td>0169875510</td> <td>ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ</td> <td>100</td> <td>04/01/2019</td> <td>04/30/2019</td> <td>061</td> <td></td> <td>G322</td> </tr> </tbody> </table>				Sel 3	Id Sol Beca	Estado Ppto	RUT	Nombre	Importe	Desde Fecha	Hasta Fecha	C Costo	Proyecto	Item Ppto	<input checked="" type="checkbox"/>	0169875510-0051721	Válido	0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	100	04/01/2019	04/30/2019	061		G322
Sel 3	Id Sol Beca	Estado Ppto	RUT	Nombre	Importe	Desde Fecha	Hasta Fecha	C Costo	Proyecto	Item Ppto															
<input checked="" type="checkbox"/>	0169875510-0051721	Válido	0169875510	ANGELO ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ	100	04/01/2019	04/30/2019	061		G322															
5 <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Notificar"/>																									

Cantidad Filas Seleccionadas 1



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

APROBACIÓN SOLICITUD DE COMPRA

PASO 1:

UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

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

UdeSantiago de Chile

Inicio | **Lista Trabj** | Añadir a Favoritos | Desconexión

1 Personalizar [Contenido](#) | [Formato](#)

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.



LISTA DE TRABAJOS

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

 **UdeSantiago de Chile** 

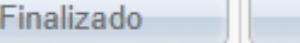
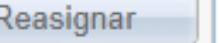
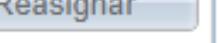
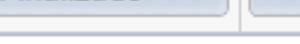
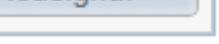
Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos



Lista Trabajos de Aprobador de Centro de Costo

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

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

<u>De</u>	<u>De Fecha</u>	<u>Elem Trabajo</u>	<u>Finaliz por Actividad</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Vínculo</u>		
VICTOR CLEMENTI AROCA	19/06/2019	Req Approval Worklist	Aprobación de Importe de Solicitud		43029_USACH_0000042855		
VICTOR CLEMENTI AROCA	20/06/2019	Req Approval Worklist	Aprobación de Importe de Solicitud		43041_USACH_0000042870		
VICTOR CLEMENTI AROCA	24/06/2019	Req Approval Worklist	Aprobación de Importe de Solicitud		43049_USACH_0000042881		

Actualizar



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**

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

Importes/Cantidad

Personalizar | Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

Línea	LnEnv	Estado	Art	Descripción	Cant Solic	UM	Importe Mercancía	Moneda	Impt Base Mcia	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, artículos, cantidades , comentarios entre otros."



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

APROBACIÓN SOLICITUD Y RENDICIÓN VIAJES Y GASTOS

APROBACIÓN SOLICITUD DE FONDO



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

PASO 1:

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

UdeSantiago de Chile

Favoritos Menú Principal

Personalizar Contenido | Formato | Ayuda

Descripción 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:

- 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)**

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Lista Trabajos de francisco.acuna: FRANCISCO SOTO ALARCON

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

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

<u>De</u>	<u>De Fecha</u>	<u>Elem Trabajo</u>	<u>Finaliz por Actividad</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Vínculo</u>		
BARRIENTOS NICOLE	29/05/2019	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	TAApproval_119803_USACH_1900-01-01_N_0_TRAVEL_AUTH_ID:0000010987_RDC:RA,1,A	Finalizado	Reasignar

2

[Actualizar](#)



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:](#)

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.

[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: Válido

Tipo Importe Ctrl Compromisos: Gravamen

ID Transacción Ctrl Comprom: 0001138251

F Transacción Ctrl Comprom: 29/05/2019

Sustituir Transacción

Ctrl Presupuesto 4 i

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

5 Acep Cancelar

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

5

- 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:](#)

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

Detalles

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

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

Totales

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

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

Acciones Pendientes

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

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

Historial Acciones

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

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

Comentarios

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

6

Buttons:

- Revisado** (highlighted with a red box)
- 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"

Aprobación Solicitud de Fondo

Confirmación de Envío

JOSE SAAVEDRA - Rut: 0150229960 ID Solicitud: 0000010987

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

Se revisará este informe.

7 **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"

UdeSantiago de Chile

Favoritos | Menú Principal

Inicio | **Lista Trabj** | Añadir a Favoritos | Desconexión

Personalizar Contenido | Formato | Ayuda

1

Descripción 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 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)**



The screenshot shows a web-based application for managing work items. The header includes the university's logo and name, 'UdeSantiago de Chile'. The navigation menu shows 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Listas de Trabajos', and 'Lista de Trabajos'. The main content area displays a list of work items for 'franco.perez: FRANCO PEREZ CASTRO'. The list includes columns for 'Vista Detalle', 'Filtros Lista Trabajos', 'Personalizar', 'Buscar', 'Ver Todo', 'Primero', 'Último', '1 de 1', 'Fuente', and 'Número de Trabajos'. The 'Vínculo' column for the first item is highlighted with a red box, containing the text: 'ERApproval_198924_USACH_1900-01-01_N.0 SHEET ID:0000010960 RDC:RA.1.A'. A red number '2' is overlaid on the bottom right of the screenshot.

PASO 3:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 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	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 Crcn:	31/05/2019	Por: nicole.barrientos
Plantilla Contable:	EXPENSES	Últ Actualización:	31/05/2019	Por: nicole.barrientos

[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"/>

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

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		

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

Acciones Pendientes

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

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

Historial Acciones

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

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

Comentarios

[Ir](#)

Estado Presupuesto: [Presupuesto No Controlado](#) [Opc Ppto](#) El control presupuestario es obligatorio para aprobar el informe de gastos. Pulse el vínculo de opciones presupuestarias.

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

3

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: 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 5

[Ir a Excepciones Transacción](#)

[Ir a Registro Actividad](#)

5 **Acep** Cancelar

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

[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 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:	Oficina
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 Crcn:	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"/>

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

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		

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

Acciones Pendientes

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

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

Historial Acciones

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

Comentarios

Estado Presupuestario: [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

PASO 1:



UNIVERSIDAD
DE SANTIAGO
DE CHILE

- 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 \$
0000000000000000000051718	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=0000000000000000000051718

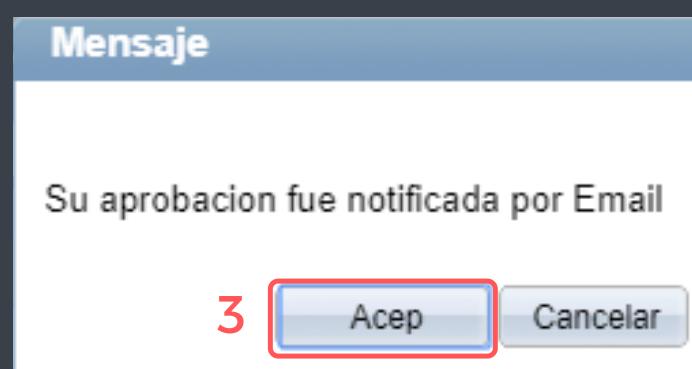
Responder Reenviar



PASO 2:

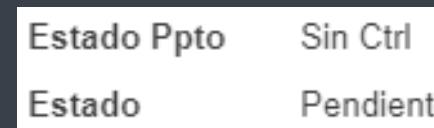
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

- 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
-------------	----------



Traspasos Internos

Unidad Negocio: USACH	Estado Ppto	Válido
ID de Traspaso 0000000000000000051718	Estado	Aprobación en Curso
*Centro de Costo 117 Unid. Des Tecnolog.Informac	Usuario	nicole.barrientos
Tipo de Servicio OTROS_SERVICIOS	Fecha/Hora	27/05/19 12:03
Encargado ALEJANDRA PEREZ	Fecha Contable	27/05/2019
Descripción consumo de gas	Monitor Procesos	

Distribución Origen

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

Distribuciones Destino										Personalizar Buscar 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

Comentario		Personalizar Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último	
Consumo de gas mayo 2019			



- 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	5	Estado Ppto	Válido
ID de Traspaso	0000000000000000051718		Estado	Aprobado
*Centro de Costo	117		Usuario	nicole.barrientos
	Unid. Des Tecnolog.Informac		Fecha/Hora	27/05/19 12:03
Tipo de Servicio	OTROS_SERVICIOS		Fecha Contable	27/05/2019
Encargado	ALEJANDRA PEREZ		Monitor Procesos	
Descripción	consumo de gas			

Recuperación de Gasto



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 HR system interface. The top navigation bar includes the USACH logo, 'Recursos Humanos', 'Inicio', 'Consola Multicanal', 'Desconexión', and links for 'Nueva Ventana' and 'Ayuda'. On the left, a 'Menú' sidebar lists various HR modules. The main content area is titled 'Control Ppto Honorarios' and 'Buscar un Valor'. It contains search fields for 'ID Empleado', 'Nº Registro Empl.', 'Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre', and 'Estado', each with dropdown menus. Below these fields are checkboxes for 'Incluir Historial' (unchecked), 'Corregir Historial' (checked), and 'Distinguir Mayús/Minús'. At the bottom of the search form, there are buttons for 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

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 debe 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 **Aprobar**
A **Rechazar**

ID Empleado	16004839-5	PAOLO CESAR NUNEZ CARRENO	Numero de Resolucion				
Direccion	JOSE NUEZ MARTIN 247			Fecha Resolucion			
Calidad	PROFESIONAL			Estado de Solicitud	Presupuesto Valido		
Nº Reg Empl Propuesto	9				Estado Ppto Cab	Control Presupuestos Válido	
Empresa	USC	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CHILE			Estado Ppto Linea	Control Presupuestos Válido	
Región Reguladora	CHL	REGIÓN REGULADORA CHILE			Fecha Creación	25/08/2017	
Unidad Negocio	EDUC				Acción	CONTRATACION DE EMPLEADO TEMPORAL	
*Ult-Men-Bas	052052052	DEPARTAMENTO DE FÍSICA			Cd Motivo	CONVENIO A HONORARIOS	
U. Mayor	50	FACULTAD DE CIENCIA			Exento Despido	<input checked="" type="checkbox"/> 001085 CONVENIO A HONORARIOS	
Cuenta GL	3114001	Honorarios			Id Transacción Ppto	160048395-09-20170825	
*Centro de Costo	52	DEPARTAMENTO DE FÍSICA			*Glosa	Dirigir 4 horas de seminario 23648 para la carrera de Licenciatura de Educación en Física y Matemáticas.	
Proyecto					Importe total a comprometer	456,286.00	
Carrera					Nº Reg Empl Real		
Donacion					Sistema Nómina	NM GLOBAL	
Patente					Grupo Pago	USC_HON	
Item	G141				UniNeg Contabilidad General	USACH	
Código Salario	SB_HON	Monto Bruto Honorarios			Enviado a Datos de Puesto	<input type="checkbox"/>	
*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				Motivos de Rechazo		
Solicitante	jorge.aguirre				25/08/2017 9:14:04AM	A	
Aprobador							
Usuario Contraloria							
Usuario OF.Parte							
Usuario RRHH							
3 Guardar	3 Volver a Buscar						
					Actualizar/Visualizar	Incluir Historial	Corregir Historial