

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | Página 1 de 12 |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Aprobación: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Fecha de Actualización: |
| | | Nº de Versión: 01 |

RENDICIÓN DE GASTOS

Firma

Revisado por:

Cargo:

Firma

Aprobado por:

Cargo:

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | Página 2 de 12 |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Aprobación: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Fecha de Actualización: |
| | | Nº de Versión: 01 |

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|---|------------------|
| 1. RESUMEN EJECUTIVO..... | 3 |
| 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES..... | 4 |
| 2.1GRAFICO DE MODELO..... | 4 |
| 2.2 DETALLE DE PROCEDIMIENTO..... | 5,6,7,8,9 |
| 3. CONTROL DE REGISTRO..... | 11 |
| 4. GLOSARIO..... | 11 |
| 5. TABLA DE ACTUALIZACIONES..... | 11 |
| 6. ANEXOS..... | 12,13,14 |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  UdeSantiago | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | Página 3 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Nº de Versión: 01 |

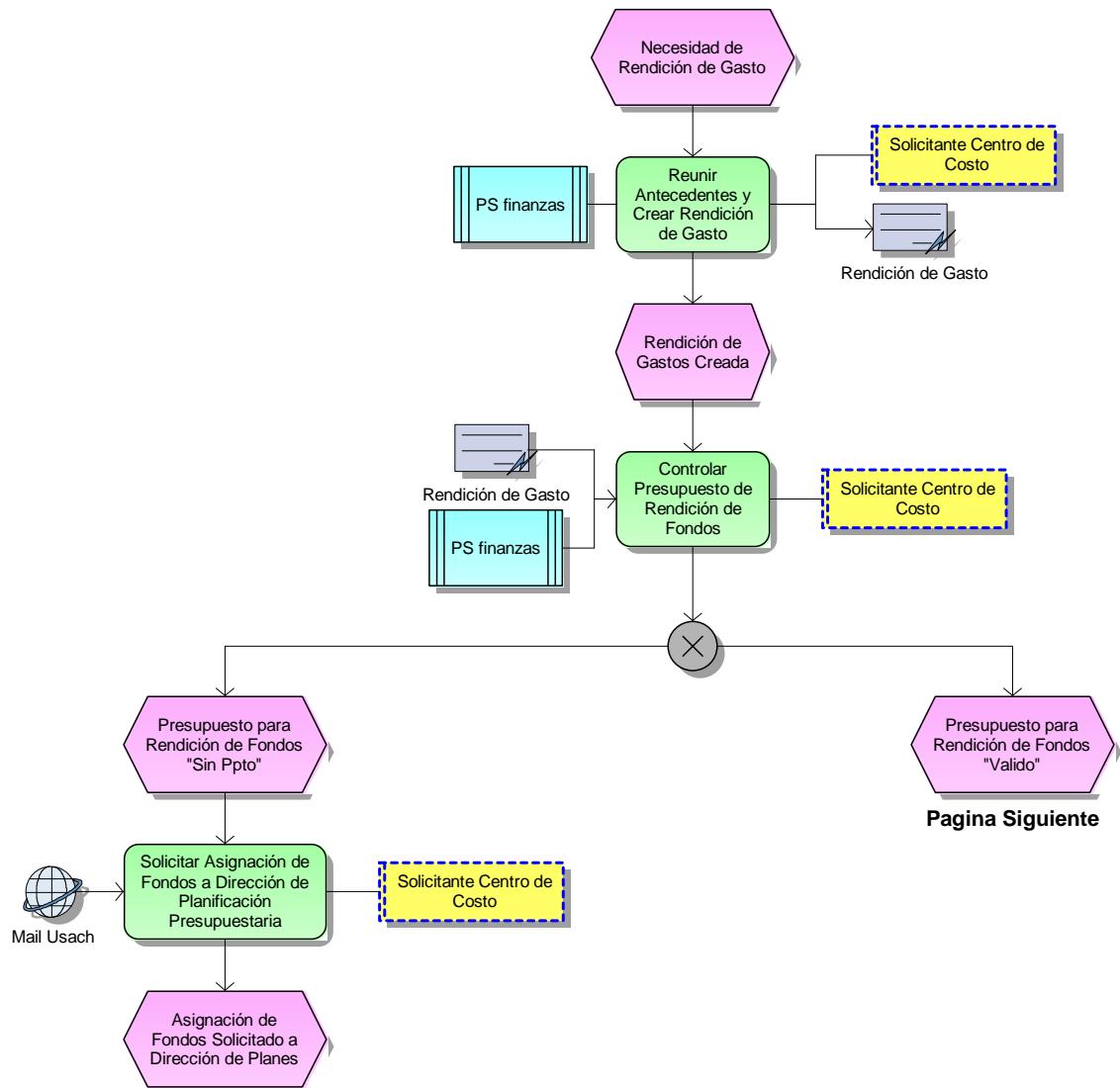
1. RESUMEN EJECUTIVO

| | |
|--|--|
| Preparado por: | Proyectos de Desarrollo Tecnológico |
| Unidad Responsable | Centro de Costo |
| Objetivo | El objetivo del procedimiento es describir las actividades a seguir para realizar una Rendición de Gastos por los distintos centros de costo de la Universidad de Santiago de Chile. |
| Alcance | Este procedimiento se aplica en los distintos Centros de Costo desde que se identifica la necesidad de la realización de la rendición de gastos hasta el envío de la documentación de respaldo a la Unidad de Contabilidad en el Departamento de Finanzas. |
| Políticas y Regulaciones | |
| Roles y Responsables | Jefe Centro Costo, Solicitante. |
| Asociados | |
| Materiales , Equipos y/o Software | Sistema Peoplesoft, Mail Usach. |
| Generalidades | Se recomienda utilizar el “Manual de Uso PeopleSoft: Solicitantes de Centro de Costo” para revisar en detalle el uso de cada opción o pantalla del módulo de RRHH y módulo de Finanzas. |

| | | |
|---|--|--|
|  UdeSantiago | <h2>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS</h2> <p>CÓDIGO: CAP-000-004</p> <p>UNIDAD: Centros de Costos</p> | Página 4 de 12 Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Nº de Versión: 01 |
|---|--|--|

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

2.1 GRAFICO DE MODELO



PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS

CÓDIGO: CAP-000-004

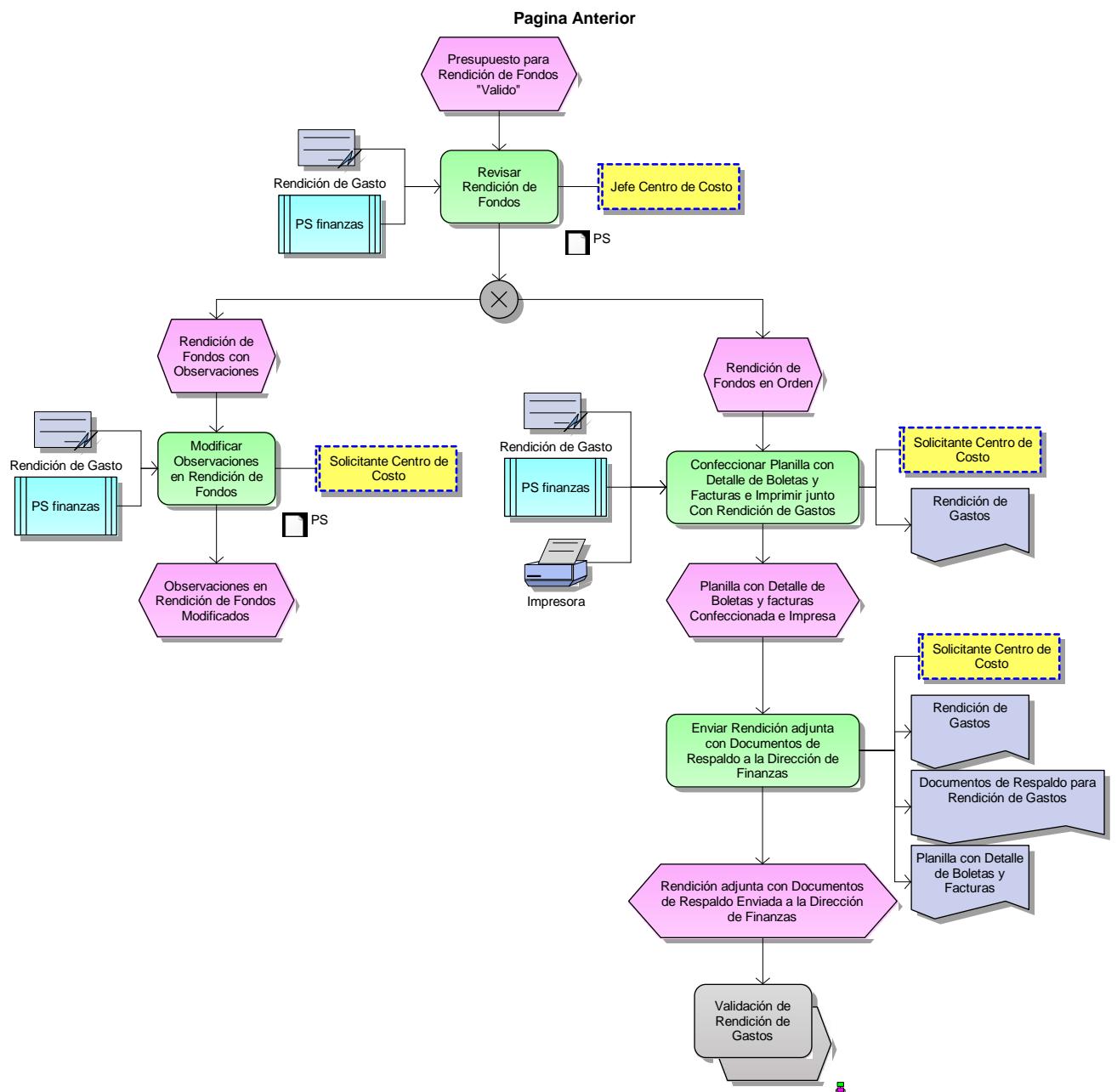
UNIDAD: Centros de Costos

Página 5 de 12

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nº de Versión: 01



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  UdeSantiago | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | Página 6 de 12 |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Aprobación: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Fecha de Actualización: |
| | | Nº de Versión: 01 |

1. Reunir antecedentes y crear rendición de gastos

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Modulo EX

Entrada: Necesidad de Rendición de Gastos

Salida: Rendición de Gastos creada.

Descripción de tareas:

a.- El solicitante reúne los antecedentes y documentos para crear la rendición de gastos tales como boletas, facturas o la resolución tramitada en el caso de los viáticos

b.- Ingresa al sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña y luego según la ruta: "Menú Principal > Viajes y Gastos > Centro de viajes y gastos > Informe de Gastos > Generación". Selecciona el ID del empleado beneficiario y luego completa los siguientes campos: descripción, concepto, fecha y comentario, en el caso de una rendición de viático es necesario completar el campo "Resolución".

En el detalle completa el tipo de gasto, el importe el tipo de pago el tipo de facturación (en el caso de documentos afectos a IVA se debe completar el campo "IVA Compra"), ítem presupuestario y en el caso que se encuentre ligado a una importación, proyecto, carrera o patente completa los datos según corresponda. Si existe una factura mixta es necesario realizar 2 o más líneas de gasto (una afecta y otra exenta) asociando la misma factura.

Una vez completados todos los campos el encargado procede a generar la rendición haciendo clic en "Enviar". Cuando la rendición ha sido enviada automáticamente se enviará una notificación y un correo electrónico al Jefe de Centro de Costo.

Existen 2 tipos la rendición de gastos:

I.- Rendición Parcial (Gasto menor a lo solicitado): En este caso el solicitante deberá reintegrar el saldo a favor a la universidad mediante la modalidad de Pre Ingreso.

II. Rendición Total (Gasto igual al anticipo): En este caso se genera todo en forma regular a lo antes explicado.

Nota: Si el gasto es superior al anticipo, la rendición se realiza por el monto estipulado en el o los documentos (Boleta o Factura) y el saldo en contra lo asumirá el empleado solicitante. Por normativa no existirán los reembolsos, solo aquellos debidamente respaldados podrán ser examinados como excepciones.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  UdeSantiago | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | Página 7 de 12 |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Aprobación: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Fecha de Actualización: |
| | | Nº de Versión: 01 |

2. Controlar el Presupuesto de la Rendición de Gastos

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Modulo EX

Entrada: Rendición de Gastos creada.

Salida: Presupuesto para Rendición de Gastos “Valido”.

Presupuesto para Rendición de Gastos con “Error de Presupuesto”.

Descripción de tareas:

a.- Controla el presupuesto ingresando en el campo "Opc Ppto" y ejecuta el control presupuestario haciendo clic sobre "Ctrl Presupuesto".

Como resultado de este proceso se obtiene:

I: “**Error de Presupuesto**” significa que no existe presupuesto disponible para realizar la Rendición de Gastos. Procede según punto 3.

II: “**Presupuesto Valido**” significa que existe presupuesto disponible para financiar la Rendición de Gastos, luego debe enviar a aprobación la Rendición haciendo clic en “Enviar”. Una vez enviada la Rendición de Gastos se despacha de forma automática un correo electrónico hacia el Solicitante y el Jefe de Centro de Costo. Procede Según Punto 4.

3. Solicitar Asignación de Fondos a Dirección de Planificación Presupuestaria

Responsable: Solicitante Centro de Costo

Herramientas: Mail Usach

Entrada: Presupuesto para rendición de gasto “Sin Ppto”.

Salida: Asignación de Fondos Solicitado a Dirección de Planes

Descripción de Tareas:

a.- Envía un correo electrónico a la Dirección de Planificación Presupuestaria señalando el error presupuestario en la Rendición de Gasto. Solicita verificar el error y en caso que corresponda cargar presupuesto asignado al ítem correspondiente a la Rendición. Queda a la espera de la respuesta para volver a cursar el control presupuestario.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  UdeSantiago | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | Página 8 de 12 |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Aprobación: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Fecha de Actualización: |
| | | Nº de Versión: 01 |

4. Revisar Rendición de Gastos

Responsable: Jefe de Centro de Costo.

Herramientas: PS finanzas, Modulo EX

Entrada: Presupuesto para Rendición de Gastos "Valido".

Salida: Jefe de centro de Costo identifica errores en Rendición de Gastos.

Jefe de Centro de Costo Aprueba Rendición de Gastos.

Descripción de tareas:

a.- El Jefe de Centro de Costo ingresa al Sistema PeopleSoft a través del vínculo que aparece en el correo (lo que lo direcciona de forma automática a la aprobación de la solicitud) o a través de la página principal en donde debe hacer clic sobre "Lista de Trabajo" y seleccionar la Rendición de Gastos a revisar.

b.- Revisa la rendición de gastos haciendo énfasis en la imputación contable y presupuestaria.

De esta revisión se puede ocasionar 2 posibles escenarios:

I: Jefe de centro de Costo identifica errores en Rendición de Gastos. Debe rechazar la Rendición haciendo clic sobre "Devolver" describiendo las observaciones en el campo "Comentarios". Procede según punto 4.

II: Jefe de Centro de Costo Aprueba Rendición de Gastos. Debe hacer clic sobre el botón "Revisado". Con esta acción la Rendición de Gastos se envía de forma automática a la aprobación del Departamento de Planificación Presupuestaria. Procede Según punto 5.

5. Corregir errores en Rendición de Gastos

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Modulo EX

Entrada: Jefe de centro de Costo identifica errores en Rendición de Gastos.

Salida: Errores en Rendición de Gastos Modificadas.

Descripción:

a.- El Solicitante de centro de costo ingresa a la ruta: "**Menú Principal > Viajes y Gastos > Centro de viajes y gastos > rendición de Gastos > Generación**". Busca la Rendición de Gastos y corrige los errores observados por el Jefe y luego la envía nuevamente a aprobación a través del sistema PeopleSoft haciendo clic sobre el botón "enviar". Luego de esta acción se procede según el punto 2.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  UdeSantiago | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | Página 9 de 12 |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Aprobación: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Fecha de Actualización: |
| | | Nº de Versión: 01 |

6. Enviar documentación de Respaldo de Rendición de Gastos a la unidad de Contabilidad

Responsable: Solicitante de Centro de Costo

Herramientas: PS finanzas, Modulo EX

Entrada: Jefe de Centro de Costo Aprueba Rendición de Gastos.

Salida: Documentación de respaldo Enviada a la Unidad de Contabilidad.

Descripción:

a.- Una vez aprobada la rendición por el Jefe de Centro de Costo, el solicitante debe imprimir la Rendición de Gasto a través del sistema PeopleSoft haciendo clic sobre el botón “Ver versión imprimible” que aparece en la pantalla principal de la Rendición.

b.- Adjunta la documentación que respalda la Rendición de Gastos (Boletas, facturas, resolución etc.) a la Rendición impresa y la envía físicamente a la Unidad de Contabilidad en el Departamento de Finanzas para la Aprobación y Conciliación de la Solicitud de Fondos. Procede según Procedimiento “Aprobación y Conciliación de Rendición de Gastos”

Procedimiento elaboracion de proyecto de resolucion o de decreto

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | Página 10 de 12 |
| | | Fecha de Aprobación: |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Actualización: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Nº de Versión: 01 |

3. CONTROL DE REGISTRO

| Identificación del Registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Retención y Disposición |
|------------------------------------|--|--|--|--------------------------------|
| Rendición de Gastos | Registro Electrónico: Sistema PeopleSoft Modulo EX | Acceso Restringido Clave de Usuario | En Sistema PeopleSoft, mediante Usuarios habilitados. | Permanente |
| Documentos de Respaldo | Archivo Departamento de Finanzas | Acceso Restringido | Personal Autorizado | Permanente |

4. GLOSARIO

- a.- ERP PeopleSoft Finanzas: Sistema computacional que permite la gestión Financiera de la Universidad.
- b.- Rendición de Gastos: Documento que permite rendir fondos previamente solicitados mediante una Solicitud de Fondos.

5. TABLA DE ACTUALIZACIONES

| Versión | Descripción | Fecha Actualización |
|----------------|--------------------|----------------------------|
| 1.0 | | 03 de julio de 2014 |

| | | |
|---|---|--|
|  UdeSantiago | PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS | |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | |
| | UNIDAD: Centros de Costos | |
| | Página 11 de 12 Fecha de Aprobación: Fecha de Actualización: Nº de Versión: 01 | |

6. ANEXOS

Anexo 1: Rendición de Gastos.

Creación Informe Gastos

Introducción Informe Gastos

PABLO MARCELO FIGUEROA LIZANA - Rut: Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Inicio Rápido: Informe en Blanco

Información General

*Descripción: Comentario:
 *Concepto: Nro.Resolución:
 *Ubicación p/Defecto:

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Ver Versión Imprimible

Detalles

*Descr Gen

| Selec | Tipo Gasto | *Fecha Gastos | *Importe Gastoado | *Moneda | *Tipo Pago | *Tipo Facturación | IVA Compras | ID Set |
|-------|------------|---------------|-------------------|---------|------------|-------------------|-------------|--------|
| | | | | | | | | USACH |

Totales

| | | | |
|---------------------------|-------|--------------------|-------|
| Gastos Empleado: | 0 CLP | Adeudado Empleado: | 0 CLP |
| Gastos No Reembolsables: | 0 CLP | Adeudado Prove: | 0 CLP |
| Gastos Pgs p/Anticipado: | 0 CLP | | |
| Abonos Empleado: | 0 CLP | | |
| Abonos Proveedor: | 0 CLP | | |
| Anticipos Caja Aplicados: | 0 CLP | | |

Definición Totales

Anexo 2: Control de Compromiso

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

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  UdeSantiago | <h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS</h2> | |
| | CÓDIGO: CAP-000-004 | Fecha de Aprobación: |
| | UNIDAD: Centros de Costos | Fecha de Actualización: |
| | | Nº de Versión: 01 |

Anexo 3:

Aprobación Informe de Gastos

Resumen de Informe de Gastos

| | | | |
|-----------------|-------------------------------------|-------------|------------|
| Rut: 0125508138 | Valor p/Def Usuario | ID Informe: | 0000001845 |
|-----------------|-------------------------------------|-------------|------------|

Información General

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------|
| Descripción Informe: | Rinde \$ 632.084 - memo N° 118. | Nro.Resolución: | Base Empleado: |
| Concepto: | Rendición Fondo Fijo | Comentario: | Oficina: |
| Estado Informe: | Presentada p/Aprobación | | |
| *Ubicación p/Defecto: | Región Metropolitana | | |
| Fecha Contable: | 06/19/2014 | F Crcc: | 06/19/2014 |
| Plantilla Contable: | EXPENSES | Últ Actualización: | 06/19/2014 |
| Detalles Riesgo | | | |

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

[Ver Anticipo Caja](#)

Información Justificantes

[Anexos](#)

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

Ítems Línea Gastos

| Personalizar Buscar | | | | |
|------------------------|------------|------------|--------|-------------------------------------|
| Tipo Gasto | Fecha | Impt Devol | Moneda | Aprob |
| GASTOS DE ALIMENTACION | 06/19/2014 | 64,000 | CLP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GASTOS DE ALIMENTACION | 06/19/2014 | 144,000 | CLP | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GASTOS DE ALIMENTACION | 06/19/2014 | 423,084 | CLP | <input checked="" type="checkbox"/> |

Totales Informe Gastos

| | | | |
|---------------------------|-------------|------------------------------------|-------|
| Gastos Empleado: | 631,084 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: | 631,084 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 |
| | RIQUELME | Enviada | 06/19/2014 3:41:46PM |

Comentarios

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

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

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA