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

# RENDICIÓN DE GASTOS

\_\_\_\_\_  
Firma


Revisado por:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
Firma


Aprobado por:

Cargo:

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


## TABLA DE CONTENIDOS

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	3
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	4
2.1 GRAFICO 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

	<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS</b>	<b>Página 3 de 12</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-004</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	
		<b>Nº de Versión: 01</b>

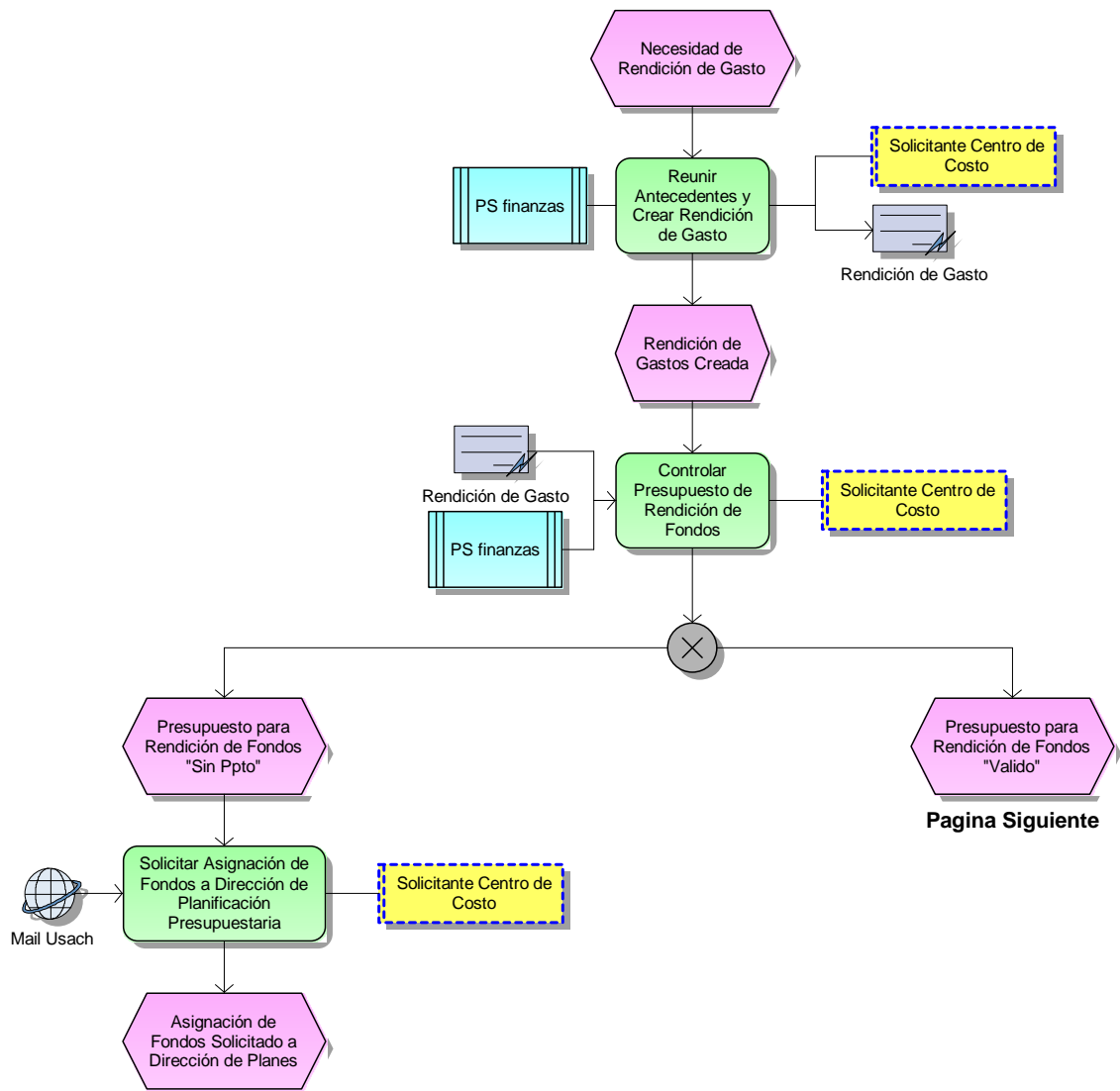
## 1. RESUMEN EJECUTIVO


<b>Preparado por:</b>	Proyectos de Desarrollo Tecnológico
<b>Unidad Responsable</b>	Centro de Costo
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Alcance</b>	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.
<b>Políticas y Regulaciones</b>	
<b>Roles y Responsables Asociados</b>	Jefe Centro Costo, Solicitante.
<b>Materiales , Equipos y/o Software</b>	Sistema Peoplesoft, Mail Usach.
<b>Generalidades</b>	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.

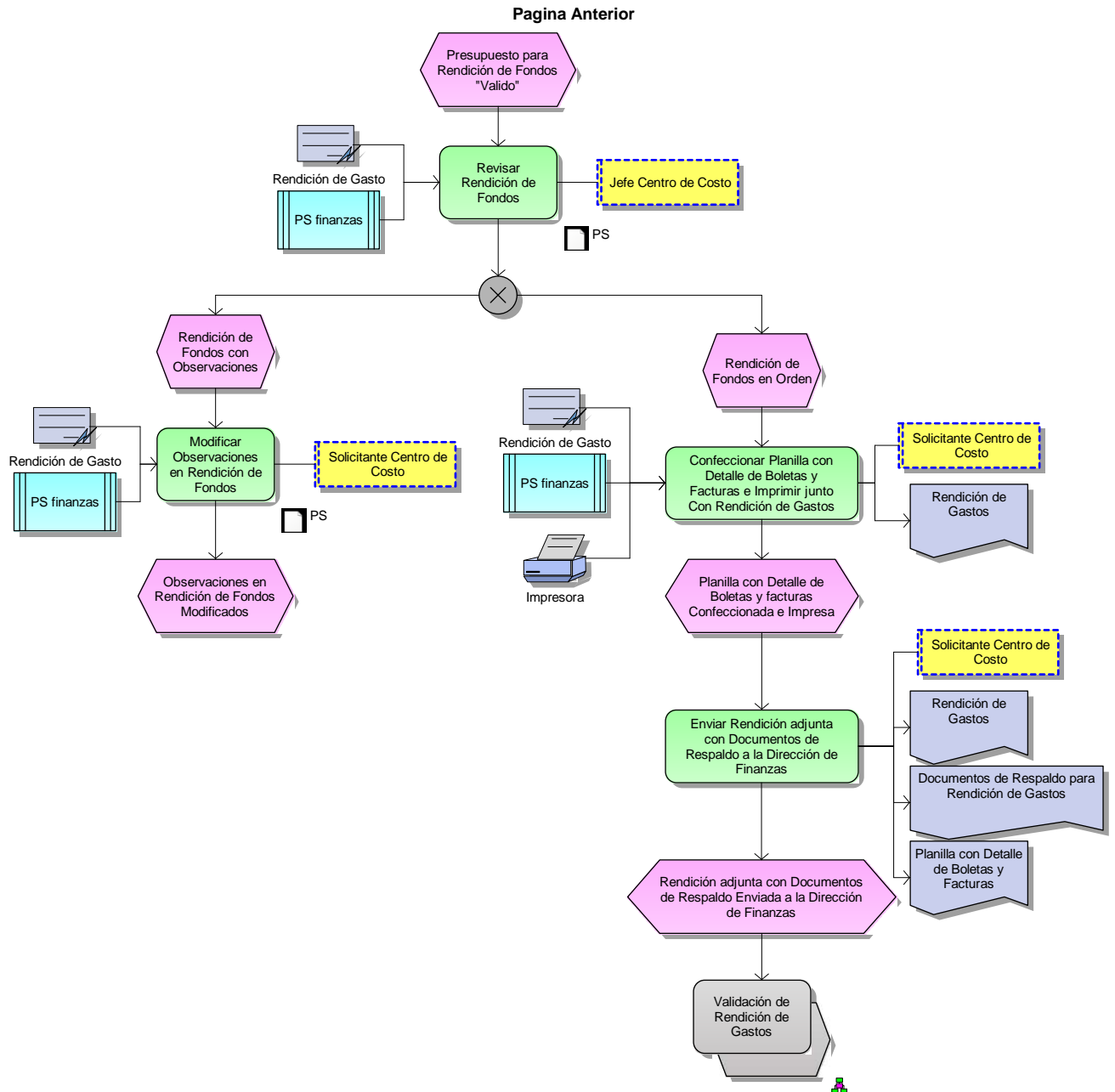
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS	Página 4 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-004	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		Nº de Versión: 01


## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 2.1 GRAFICO DE MODELO



	<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS</b>		<b>Página 5 de 12</b>
			<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-004</b>		<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>		<b>Nº de Versión: 01</b>



	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS	Página 6 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-004	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		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.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS	Página 7 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-004	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		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.

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS	Página 8 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-004	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		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.



	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS	Página 9 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-004	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		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**

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

### 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

	<b>PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE GASTOS</b>	<b>Página 11 de 12</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-004</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	<b>Nº de Versión: 01</b>

## 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  
 0100022893  
 Inicio Rápido:

**Información General**

\*Descripción:  Comentario:

\*Concepto:  Nro.Resolución:

\*Ubicación p/Defecto:

[Valores p/Def Contabilidad](#) [Aplicar Anticipos Caja](#) [Ver Versión Imprimible](#)

**Detalles**

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

Selec	Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*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

Ir a Excepciones Transacción Ir a Registro Actividad

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

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

### 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: Oficin  
Concepto: Rendición Fondo Fijo Comentario:  
Estado Informe: Presentada p/Aprobación  
\*Ubicación p/Defecto: Región Metropolitana  
Fecha Contable: 06/19/2014 F Crn: 06/19/2014 Por: 06/19/2014 Por:  
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.

**Ítems Línea Gastos**

Tipo Gasto	Fecha	Impt Devol	Moneda	Aprob
<a href="#">GASTOS DE ALIMENTACION</a>	06/19/2014	64,000	CLP	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">GASTOS DE ALIMENTACION</a>	06/19/2014	144,000	CLP	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">GASTOS DE ALIMENTACION</a>	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/Anticipo: 0 CLP [Definición Totales](#)  
Abonos Empleado: 0 CLP  
Abonos Proveedor: 0 CLP  
Anticipos Caja Aplicados: 631,084 CLP

**Acciones Pendientes**

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

**Historial Acciones**

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	RIQUELME	Enviada	06/19/2014 3:41:46PM

**Comentarios**

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

Revisado Devolver

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA