

	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	Página 1 de 12
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

# SOLICITUD DE FONDOS

---

Firma

Revisado por:

Cargo:

---

Firma

Aprobado por:

Cargo:

	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	Página 2 de 12
	<b>CÓDIGO:</b> CAP-000-003	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD:</b> Centros de Costos	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1. RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1GRAFICO DE MODELO.....</b>	<b>4, 5</b>
<b>2.2 DETALLE DE PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>6,7,8,9</b>
<b>3. CONTROL DE REGISTRO .....</b>	<b>10</b>
<b>4. GLOSARIO.....</b>	<b>10</b>
<b>5. TABLA DE ACTUALIZACIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>11,12</b>

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	<b>Página 3 de 12</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	<b>Fecha de Actualización:</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 solicitud de fondo fijo, por rendir o viáticos 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 los fondos hasta el envío de la solicitud de fondos a la aprobación del Departamento de Planificación Presupuestaria a través del sistema ERP-PeopleSoft.
<b>Políticas y Regulaciones</b>	
<b>Roles y Responsables</b>	Jefe Centro Costo, Solicitante.
<b>Asociados</b>	
<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 SOLICITUD DE FONDOS

CÓDIGO: CAP-000-003

UNIDAD: Centros de Costos

Página 4 de 12

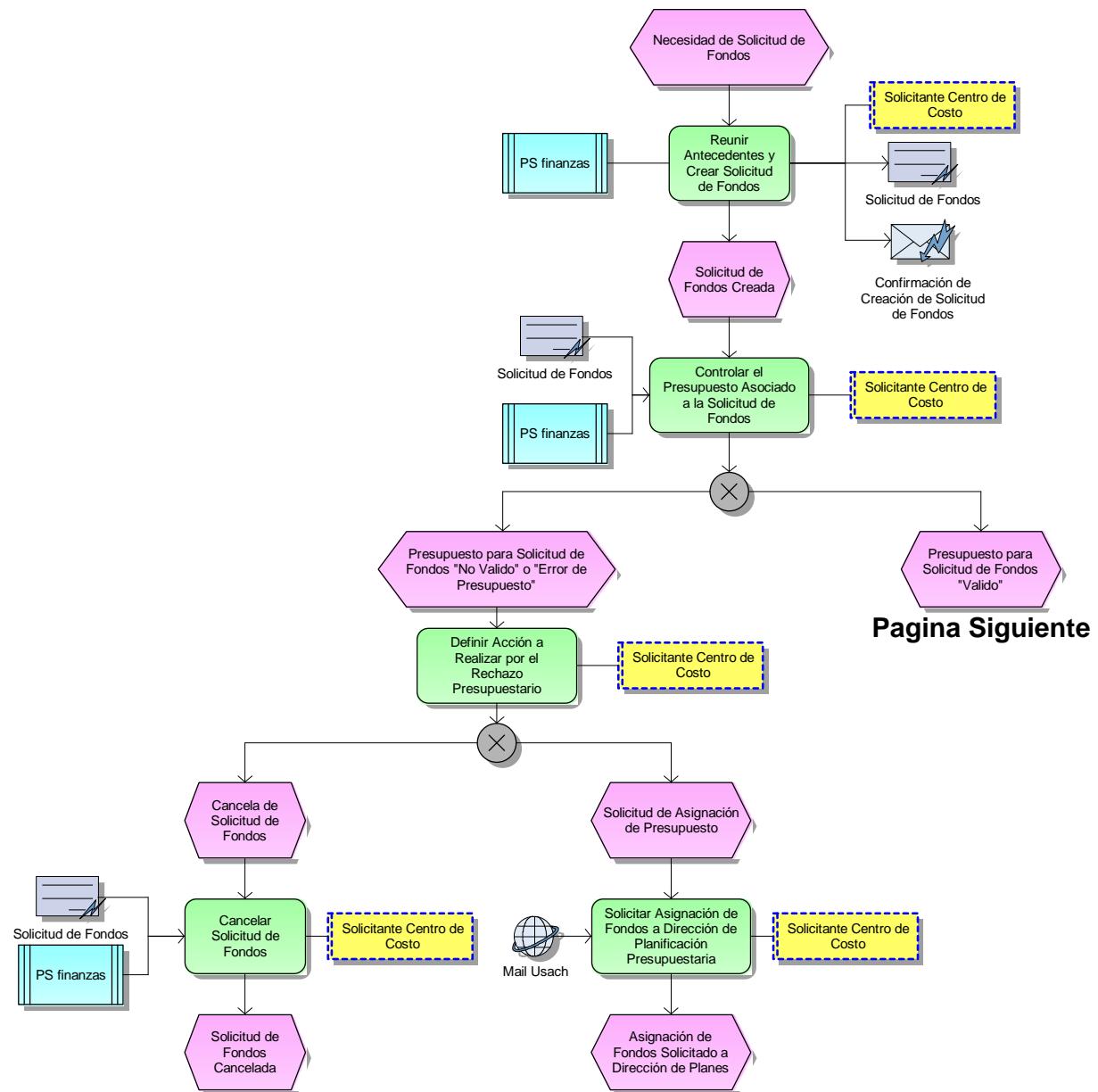
Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nº de Versión: 01

### 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

#### 2.1 GRAFICO DE MODELO



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS

CÓDIGO: CAP-000-003

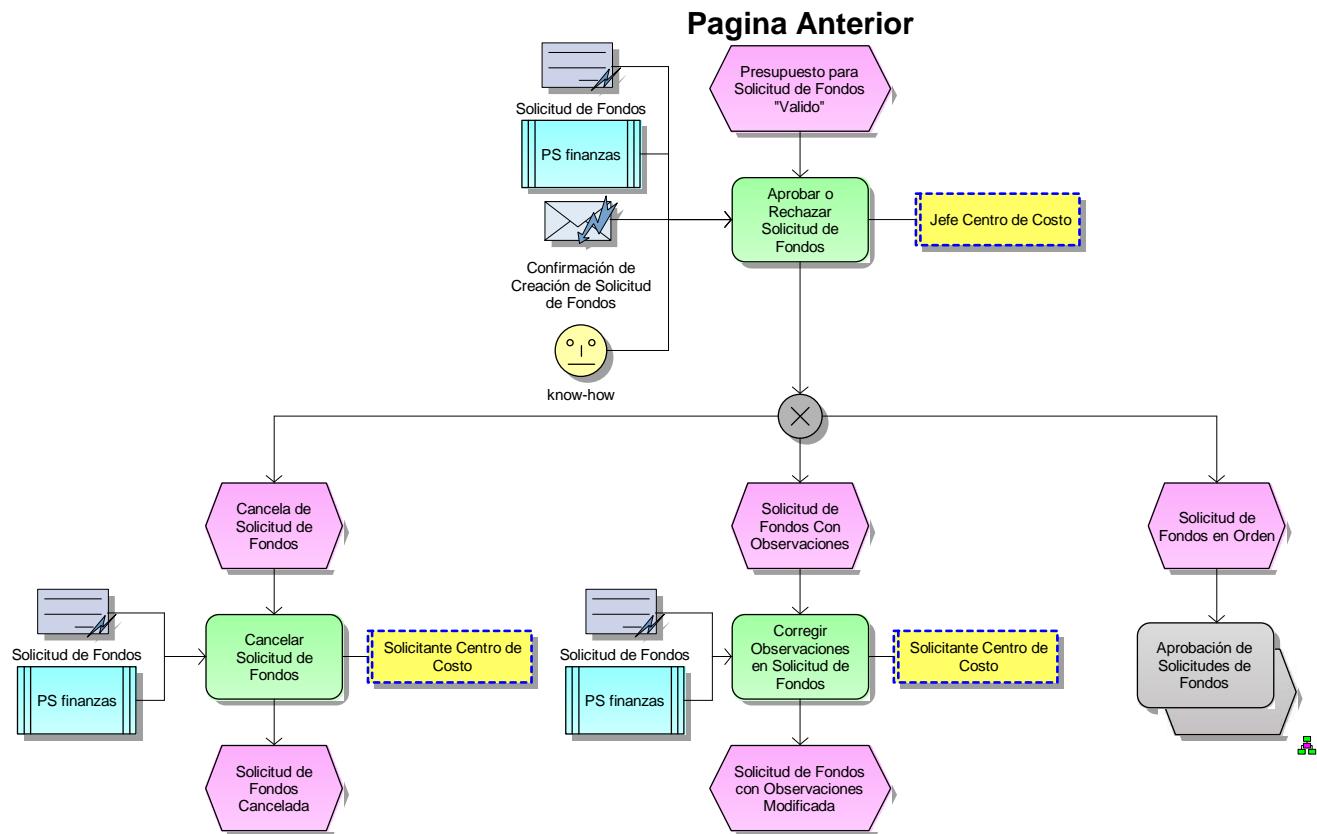
UNIDAD: Centros de Costos

Página 5 de 12

Fecha de Aprobación:

Fecha de Actualización:

Nº de Versión: 01



	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	Página 6 de 12
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

## **1. Reunir antecedentes y crear solicitud de fondos**

**Responsable:** Solicitante Centro de Costo

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo EX

**Entrada:** Necesidad de solicitud de fondos

**Salida:** Solicitud de fondos creada.

### **Descripción de tareas:**

- a.- Reúne los antecedentes para comenzar a generar la solicitud de fondos.
- b.- Ingresa al sistema PeopleSoft con su usuario y contraseña y sigue la ruta: "**Menú Principal > Viajes y Gastos > Centro de viajes y gastos > Solicitud de Fondos > Generación**".
- c.- En el campo "ID Empleado" digita el RUT del beneficiario y hace clic sobre "Añadir".
- d.- Completa los siguientes campos: descripción, concepto, fecha y comentario. Luego en el detalle completa el tipo de gasto, el importe el tipo de pago el tipo de facturación, ítem presupuestario y en el caso que se encuentre ligado a una importación, proyecto, carrera o patente completa los datos según corresponda.
- e.- Presiona el campo "Guardar" lo que genera el ID de la solicitud de fondos (Ver Anexo I)

## **2. Controlar el Presupuesto Asociado a la Solicitud de Fondos**

**Responsable:** Solicitante Centro de Costo

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo EX

**Entrada:** Solicitud de fondos creada.

**Salida:** Presupuesto para solicitud de Fondos "Valido".

Presupuesto para solicitud de fondos 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:

<b>COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA</b>
--

	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	Página 7 de 12
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

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

**II: “Presupuesto Valido”** significa que existe presupuesto disponible para financiar la solicitud de fondos, luego debe enviar a aprobación la solicitud haciendo clic en "Enviar". Una vez enviada la solicitud se despacha de forma automática un correo electrónico hacia el Solicitante y el Jefe de Centro de Costo. Procede según punto 5.

### **3. Definir Acción a Realizar por el Rechazo Presupuestario**

**Responsable:** Solicitante Centro de Costo

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo EX

**Entrada:** Solicitud de fondos con error de presupuesto.

**Salida:** Cancelación de solicitud de fondos definida.

Traspaso o aumento presupuestario definido.

#### **Descripción de tareas:**

a.- Si al momento de ejecutar el presupuesto de la solicitud de fondos no existe disponible, se debe definir la acción a realizar. Esta definición puede ocasionar 2 posibles escenarios:

**I: Cancelación de solicitud de fondos definida.** Procede según punto 4.

**II: Traspaso o aumento presupuestario definido.** Procede según punto 5.

### **4. Cancelar Solicitud de Fondos**

**Responsable:** Solicitante Centro de Costo

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo EX

**Entrada:** Cancelación de solicitud de fondos definida.

**Salida:** Solicitud de Fondos Cancelada.

#### **Descripción de tareas:**

a.- El Solicitante debe cancelar la solicitud de fondo ingresando a la siguiente ruta: "Menú Principal > Viajes y Gastos > Centro de viajes y gastos > Solicitud de Fondos > Cancelación" Ingresar el ID de solicitud, seleccionarla y cancelarla.

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	<b>Página 8 de 12</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
		<b>Nº de Versión: 01</b>

## **5. Solicitar Asignación de Fondos a Dirección de Planificación Presupuestaria**

**Responsable:** Solicitante Centro de Costo

**Herramientas:** Mail Usach

**Entrada:** Traspaso o aumento presupuestario definido.

**Salida:** Asignación de Fondos Solicitud a Dirección de Planes

### **Descripción de Tareas:**

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

## **6. Revisar Solicitud de Fondos**

**Responsable:** Jefe de Centro de Costo

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo EX

**Entrada:** Presupuesto para solicitud de Fondos "Valido".

**Salida:** Jefe de Centro de Costo decide cancelar Solicitud de Fondos.

Jefe de centro de Costo identifica errores en Solicitud de Fondos.

Jefe de Centro de Costo Aprueba Solicitud de Fondos.

### **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 solicitud a revisar.

Luego procede a revisar la solicitud de fondos haciendo énfasis en la imputación contable y presupuestaria.

De esta revisión se puede ocasionar 3 posibles escenarios:

I: **Jefe de Centro de Costo decide cancelar Solicitud de Fondos.** Debe rechazar la solicitud haciendo clic sobre "Devolver" describiendo las observaciones en el campo "Comentarios". Esta acción reversa el presupuesto utilizado en la solicitud y lo deja nuevamente disponible.

	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	Página 9 de 12
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>	Fecha de Aprobación:
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	Fecha de Actualización:
		Nº de Versión: 01

**II: Jefe de centro de Costo identifica errores en Solicitud de Fondos.** Debe rechazar la solicitud haciendo clic sobre "Devolver" describiendo las observaciones en el campo "Comentarios". Esta acción reversa el presupuesto utilizado en la solicitud y lo deja nuevamente disponible.

**III: Jefe de Centro de Costo Aprueba Solicitud de Fondos.** Debe hacer clic sobre el botón "Revisado". Con esta acción la solicitud de fondos se envía de forma automática a la aprobación del Departamento de Planificación Presupuestaria. Procede en el procedimiento **"Aprobación de Solicitud de Fondos"**.

## **7. Cancelar Solicitud de Fondos**

**Responsable:** Solicitante de Centro de Costo

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo EX.

**Entrada:** Jefe de Centro de Costo decide cancelar Solicitud de Fondos.

**Salida:** Solicitud de Fondos Cancelada.

### **Descripción de tareas:**

El Solicitante debe cancelar la solicitud de fondo ingresando a la siguiente ruta: "Menú Principal > Viajes y Gastos > Centro de viajes y gastos > Solicitud de Fondos > Cancelación" Ingresar el ID de solicitud, seleccionarla y cancelarla.

## **8. Corregir errores en Solicitud de Fondos**

**Responsable:** Solicitante de Centro de Costo

**Herramientas:** PS finanzas, Modulo EX

**Entrada:** Jefe de centro de Costo identifica errores en Solicitud de Fondos

**Salida:** Errores en Solicitud de Fondos Modificadas

### **Descripción:**

a.- El Solicitante de centro de costo ingresa a la ruta: "**Menú Principal > Viajes y Gastos > Centro de viajes y gastos > Solicitud de Fondos > Generación**". En la pestaña "buscar un Valor" ingresa el numero ID y hace clic sobre buscar.

b.- Corrige los errores observados por el Jefe y guarda. Luego de esta acción se procede según el punto 2.

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>		<b>Página 10 de 12</b>
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>		<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>		<b>Fecha de Actualización:</b>
			<b>Nº de Versión: 01</b>

### 3. CONTROL DE REGISTRO

<b>Identificación del Registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Retención y Disposición</b>
Solicitud de Fondos	Registro Electrónico: Sistema PeopleSoft Modulo EX	Acceso Restringido Clave de Usuario	En Sistema PeopleSoft, mediante Usuarios habilitados.	Permanente

### 4. GLOSARIO

- a.- ERP PeopleSoft Finanzas: Sistema computacional que permite la gestión Financiera de la Universidad.
- b.- Solicitud Fondos. Documento que permite solicitar fondos previamente presupuestados.

### 5. TABLA DE ACTUALIZACIONES

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha Actualización</b>
1.0		03 de julio de 2014

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>	
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	
	<b>Página 11 de 12</b> <b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Fecha de Actualización:</b> <b>Nº de Versión: 01</b>	

## 6. ANEXOS

### Anexo 1: Solicitud de Fondos.

Creación de Solicitud de Fondos

**Entrada de Solicitud de Fondo**

Inicio Rápido:	Autorización en Blanco	ID Solicitud:	NEXT														
<input type="button" value="Ir"/>																	
<b>Información General</b>																	
*Descripción:	<input type="text"/> <span>Comentario:</span> <input type="text"/>																
*Concepto:	<input type="text"/>																
Ubicación p/Defecto:	<input type="text"/>																
*De Fecha:	24/05/2013	*A Fecha:	24/05/2013														
<a href="#">Ver Reservas Asociadas</a> <a href="#">Informe Solicitudes</a>																	
<b>Detalles</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Selec</th> <th>Tipo Gasto</th> <th>*Fecha</th> <th>*Importe</th> <th>Moneda</th> <th>*Tipo Pago</th> <th>*Tipo Facturación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Selec	Tipo Gasto	*Fecha	*Importe	Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación							
Selec	Tipo Gasto	*Fecha	*Importe	Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación											
<input type="button" value="Personalizar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Primero"/> <span>1 de 1</span> <input type="button" value="Último"/>																	
<input type="button" value="Copiar Selección"/> <input type="button" value="Eliminar Selección"/> <input type="button" value="Comprobar Errores"/> <input type="button" value="Gasto Nuevo"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Añadir"/>																	
<b>Total</b>																	
<b>Importe Autorizado:</b> 0 CLP																	
<input type="button" value="Actualizar Totales"/>																	
<input type="button" value="Guardar para Después"/> <input type="button" value="Enviar"/>																	

### 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
<input type="checkbox"/> <b>Sustituir Transacción</b>	
<input type="button" value="Ctrl Presupuestos"/> <span>i</span>	
<input type="button" value="Ir a Excepciones Transacción"/> <input type="button" value="Ir a Registro Actividad"/>	
<input type="button" value="Acep"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

**COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA**

 <b>UdeSantiago</b>	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS</b>	
	<b>CÓDIGO: CAP-000-003</b>	<b>Página 12 de 12</b>
	<b>UNIDAD: Centros de Costos</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>
		<b>Fecha de Actualización:</b> <b>Nº de Versión: 01</b>

### Anexo 3:

#### Aprobación Solicitud de Fondo

##### Resumen de Solicitud de Fondos.

[Valores p/Def Usr](#)

ID Solicitud:

0000000107

##### Información General

Descripción:	solicitud fdo x rendir	Comentario:
Concepto:	Solicitud de Fondos por Rendir	
Estado:	Presentada p/Aprobación	
*De Fecha:	07/03/2013	A: 12/03/2013
		Últ Actz: 24/05/2013 Por:

[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
FONDOS POR RENDIR GENERALES	07/03/2013	1,000	CLP	<input checked="" type="checkbox"/>

##### Totales

Total:	1,000 CLP
Menos No Aprobado:	0 CLP
Total Autorizado:	1,000 CLP

##### Acciones Pendientes

Personalizar   Buscar         1 de 1   			
Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	(Lista)		

##### Historial Acciones

Personalizar   Buscar         1 de 1   			
Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	REYES CATALAN,ELISA	Enviada	07/03/2013 12:15:23p.m.

##### Comentarios

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

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