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

SOLICITUD DE FONDOS

Firma

Revisado por:

Cargo:

Firma

Aprobado por:

Cargo:



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


TABLA DE CONTENIDOS

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

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS	Página 3 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		Nº de Versión: 01

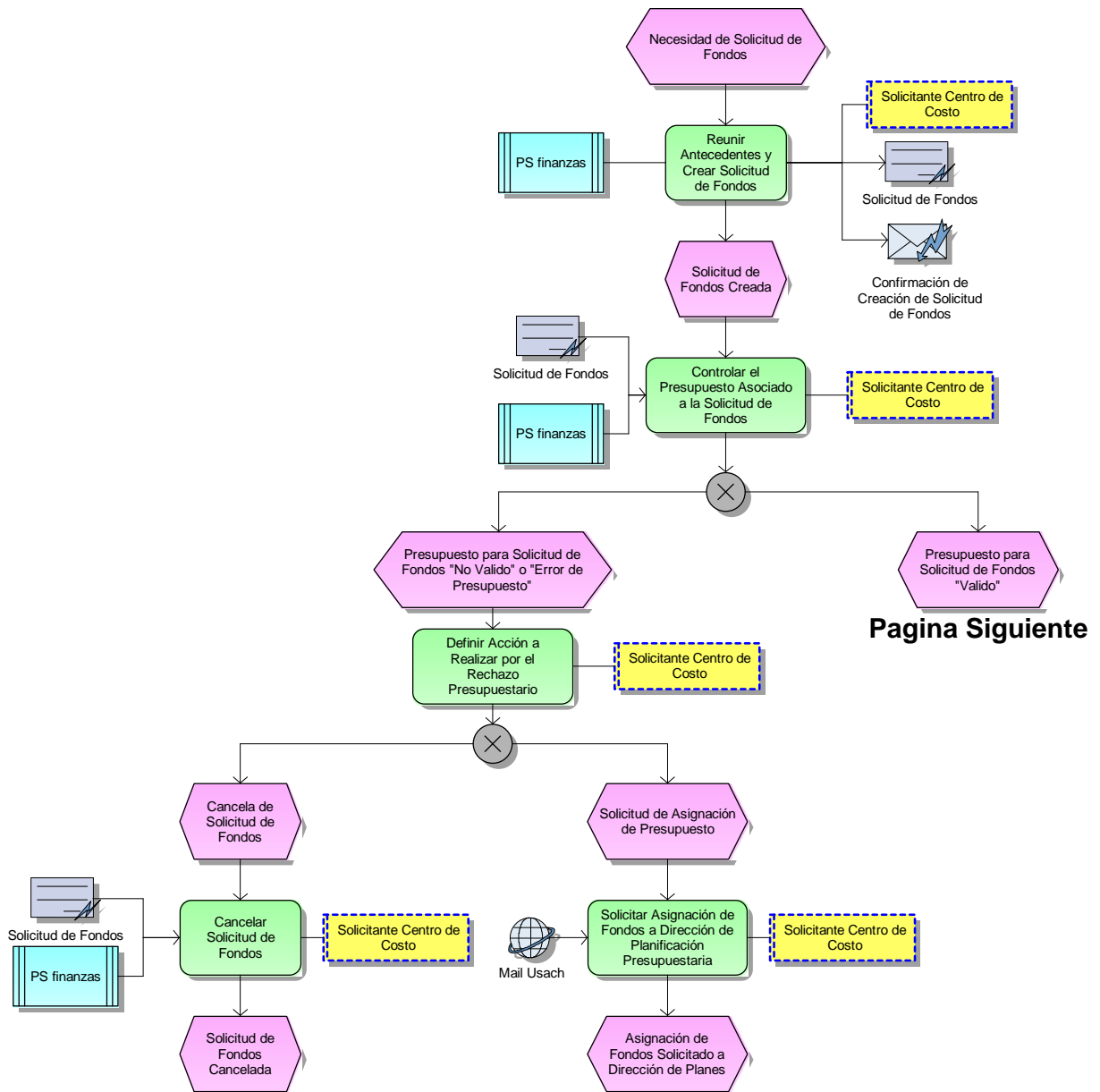
1. RESUMEN EJECUTIVO

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 solicitud de fondo fijo, por rendir o viáticos 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 los fondos hasta el envío de la solicitud de fondos a la aprobación del Departamento de Planificación Presupuestaria a través del sistema ERP-PeopleSoft.
Políticas y Regulaciones	
Roles y Responsables Asociados	Jefe Centro Costo, Solicitante.
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.


	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS	Página 4 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		Nº de Versión: 01

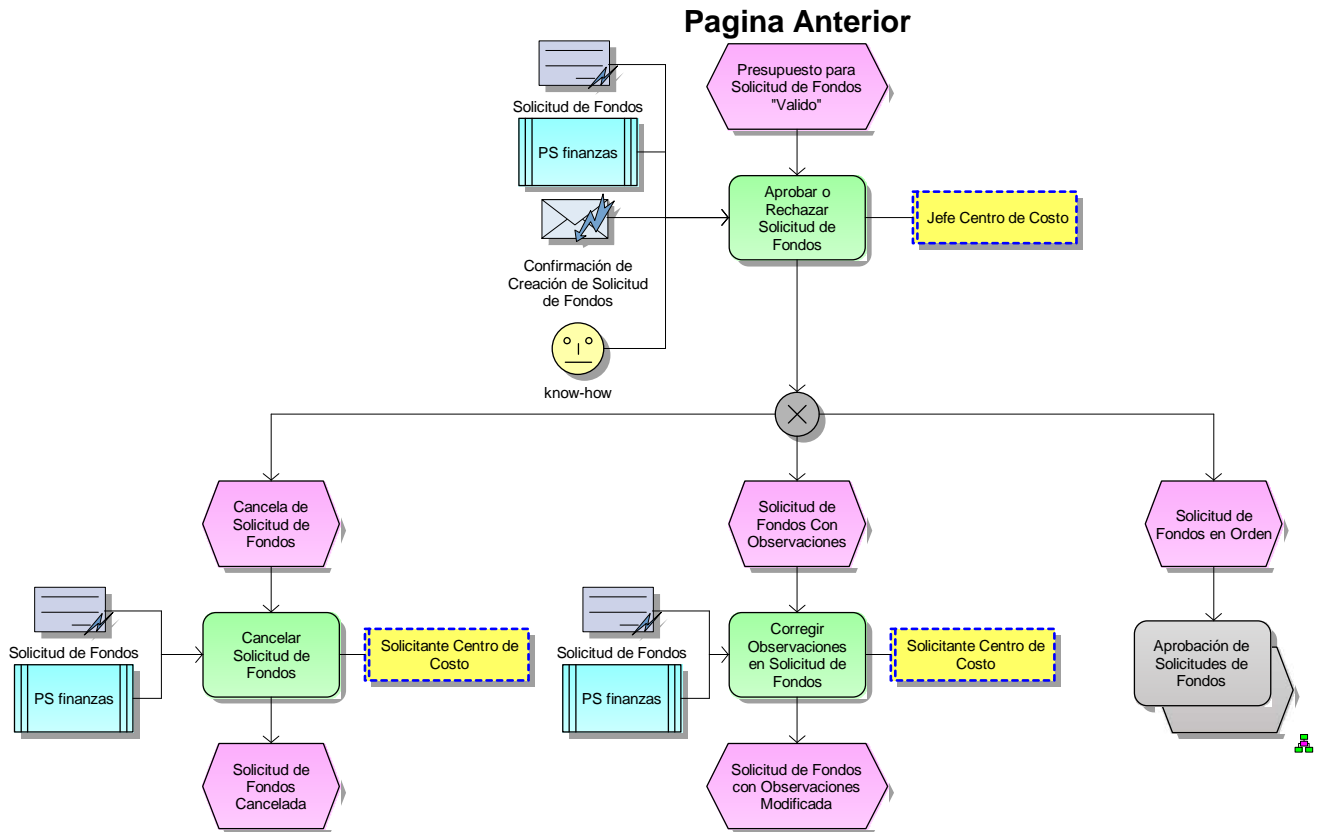
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


2.1 GRAFICO DE MODELO



Página Siguiente

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS		Página 5 de 12
			Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-003		Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos		Nº de Versión: 01



	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS	Página 6 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		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:

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS	Página 7 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		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.

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

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 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 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.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS	Página 9 de 12
		Fecha de Aprobación:
	CÓDIGO: CAP-000-003	Fecha de Actualización:
	UNIDAD: Centros de Costos	
		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 Solicitudes 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.

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

3. CONTROL DE REGISTRO

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
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

Versión	Descripción	Fecha Actualización
1.0		03 de julio de 2014

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

6. ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Fondos.

Creación de Solicitud de Fondos

Entrada de Solicitud de Fondo

Inicio Rápido: ID Solicitud:

Información General

*Descripción: Comentario:

*Concepto:

Ubicación p/Defecto:

*De Fecha: *A Fecha: Estado Anticipo:

[Ver Reservas Asociadas](#) [Informe Solicitudes](#)

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

Selec	Tipo Gasto	*Fecha	*Importe	Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación

Totales

Importe Autorizado:

Anexo 2: Control de Compromiso

Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen:

Estado Cab Ctrl Presupuestos:


Tipo Importe Ctrl Compromisos:

☐ Sustituir Transacción

Ctrl Presupuestos:

Ir a Excepciones Transacción

Ir a Registro Actividad

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

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

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	(Lista)		

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

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

Comentarios

Estado Ppto: Sin Ctrl **El control presupuestario es obligatorio para aprobar la autorización de viaje. Pulse el vínculo de opciones presupuestarias.**
[Opc Ppto](#)