



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Manual de procedimientos para solicitudes de gasto

Módulo de Expenses – Escuela de Ingeniería UC

26-07-2022

Índice

I Glosario	2
II Orientaciones generales.....	4
III Procedimientos	5
1. Reembolso.....	5
2. Caja Chica	6
3. Fondo a rendir	8
4. Viático.....	10

I Glosario

- **ERP:** Sistema financiero contable de la universidad, se accede a través de www.finanzas.uc.cl (Conexión nuevo ERP)
- **Pago Web:** Sistema de Ingeniería para la recepción y gestión de solicitudes financieras. Se accede a través de <https://deg.ing.uc.cl/> (acceso directo en <https://deg.ing.uc.cl/finanzas/pago-web/>)
- **Expenses:** solicitudes de gasto de reembolso, caja chica, viático y fondo por rendir, que son realizadas directamente¹ en el nuevo módulo del ERP. Todas las solicitudes deben ser justificadas con documentos, estar aprobadas por la jefatura o del responsable financiero y cumplir con las políticas de la universidad.
- **Reembolso:** es la devolución de fondos que hace la universidad a favor del funcionario, académico o administrativo, posterior al gasto para la adquisición de bienes o servicios relacionados a la unidad. Estos fondos deben ser justificados con los documentos que demuestren la cantidad y tipo de bien o servicio adquirido. Estas solicitudes son la alternativa el proveedor no acepta las órdenes de compra de la universidad.
- **Caja Chica:** cantidad de dinero menor que se solicita a nombre de un funcionario, administrativo o académico, quien será el responsable de la caja chica. Cada vez que se rinde la caja chica, con los respectivos documentos, se restituye el monto que ha sido justificado.
- **Fondo por rendir:** cantidad monetaria que recibe un funcionario, sea administrativo o académico, para el pago de bienes o servicios relacionados a la unidad y permitidos por la universidad. Estos fondos deben ser justificados con los documentos que demuestren la cantidad y tipo de bien o servicio adquirido.
- **Viático:** cantidad de dinero determinada que recibe un funcionario, académico o administrativo, previo al viaje. El monto está determinado de acuerdo a la duración y destino del viaje, según la [política](#) de la universidad, el cual debe ser con fines compatibles con las actividades y proyectos de la unidad.
- **Activo Fijo:** bien adquirido por la universidad de monto mayor 20 UF, con excepción de hardware que siempre debe considerarse como activo fijo independiente de su valor, según lo indicado en la [política](#) de activo fijo de la universidad.
- **Segmento contable:** El nuevo ERP considera un nuevo segmento contable que consiste en: Unidad – Actividad - Caja

¹ Excepto solicitudes a proyectos de investigación, 2030, fondos de profesores y cuentas de extensión que deben realizarse a través de Pago Web



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

- **Unidad:** unión de los antiguos segmentos unidad y proyecto, quedando un campo de 8 dígitos: 35110318
- **Actividad:** nuevo segmento que permite identificar si el movimiento contable corresponde a actividad relacionada a pregrado, postgrado o investigación.
- **Caja:** Es la subclasificación, dentro de cada centro de costo, que permite analizar los ingresos y egresos por tipo de fuente. Fondos Centralizados, provenientes y controlados por Casa Central (Cajas 11, 12, 31, 41) y Fondos descentralizados o de libre disponibilidad (Caja 81)
- **Beneficiario:** persona que recibe el pago del reembolso, caja chica, fondo por rendir o viático.
- **Responsable financiero:** es el profesor responsable del uso de los recursos de su cuenta de extensión y fondos adjudicados.



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

II Orientaciones generales

Las solicitudes de expenses (o gastos) con cargo a **fondos departamentales y presupuesto de direcciones** se deben realizar de manera directa en el Sistema ERP. En caso de necesitar acceso al sistema ERP, escribir a Mauricio Martínez mauricio.martinez@ing.puc.cl.

Las solicitudes de expenses (o gastos) con cargo a **proyectos de investigación, 2030, fondos de profesores y cuentas de extensión** se deben realizar a través del Sistema de Pago Web. En caso de necesitar acceso al sistema Pago Web, escribir a María Inés Valdebenito mvaldebenito@ing.puc.cl.

Exigencias generales de la Política UC:

- Se debe adjuntar siempre el formulario correspondiente al tipo de solicitud, firmado por la jefatura o responsable financiero
- Para respaldar los gastos, las facturas deben estar a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Chile, RUT 81.698.900-0, Dirección Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 340, o en su defecto, boletas de venta por gastos menores a \$20.000. Queda totalmente prohibido fraccionar una operación.
- No se realiza reembolso de recibos simples
- Está prohibido de reembolsar boletas de honorarios u otro tipo de remuneración. No se puede reembolsar reparaciones de vehículos o importaciones
- El campo de actividad es obligatorio
- No se permite el reembolso de activos fijos. Excepción: empresas que no acepten órdenes de compra de la UC, en cuyos casos la solicitud deberá venir acompañada de una carta de autorización de María José Pérez (solicitar carta a Mauricio Martínez Mauricio.martinez@ing.puc.cl). Además, se deberá adjuntar el formulario de alta del activo.
- Se debe cumplir con las exigencias adicionales que pueden tener los proyectos de investigación

En caso de dificultad para cumplir con alguna de estas exigencias, escribir a Mauricio Martínez Mauricio.martinez@ing.puc.cl para que se pueda revisar la situación.



III Procedimientos

1. Reembolso

Procedimiento:

- Se debe adjuntar el [formulario](#) de reembolso firmado por el jefe o responsable financiero, junto a la documentación de respaldo de los gastos.
- Las solicitudes de reembolso deben ser solicitadas a través del ERP Financiero Contable, con excepción de aquellos que sean con cargo a proyectos de investigación, 2030 o fondos de profesores deberán solicitarse a través de Pago Web.
- Las facturas deben venir a nombre de la universidad.
- En el caso de compras internacionales, se debe venir acompañado con el comprobante de pago (estado de cuenta de tarjeta de crédito o comprobante de transferencia internacional)

Restricciones:

- Para respaldar los gastos, las facturas deben estar a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Chile, RUT 81.698.900-0, Dirección Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 340, o en su defecto, boletas de venta por gastos menores a \$20.000. Queda totalmente prohibido fraccionar una operación.
- No se realiza reembolso de recibos simples
- Está prohibido de reembolsar boletas de honorarios u otro tipo de remuneración. No se puede reembolsar reparaciones de vehículos o importaciones
- No se permite el reembolso de activos fijos. Excepción: empresas que no acepten órdenes de compra de la UC, en cuyos casos la solicitud deberá venir acompañada de una carta de autorización de María José Pérez (solicitar carta a Mauricio Martínez Mauricio.martinez@ing.puc.cl). Además, se deberá adjuntar el [formulario de alta](#) del activo.
- Se debe cumplir con las exigencias adicionales que pueden tener los proyectos de investigación

Si la solicitud es realizada directamente en el ERP, considerar los siguientes TIPS (el detalle está en página 12)

- **TIP 1:** Las facturas deben ser ingresadas en ítems independientes, ingresando la información del número de factura y rut del proveedor. Las boletas pueden ser ingresadas de manera agrupada en un ítem de gasto (Paso 4)
- **TIP 2:** No olvidar completar la información de unidad-actividad-caja (Paso 4)



2. Caja Chica

Procedimiento para la solicitud

- Para **solicitar** una caja chica, se debe adjuntar el siguiente [formulario](#) firmado por jefatura o responsable financiero (hoja solicitud)
- Las solicitudes de caja chica y sus rendiciones deben ser solicitadas a través del ERP Financiero Contable, con excepción de aquellos que sean con cargo a proyectos de investigación o fondos de profesores deberán solicitarse a través de Pago Web
- Monto máximo de caja chica es de 250 mil pesos.

Si la solicitud es realizada directamente en el ERP, considerar el siguiente TIP: (paso a paso está en la página 14)

- **TIP 1:** No olvidar completar la información de unidad-actividad-actividad (Paso 2)

Procedimiento para la rendición

- Se debe enviar los documentos junto con el [formulario](#) de rendición firmado por jefe o responsable financiero (hoja rendición)
- Si fue solicitado por Pago Web: Se debe adjuntar en el mismo ticket de solicitud de caja chica los documentos que se necesitan rendir

Restricciones de la rendición de caja chica

- Para respaldar los gastos, las facturas deben estar a nombre de la Pontificia Universidad Católica de Chile, RUT 81.698.900-0, Dirección Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 340, o en su defecto, boletas de venta por gastos menores a \$20.000. Queda totalmente prohibido fraccionar una operación.
- No se realiza reembolso de recibos simples
- Está prohibido de reembolsar boletas de honorarios u otro tipo de remuneración. No se puede reembolsar reparaciones de vehículos o importaciones
- No se permite el reembolso de activos fijos. Excepción: empresas que no acepten órdenes de compra de la UC, en cuyos casos la solicitud deberá venir acompañada de una carta de autorización de María José Pérez (solicitar carta a Mauricio Martínez Mauricio.martinez@ing.puc.cl). Además, se deberá adjuntar el [formulario de alta](#) del activo.
- Se debe cumplir con las exigencias adicionales que pueden tener los proyectos de investigación



Si fue solicitado por el ERP, considerar el siguiente TIP: (paso a paso está en la página 16)

- **TIP 1:** se debe crear un nuevo informe y subir la documentación junto con el formulario de rendición firmado por jefe o responsable financiero (Paso 2)
- **TIP 2:** Las facturas deben ser ingresadas en ítems independientes, ingresando la información del número de factura y rut del proveedor (Paso 2)
- **TIP 3:** No olvidar completar la información de unidad-actividad-caja (Paso 2)

Procedimiento para el cierre

- Se debe **cerrar** una caja chica: Cuando el responsable deba ausentarse por un largo periodo (ej. licencia médica prologada); Cuando hay cambio de responsable, traslado del responsable a otra área o término de relación contractual con la universidad
- Para cerrar la caja chica, se debe informar por correo a Mauricio Martínez mauricio.martinez@ing.puc.cl, indicando el número de ticket o el número expenses de solicitud de la caja, los documentos de los gastos que se necesitan rendir y/o el comprobante de la transferencia a la universidad del saldo no utilizado (Cuenta corriente N° 00-2546901-1, Banco Santander, Rut 81.698.900-0)

3. Fondo a rendir

Procedimiento para la solicitud fondo a rendir:

- Se debe adjuntar el siguiente [formulario](#) de solicitud, el cual debe estar firmado por el jefe o responsable financiero (hoja solicitud)
- Las solicitudes de fondo a rendir deben ser solicitadas a través del ERP Financiero Contable, con excepción de aquellos que sean con cargo a proyectos de investigación, 2030, fondos de profesores y cuentas de extensión deberán solicitarse a través de Pago Web.
- Se debe indicar el uso que se le dará al fondo y explicar la necesidad de la solicitud. Se debe indicar si corresponde a compra de activo fijo.

Restricciones para la solicitud del fondo:

- Monto máximo permitido de 100 UF. Sobre este valor, se deberá solicitar autorización a Contabilidad, contactar en estos casos a Mauricio Martínez.
- Para solicitar un fondo a rendir, el beneficiario no debe tener otros fondos pendientes por rendir.
- No se puede solicitar un fondo a rendir para pagar boletas de honorarios u otro tipo de remuneración, gastos de reparaciones de vehículos o importaciones.
- No se permite el reembolso de activos fijos. Excepción: empresas que no acepten órdenes de compra de la UC, en cuyos casos la solicitud deberá venir acompañada de una carta de autorización de María José Pérez (solicitar carta a Mauricio Martínez Mauricio.martinez@ing.puc.cl). Además, se deberá adjuntar el [formulario de alta](#) del activo.
- Se debe cumplir con las exigencias adicionales que pueden tener los proyectos de investigación

Si la solicitud es realizada directamente en el **ERP**, considerar los siguientes TIPS: (paso a paso está en la **página 18**)

- **TIP 1:** El formulario debe especificar cómo se utilizará el fondo a rendir y debe venir firmado por la jefatura o responsable financiero (Paso 4)
- **TIP 2:** No olvidar completar la información de unidad-actividad-caja (Paso 4)

Procedimiento para la rendición del fondo:

- Se debe rendir el fondo en un plazo no superior a los 30 días, desde la emisión del pago.
- Si fue solicitado por Pago Web: Se debe adjuntar en el mismo ticket de solicitud del fondo las facturas o boletas, junto con el [formulario](#) de rendición firmado por jefe o responsable financiero.
- Si fue solicitado por ERP: Se debe realizar una nueva solicitud de rendición de gasto, donde se adjunte las facturas o boletas, junto con el [formulario](#) de rendición firmado por jefe o responsable financiero
- En el caso que el Fondo a Rendir no sea utilizado por suspensión de la actividad, el beneficiario deberá devolverlo en un plazo máximo de 5 días, a contar de la fecha de inicio de la actividad indicada en la respectiva solicitud. Para esto, deberá transferir el monto asignado a la cuenta corriente de la universidad: N° 00-2546901-1, Banco Santander, Rut 81.698.900-0
- Si el Fondo no fue utilizado por completo, debe ser el saldo a la cuenta corriente de la universidad: N° 00-2546901-1, Banco Santander, Rut 81.698.900-0

Si fue solicitado por el ERP, considerar los siguientes TIPS: (**detalle del paso a paso en la página 20**)

- **TIP 1:** Las facturas deben ser ingresadas en ítems independientes, ingresando la información del número de factura y rut del proveedor. Las boletas pueden ser ingresadas de manera agrupada en un mismo ítem de gasto (Paso 3)
- **TIP 2:** No olvidar completar la información de unidad-actividad-caja. (Paso 3)
- **TIP 3:** Ingresar en un ítem de gasto del tipo “Asociación fondo a rendir” e ingresar el monto en negativo del fondo solicitado (Paso 4)
- **TIP 4:** En caso de que no se haya usado todo el fondo, se debe reintegrar la diferencia en la cuenta corriente de la universidad (N° 00-2546901-1, Banco Santander, Rut 81.698.900-0) incluyendo en los respaldos de rendición el comprobante de Depósito o Transferencia (Paso 5)
- **TIP 5:** Se debe asociar a la solicitud del fondo original, identificando el código de expenses (Paso 9)

4. Viático

Solicitud de viático:

- Para **solicitar** un viático (fondo para cubrir gastos de viajes: alojamiento, alimentación, etc.), se debe adjuntar el [formulario](#), completando la hoja Solicitud.
- Los montos están definidos por la Universidad según la tabla de viáticos, según el destino del viaje.
- Las solicitudes de viático y su justificación deben ser solicitadas a través del ERP Financiero Contable, con excepción de aquellos que sean con cargo a proyectos de investigación o fondos de profesores deberán solicitarse a través de Pago Web
- Para la aprobación del viático, en caso de los académicos se requiere que haya sido informado el viaje a través de Siding, y para funcionarios debe venir el formulario de solicitud firmado por la jefatura.

Si la solicitud es realizada directamente en el ERP, considere los siguientes TIPS: (Paso a paso en página 23)

- **TIP 1:** no olvidar completar la información de unidad-actividad-caja (Paso 2)

Restricciones:

- No se aprobarán solicitudes de viático si el beneficiario tiene fondos o viáticos pendientes por rendir/justificar.
- El viático se debe solicitar al menos 10 días hábiles previos al viaje. Si la solicitud se realiza después del viaje, se deberá realizar una solicitud de reembolso en donde se presenten todos los comprobantes de los gastos. Para viajes realizados a partir del 13 junio no se autorizarán los reembolsos de viáticos sin la justificación de los gastos.
- Se considerarán parte del viático los gastos incurridos por alojamiento, alimentación y movilización (traslado local). Por lo tanto, no se debe solicitar reintegro por estos conceptos.
- Si antes del viaje existe un cambio de destino o periodo, el solicitante debe devolver el viático y realizar una nueva solicitud, en los plazos ya señalados.
- En caso de que posterior al servicio el viaje haya disminuido, el funcionario estará obligado a reintegrar a la Universidad el viático asignado a los días en que disminuyó el servicio.



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

- Si no realiza el viaje, entonces debe devolver el viático en un plazo máximo de 5 días, a contar de la fecha de inicio de la comisión indicada en la respectiva solicitud. Para esto, deberá transferir el monto asignado a la cuenta corriente de la universidad: N° 00-2546901-1, Banco Santander, Rut 81.698.900-0. Por último, se deberá justificar en Pago Web o ERP, adjuntando el comprobante de transferencia.

Solicitud de justificación

- Se debe justificar el viático hasta 15 días después de finalizado el viaje
- Se debe adjuntar el [formulario](#), completando la hoja Justificación, junto a la documentación que acredite el viaje (Ej.: Pasaporte timbrado, boarding pass, etc.).
- Si la solicitud fue realizada en Pago Web: deberá ingresar la documentación de respaldo para justificar el viático en el mismo ticket de solicitud

Si solicitud fue realizada en ERP, considere los siguientes TIPS: (Se detalla paso a paso en página 25)

- **TIP 1:** Ingresar en un ítem de gasto el monto en negativo de la solicitud del viático (Paso 3)
- **TIP 2:** No olvidar completar la información de unidad-actividad-caja (Paso 4)
- **TIP 3:** Se debe asociar a la solicitud del viático original, identificando el código de expenses (Paso 6)