



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Manual de procedimientos para solicitudes de gasto

Módulo de Expenses – Escuela de Ingeniería UC

26-07-2022

Índice

Índice	1
IV Paso a Paso solicitudes ingresadas en ERP	2
1. Reembolso	2
2. Solicitud de caja chica	4
3. Rendición de caja chica	6
4. Solicitud de fondo a rendir	8
5. Rendición de fondo	10
6. Solicitud de viático	13
7. Justificación de viático.....	15
8. Corrección de una solicitud	17



IV Paso a Paso solicitudes ingresadas en ERP

1. Reembolso

Yo Cuentas a cobrar Cuentas a pagar Contabilidad

PASO 1:
Entrar al módulo de Gastos y crear un ítem de gasto

Mostrar más

APLICACIONES

Gastos

Crear ítem de gasto ?

PASO 2:

- Seleccionar fecha actual
- Seleccionar Plantilla "Rendición de gastos"
- Seleccionar Tipo, según el gasto que se necesite rendir
- En importe ingresar el monto a rendir

* Fecha 11-01-22

* Plantilla 5) Rendición de gastos

* Tipo

* Importe

- **Asociación fondo por Rendir**
- **Devolución de anticipos no utilizados**
- Alimentos
- Arriendos Vehiculos
- Artículos computacionales
- Bienestar
- Combustible
- Comidas
- Fotocopias
- Franqueo y despacho
- Gas
- Gastos varios de oficina
- Insumos de Laboratorio
- Materiales de aseo
- Materiales de oficina
- Movilización
- Otros gastos de viaje
- Otros gastos rendición de fondos
- Pasajes



Anexos



Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

PASO 3

- Anexar documentos de rendición
- Anexar formulario de rendición, firmado por jefatura o responsable financiero
- Se debe completar la información de la cuenta, actualizando la unidad, actividad y caja correspondiente.

Autorización Ninguna +

Cuenta

N° de factura

RUT Proveedor

PASO 4:

- Se debe completar la información de la cuenta, actualizando la unidad, actividad y caja correspondiente.
- Se debe ingresar el número de factura y rut del proveedor
- Guardar y cerrar

NOTA:

- Las facturas deben ser ingresadas en ítems de gasto independiente, ingresando la información del número de factura y rut del proveedor. Si el proveedor no está creado, se debe crear en el módulo de compras del ERP, en caso de dudas contactar a Paulina Lizama paulina.lizama@ing.puc.cl.
- Las boletas pueden ser ingresadas de manera agrupada en un ítem si son del mismo tipo de gasto. No se debe completar la información del número de factura ni rut del proveedor

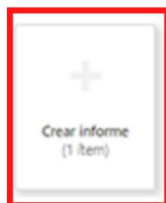
PASO 5:

- Seleccionar los ítems creados
- Crear un informe

25-08-21 Alimentos 300.000 CLP

25-08-21 **Devolución de anti 200.000 CLP

25-08-21 **Asociación Fondo -500.000 CLP



PASO 6:

- Ingresar finalidad
- Verificar que método de pago sea Electrónico
- Aceptar las Políticas de gasto
- Enviar

Crear informe de gastos

Finalidad

Asociación Fondo por Rendir

Si asocia un anticipo tiene que utilizar signo negativo en su importe

Total de informe

Método de pago

El empleador paga al empleado 500.000 CLP

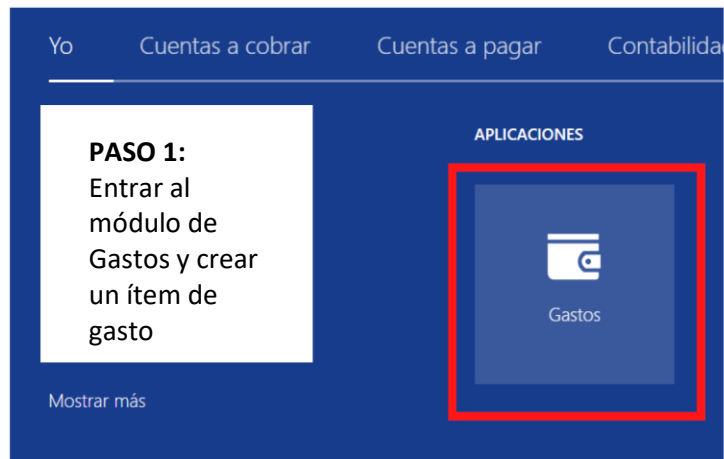
500.000 CLP

He leído y estoy de acuerdo con las Políticas de Gastos y Viajes, entiendo que en estas rendiciones no se pueden incluir gastos de Honorarios y/o Remuneraciones

Guardar Ejecutar Cancelar



2. Solicitud de caja chica



* Fecha

* Plantilla

* Tipo

* Importe

Descripción

Anexos

Autorización

Cuenta

N° de factura

RUT Proveedor

PASO 2:

- Seleccionar fecha actual
- Seleccionar Plantilla "Solicitud de Caja Chica"
- Seleccionar Tipo "Solicitud de Caja Chica"
- Ingresar en importe el monto autorizado
- Anexar el formulario de solicitud de caja chica, firmado por jefatura o responsable financiero
- Seleccionar en cuenta la unidad, actividad y caja
- Guardar y cerrar



Informe de gastos: EXP000007779303 Guardar ▼ Ejecutar Cancel

Finalidad:

Estado: Guardado

Asociación Fondo por Rendir:

Total de informe

Método de pago:

El empleador paga al empleado: 50.000 CLP

Casilla de control de condiciones y acuerdos

He leído y estoy de acuerdo con las Políticas de Gastos y Viajes, entiendo que en estas rendiciones no se pueden incluir gastos de Honorarios y/o Remuneraciones

Ítems de gasto (1)

Acciones ▼ + Crear ítem Agregar existentes Aplicar proyecto ▼ Aplicar cuenta ▼

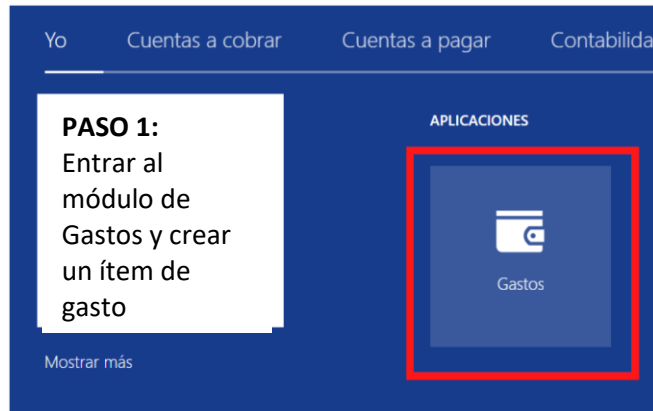
<input type="checkbox"/>	Fecha ▼	Tipo ▼	Importe ▼	Comerciante ▼	Ubicación ▼	Descripción ▼	Anexos
<input type="checkbox"/>	30-07-21	Solicitud de caja chica ▼	50.000 CLP			Apertura caja chica	(1)

PASO 3:

- Le damos una finalidad, en este caso apertura caja chica
- Revisamos que el método de pago este en transferencia
 - Aceptamos las políticas
 - Ejecutamos



3. Rendición de caja chica



Crear ítem de gasto ⓘ

Agregar a informe ▾ **Crear otro** **Guardar y cerrar** ▾ **Cancelar**

* Fecha: 11-01-22 ⓘ

* Plantilla: 8) Rendición caja chica ▾

* Tipo: Alimentos ▾

* Importe: ****Cierre de Caja Chica****

Descripción: Alimentos, Artículos de computación, Bienestar, Combustible, Formularios impresos, Franqueo y Despacho, Gastos notariales, Insumos Laboratorio, Materiales de aseo, Materiales de oficina, Materiales varios de oficina, Movilización, Otros gastos rendición de fondos, Publicaciones, Suscripciones

Anexos: Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo ▾

Autorización: Ninguna +

Cuenta: 01-41104207-10010000-000-81-00000 ⓘ

N° de factura:

RUT Proveedor:

PASO 2:

- Seleccionar la fecha actual
- Seleccionar la Plantilla "Rendición de Caja Chica"
- Seleccionar el Tipo según el gasto que se esté rindiendo
- Ingresar en importe el monto a rendir
- Anexar el formulario de rendición de caja chica, firmado por jefatura o responsable financiero
- Anexar las facturas y boletas a rendir
- Seleccionar en cuenta la unidad, actividad y caja
- Ingresar el número de factura y rut del proveedor (solo para rendición de facturas)
- Guardar y cerrar



Informe de gastos: CAP 00000777012

Finalidad:

Estado: Guardado

Asociación Fondo por Rendir:

Método de pago:

El empleador paga al empleado: 20.000 CLP

20.000 CLP

"He leído y estoy de acuerdo con las Políticas de Gastos y Viajes, entiendo que en estas rendiciones no se pueden incluir gastos de Honorarios y/o Remuneraciones"

Ítems de gasto (2)

Acciones

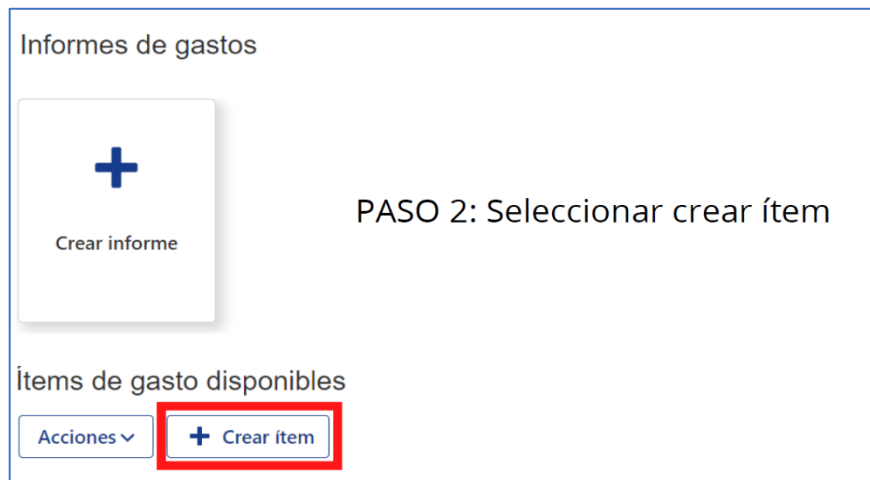
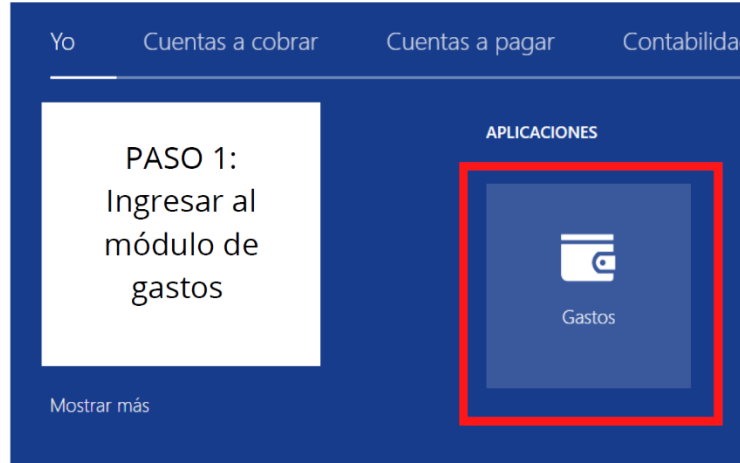
Fecha	Tipo	Importe	Comerciante	Ubicación	Descripción	Anexos
<input type="checkbox"/> 30-07-21	Alimentos	10.000 CLP			Alimentos de oficina	<input type="button" value="Anexo"/> (1)
<input type="checkbox"/> 30-07-21	Combustible	10.000 CLP			Combustibles	<input type="button" value="Anexo"/> (1)

PASO 3:

- Luego de crear los ítems se gastos, se debe crear el informe
- Se debe ingresar la finalidad de la solicitud
- Revisar que método de pago sea transferencia
- Aceptar políticas de universidad
- Ejecutar



4. Solicitud de fondo a rendir



* Fecha 11-01-22

* Plantilla 1) Solicitud Fondos por Rendir

* Tipo Solicitud de fondos por Rendir


* Importe CLP

Descripción

PASO 3: Se deben llenar los campos
Fecha = Día actual
Plantilla= 1) Solicitud Fondos por Rendir
Tipo = Solicitud fondos por Rendir
Importe = Valor a solicitar
Descripción =



Anexos

 Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Autorización Ninguna +

Cuenta


N° de factura

RUT Proveedor

PASO 4:

- Anexar formulario de solicitud de fondo de rendir firmado por jefatura
- Ingresar en "Cuenta" la unidad, actividad y caja
- Guardar y cerrar

Informes de gastos

 **Crear informe**
(1 ítem)

Pendientes de aprobación EXP000008107684 fondo por rendir Asignado a Marcial Del Real hace 7 mi... 0 ítems 500.000,00 CLP	Pendientes de aprobación EXP000008107667 Fondo por rendir Asignado a Marcial Del Real hac 1 ítem -500.000,
---	--

Ítems de gasto disponibles (1)

Fecha	Tipo	Importe
18-08-21	Solicitud de fondos fijos	500.000 CLP

PASO 5:

- Seleccionar el ítem
- Crear el informe

Informe de gastos: EXP000035637274

Finalidad Solicitud fondo a rendir **Total de informe**

Estado Guardado **Método de pago** Electrónico

Asociación Fondo por Rendir El empleador paga al empleado **500.000 CLP**

500.000 CLP

Si asocia un anticipo tiene que utilizar signo negativo en su importe

"He leído y estoy de acuerdo con las Políticas de Gastos y Viajes, entiendo que en estas rendiciones no se pueden incluir gastos de Honorarios y/o Remuneraciones"

Ítems de gasto (1)

Acciones + **Crear ítem** **Agregar existentes** **Aplicar proyecto** **Aplicar cuenta**

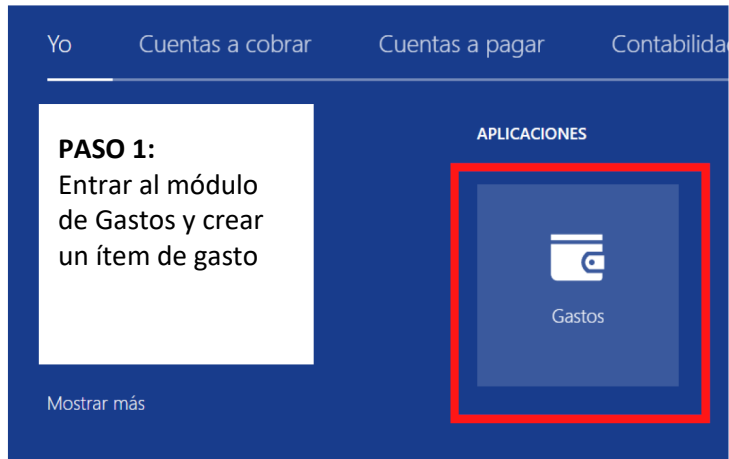
Fecha	Tipo	Importe	Comerciante	Ubicación	Descripción	Anexos
06-01-22	Solicitud de fondos f	500.000 CLP			Agregar descripción	(1)

PASO 6:

- Ingresar finalidad
- Verificar que el método de pago sea "Electrónico"
- Aceptar las Políticas de gastos y viajes de la universidad
- Enviar



5. Rendición de fondo



Crear ítem de gasto ?

* Fecha 11-01-22

* Plantilla 5) Rendición de gastos

* Tipo


* Importe

- **Asociación fondo por Rendir**
- **Devolución de anticipos no utilizados**
- Alimentos
- Arriendos Vehiculos
- Artículos computacionales
- Bienestar
- Combustible
- Comidas
- Fotocopias
- Franqueo y despacho
- Gas
- Gastos varios de oficina
- Insumos de Laboratorio
- Materiales de aseo
- Materiales de oficina
- Movilización
- Otros gastos de viaje
- Otros gastos rendición de fondos
- Pasajes


PASO 2:

- Seleccionar fecha actual
- Seleccionar Plantilla "Rendición de gastos"
- Seleccionar Tipo, según el gasto que se necesite rendir
- En importe ingresar el monto a rendir



Anexos  Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Autorización Ninguna +

Cuenta 

N° de factura

RUT Proveedor


PASO 3

- Anexar documentos de rendición
- Anexar formulario de rendición, firmado por jefatura o responsable financiero
- Se debe completar la información de la cuenta, actualizando la unidad, actividad y caja correspondiente.
- Se debe ingresar el número de factura y rut del proveedor
- Guardar y cerrar

NOTA:

- Las facturas deben ser ingresadas en ítems de gasto independiente, ingresando la información del número de factura y rut del proveedor. Si el proveedor no está creado, se debe crear en el módulo de compras del ERP, en caso de dudas contactar a Paulina Lizama paulina.lizama@ing.puc.cl.
- Las boletas pueden ser ingresadas de manera agrupada en un ítem si son del mismo tipo de gasto. No se debe completar la información del número de factura ni rut del proveedor

Crear ítem de gasto ?

* Fecha 


* Plantilla

* Tipo


* Importe

PASO 4

- Ingresar fecha actual
- Seleccionar Plantilla “Rendición de gastos”
- Seleccionar Tipo “Devolución de anticipos no utilizados”
- Ingresar en Importe el monto que no se utilizó y se devolvió a la universidad

Anexos  Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Autorización Ninguna +

Cuenta 

N° de factura

RUT Proveedor

PASO 5:

- Se debe anexar el comprobante de transferencia o depósito a la cuenta corriente N°00-2546901-1 Banco Santander, Pontificia Universidad Católica
- Ingresar en cuenta la información de la unidad, actividad y caja
- Guardar y cerrar



Crear ítem de gasto ?

* Fecha 11-01-22

* Plantilla 5) Rendición de gastos

* Tipo

* Importe

- **Asociación fondo por Rendir**
- **Devolución de anticipos no utilizados**
- Alimentos
- Arriendos Vehiculos
- Artículos computacionales
- Bienestar
- Combustible
- Cornidas
- Fotocopias
- Franqueo y despacho
- Gas
- Gastos varios de oficina
- Insumos de Laboratorio
- Materiales de aseo
- Materiales de oficina
- Movilización
- Otros gastos de viaje
- Otros gastos rendición de fondos
- Pasajes

PASO 6:

- Se debe crear otro ítem de gastos
- Seleccionar Fecha del día
- Seleccionar Plantilla "Rendición de gastos"
- Seleccionar en tipo "Asociación de fondo por rendir"
- En importe ingresar el total del monto solicitado con signo negativo

Anexos



Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Autorización Ninguna +

Cuenta 01-41104207-10010000-000-81-00000

N° de factura

RUT Proveedor

PASO 7:

- Anexar documento de solicitud
- Ingresar en cuenta la unidad, actividad y caja

<input type="checkbox"/>	25-08-21	Alimentos	▼	300.000 CLP
<input type="checkbox"/>	25-08-21	**Devolución de anti	▼	200.000 CLP
<input type="checkbox"/>	25-08-21	**Asociación Fondo	▼	-500.000 CLP

PASO 8:

- Seleccionar los ítemes de gastos y crear un informe

Finalidad Rendición del fondo Total de informe

Estado Guardado Método de pago Transferencia

Asociación Fondo por Rendir EXP000005727228 El empleador paga al empleado 0 CLP

Si asocia un anticipo tiene que utilizar signo negativo en su importe

He leído y estoy de acuerdo con las Políticas de Gastos y Viajes, entendiendo que en estas rendiciones no se pueden incluir gastos de

PASO 9:

- Se debe ingresar finalidad
- Asociar el fondo a rendir solicitado
- Método de pago siempre debe ser electrónico
- El valor del informe debe ser cero o positivo (en caso que se haya gastado más del fondo autorizado)
- Se debe seleccionar "Si asocia un anticipo tiene que utilizar signo negativo en su importe"
- Aceptar las Políticas de gasto y enviar



6. Solicitud de viático

Yo Cuentas a cobrar Cuentas a pagar Contabilidad

PASO 1:
Para la solicitud de viático ingresamos al módulo de gastos y creamos un nuevo ítem

Mostrar más

APLICACIONES

Gastos

* Fecha 11-01-22

* Plantilla 2) Solicitud de Viático

* Tipo Solicitud de Viático

* Importe CLP

Descripción

Anexos

Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Autorización Ninguna +

Cuenta 01-11105006-10010000-000-81-00000

N° de factura

RUT Proveedor

PASO 2

- En Plantilla seleccionar "Solicitud de viático"
- En tipo seleccionar "Solicitud de viático"
- Adjuntar el formulario
- Seleccionamos en cuenta la unidad-actividad y caja
- Guardar y cerrar



Informe de gastos: EXP000008167127

Finalidad

Estado Guardado

Asociación Fondo por Rendir

Si asocia un anticipo tiene que utilizar signo negativo en su importe

Total de informe

Método de pago

El empleador paga al empleado **75.000** CLP

75.000

Casilla de control de condiciones y acuerdos

Viajes, entiendo que en estas rendiciones no se pueden incluir gastos de Honorarios y/o Remuneraciones

PASO 3

- Se crea un informe de gastos
- Seleccionamos los ítem a incluir en el informe
- Se aceptan las políticas
- El método de pago siempre debe ser transferencia
- Una vez listo se ejecuta

Ítems de gasto (1)

Acciones

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo	Importe	C
<input checked="" type="checkbox"/>	24-08-21	Solicitud de Viático	75.000 CLP	



7. Justificación de viático

Yo Cuentas a cobrar Cuentas a pagar Contabilidad

PASO 1:
Para la justificación de viático ingresamos al módulo de gastos y creamos un nuevo ítem

Mostrar más

APLICACIONES

Gastos

* Fecha 24-08-21

* Plantilla 6) Justificación de Viáticos

* Tipo Pasaje aéreo

* Importe CLP 75.000

Importe de reembolso 75.000 CLP

Descripción Justificación viatico viaje

Anexos

Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

chile-andes.jpg (255,03 KB)

Autorización Ninguna

Cuenta 01-41104802-10010000-000-81

N° de factura

RUT Proveedor

PASO 2

- En Plantilla seleccionar "Justificación de viático"
- En tipo seleccionar lo que se está justificando
- Adjuntar el formulario de justificación junto con algún documento que acredite el viaje (pasaporte, boarding pass, factura de hotel etc.)
- Seleccionamos en cuenta la unidad, actividad y caja
- Guardar y cerrar



Crear ítem de gasto ?

* Fecha

* Plantilla

* Tipo

* Importe

Descripción

PASO 3:

- Crear otro ítem de gasto
- Ingresar la fecha actual
- Seleccionar "Justificación de viáticos"
- En importe ingresar el monto del viático autorizado con signo negativo
- Ingresar descripción

Anexos



Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Autorización Ninguna

Cuenta

N° de factura

RUT Proveedor

PASO 4:

- Anexar mismo documento de solicitud de viático
- Seleccionar en "cuenta" la unidad, actividad y caja
- Guardar y cerrar

Ítems de gasto (2)

Acciones	+ Crear ítem	Agregar existentes	Aplicar proyecto	Aplicar cuenta	Fecha	Tipo	Importe	Comerciante	Ubicación	Descripción	Anexos
<input type="checkbox"/>					06-01-22	**Asociación Fondo	-75.000 CLP			Agregar descripción	Agregar anexo
<input type="checkbox"/>					06-01-22	Hotel	75.000 CLP			Agregar descripción	(1)

PASO 5:

Seleccionar ítem de justificación de viático (Hotel) y Asociación de fondo por rendir

Informe de gastos: EXP000035637128 ?

[Guardar](#) [Enviar](#) [Cancelar](#)

Finalidad Total de informe

Estado Guardado

Método de pago

Asociación Fondo por Rendir El empleador paga al empleado CLP

Si asocia un anticipo tiene que utilizar signo negativo en su importe

0 CLP

He leído y estoy de acuerdo con las Políticas de Gastos y Viajes, entiendo que en estas rendiciones no se pueden incluir gastos de Honorarios y/o Remuneraciones

PASO 6:

- Ingresar finalidad del informe
- Se debe asociar con el código de la solicitud original del viático
- Método de pago debe ser siempre Electrónico
- El valor mostrado debe ser cero
- Se debe seleccionar "Si asocia un anticipo tiene que utilizar signo negativo en su importe"
- Aceptar Políticas de Gastos y Viajes
- Enviar



8. Corrección de una solicitud

Pendientes de aprobación
EXP000035637274

Asignado al mánager h

1 ítem 50

- Abrir
- Duplicar
- Retirar
- Imprimir

PASO 1:

- Pinchar tres puntos del informe
- Seleccionar Retirar

Informe de gastos: EXP000020350000 Guardar Enviar Cancelar

Finalidad: Solicitud de fondo Total de informe

Estado: Retirado Método de pago: Electrónico

Asociación Fondo por Rendir: Empleado paga al empleado: 500.000 CLP

500.000 CLP

Si asocia un anticipo tiene que utilizar signo negativo en su importe

*He leído y estoy de acuerdo con las Políticas de Gastos y Viajes, entiendo que en estas rendiciones no se pueden incluir gastos de Honorarios y/o Remuneraciones

Ítems de gasto (1)

Acciones + Crear ítem Agregar existentes Aplicar proyecto Aplicar cuenta

Fecha	Tipo	Importe	Comerciante	Ubicación	Descripción	Anexos
06-01-22	Solicitud de fondos	500.000 CLP			Agregar descripción	(1)

PASO 2:

- Luego de corregir la información, aceptar Políticas de Gasto
- Enviar