

DEVOLUCIÓN DE GASTOS

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
19/06/2017	2017/30	2017/08		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones sobre la solicitud de reembolso de gastos efectuados por las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Directores Generales, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos, y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda persona que en representación de su Unidad Académica o Administrativa ha debido utilizar recursos monetarios personales para financiar gastos asociados a una actividad específica y autorizada por el responsable del centro de costos que corresponda.

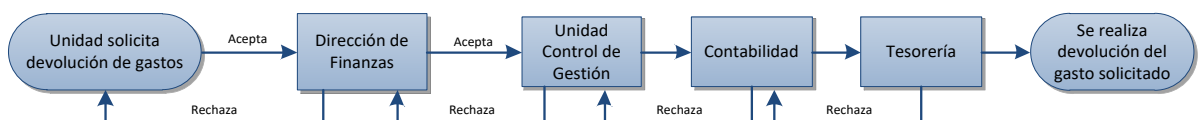
IV Generalidades

La devolución de gastos se refiere a la recuperación de los recursos monetarios personales utilizados para adquirir en forma excepcional bienes y/o servicios asociados a una Unidad Académica o Administrativa.

V Procedimiento

1. Solicitud de Devolución de Gastos:

- La solicitud de Devolución de Gastos debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud Devolución de Gastos”, disponible en el Sistema Ventanilla Única. Para realizar esta solicitud, se debe contar con un perfil de usuario “de Ingreso” y/o “de autorización” en este sistema.
- Una vez ingresada la solicitud de Devolución de Gastos (Ver Manual SVU), el responsable del centro de costos (usuario con perfil “de autorización”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer *click* en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- El usuario debe imprimir la colilla de autorización del Sistema Ventanilla Unica y remitirlo a la Dirección de Finanzas con la documentación de respaldo correspondiente. Es importante señalar que el trámite se iniciará en la Dirección de Finanzas una vez se reciba la documentación de respaldo respectiva.
- El formulario es recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación.



- Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos respectiva.
- Las solicitudes recibidas a conformidad en la Dirección de Finanzas hasta el día viernes de cada semana, se pagarán el día viernes de la semana siguiente. Cuando la fecha de pago coincida con un feriado, el proceso de pago se efectuará al día hábil siguiente, por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para que los recursos se encuentren disponibles en la fecha en que se requiere reutilizarlos.
- Los pagos se realizarán, a través de una transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente del Beneficiario de la Devolución de Gastos, o en su defecto, a través de la emisión de un vale vista virtual cuando la persona no posea cuenta corriente, o

que su cuenta corriente no se encuentre informada en Tesorería, debiendo retirar dicho documento en cualquiera de las sucursales del Banco Santander a lo largo del país.

- h. No se emitirán cheques por este concepto, salvo en el caso de los proyectos con cuenta corriente bancaria exclusiva, como es el caso de Mecesup, Innova u otros.

VI Consideraciones

- a. En la Solicitud de Devolución de Gastos se consideran como documentos válidos de respaldo; boletas de compraventa, boletas de honorarios, voucher y/o facturas originales timbradas por el Servicio de Impuestos Internos. No se considerarán válidas para estos efectos las guías de despacho, recibos simples u otros documentos similares, salvo en aquellos casos que se encuentre debidamente fundamentado ante el Director de Finanzas.
- b. Respecto a los voucher de transbank se consideran documentos válidos, siempre y cuando se adjunte el detalle de la compra o servicio adquirido.
- c. Las facturas que respalden gastos deben ser extendidas a nombre y RUT de la Universidad. No deberán presentarse a nombre de personas naturales o jurídicas diferentes de la Universidad.
- d. Los documentos que se anexen a la devolución deberán corresponder a sus originales y detallarse con sus números, conceptos y valores, no aceptándose rendiciones que no vengan detalladas. Solamente podrán agruparse aquellos documentos por gastos menores como peajes, pasajes en buses, recibos de taxis. Solamente se aceptarán fotocopias por aquellos fondos que por Convenio, deban rendirse a las instituciones que aportaron los fondos, en cuyo caso deberá señalarse expresamente en la rendición que se adjuntan fotocopias y señalar la causa.
- e. No procede la rendición de gastos pagados con créditos en cuotas personales, tarjetas bancarias, comerciales u otras.
- f. No se reembolsarán gastos por concepto de alimentación efectuados en días inhábiles, a excepción de aquellos gastos y/o servicios relacionados con el quehacer propio de

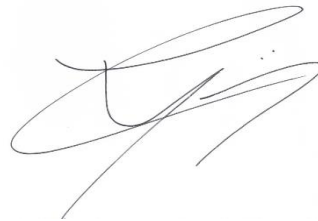
cada Facultad y/o Unidad, los cuales tendrán que ser debidamente justificados en el campo “Detalle Gasto” de la solicitud de devolución de gastos respectiva.

- g. La solicitud de Devolución de Gastos se debe realizar con cargo a una sola cuenta presupuestaria.
- h. La solicitud de Devolución de Gastos se debe requerir en las monedas Pesos, Euros o Dólar independiente de los documentos de respaldo.
- i. Para efectuar el pago de devoluciones de gastos a través de transferencia electrónica bancaria directa a la cuenta corriente de un proveedor, se requiere enviar formulario denominado “Solicitud Ingreso de Datos Bancarios” disponible en el Sistema de Ventanilla Única en el sitio web www.vaf.ucv.cl.

VII Formulario “Solicitud Devolución de Gastos”

Disponible en el sitio web de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la PUCV, específicamente en la página web del Sistema Ventanilla Única (<http://vaf.pucv.cl:8080/VentanillaDf/>).

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg