**MANUAL DE P R O C E D I M I E N T O**

**FINANZAS – RECUPERACION DE GASTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REVISIÓN: | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| FECHA: |
| ELABORADO POR | *Katherine Fuentes Andrade* | *Encargada de Pagos* |  |
| REVISADO POR | *Cristian Pérez Lagos / Víctor Figueroa Silva* | *DF / DGF* |  |
| APROBADO POR | *Pedro Gajardo Adaro* | *VREA* |  |

1. **OBJETIVOS**
	1. **Objetivo General**
* El presente procedimiento tiene por objeto regular las recuperaciones de gastos efectuadas por los funcionarios de una dirección, unidad u organización, realizadas en el marco de la ejecución de operaciones en beneficio de la Universidad Técnica Federico Santa María.

**1.2 Objetivos Específicos**

* Describir el registro de operaciones asociadas a la recuperación de gastos, por los desembolsos efectuados por funcionarios con contrato vigente en la Universidad Técnica Federico Santa María
* Regular el procedimiento y actos relativos a la devolución de desembolsos efectuados por los trabajadores de la Institución.
* Controlar de manera eficiente las solicitudes presentadas por recuperación de gastos
1. **ALCANCE**

Dirigido a todos los trabajadores con contrato a plazo fijo o indefinido de las direcciones, unidades u organizaciones de la Universidad, que presenten solicitudes de recuperación de gastos.

1. **DEFINICIONES, NORMAS GENERALES Y SIGLAS**

**Definiciones**

Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

**Recuperación de gasto:** corresponde a la restitución de un desembolso que ha realizado un trabajador de la Universidad con contrato a plazo fijo o indefinido y que ha sido autorizado previamente por la jefatura directa, que, por motivos debidamente justificados, no es posible su tramitación a través del pago directo al proveedor.

El desembolso efectuado debe estar acotado para la adquisición materiales de oficina, traslado o alimentación. Este desembolso estará relacionado de forma justificada y comprobable con actividades operacionales y de interés para la Universidad, buscando la mayor eficiencia y eficacia en la transacción.

**Banner :** Sistema Financiero Contable en uso por la administración.

**Argos:** Se denomina a la Plataforma para extraer reportes de Banner.

**Normas Generales:**

* Los documentos tributarios de respaldo en las solicitudes de recuperación de gastos deben ser originales y las facturas que se adjunten deben ser emitidas a nombre de la Universidad Técnica Federico Santa María, bajo la condición de venta contado, debito y/o crédito **(esta última no se autoriza el uso de cuotas).**
* En la solicitud de recuperación de gastos se deberá adjuntar la documentación de respaldo en forma legible y en la cual se constate que el documento tributario está efectivamente pagado, particularmente facturas; a modo de ejemplo, la factura debe señalar “pago contado” y no “pago a 30 días”.
* El gasto realizado dice relación con alguna actividad operación de la Institución.
* El precio del bien adquirido o servicio prestado es razonable y corresponde a precios competitivos de mercado. En el caso de ser requerido, se deberá adjuntar 3 cotizaciones para aquellas compras que superen las $1.000.000.- según lo establecido en Resolución V.R.E.A N°007 del 11 de marzo 2024.
* La recuperación de gasto debe estar autorizada por el responsable de la organización, y en el caso de ser el mismo responsable que esté recuperando, debe solicitar la solicitud previa y recuperación a su superior directo. Si el responsable de la organización solicita que un subalterno realice la recuperación por él, se considerará una falta grave a la probidad del uso de los recursos institucionales. Con todo, la organización de cargo debe contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

**Gastos Permitidos**: Gastos menores que no tengan el carácter de previsibles y que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato; estos gastos deben acreditarse como necesarios para el funcionamiento de la dirección, unidad u organización.

* Las propinas están permitidas hasta un monto del 10% del valor de la cuenta.
* La recuperación de gastos por almuerzos y cenas será con un tope de 0,8 unidades de fomento (UF), *propina incluida (por persona).* En el caso de gasto de representación con cliente el valor de la restricción por persona es de 2 UF. Para ambas situaciones se debe detallar la lista de los asistentes y propósito de la reunión asociado a los intereses patrimoniales de la Universidad.
* En las recuperaciones por traslados, se debe acreditar con documentación de respaldo, explicando la necesidad del traslado. Los documentos de respaldo deben corresponder a respaldo tributarios externos a la Universidad.
* En las recuperaciones de gastos por comisiones de servicios dentro del territorio nacional, se debe considerar lo dictado por el “Decreto de rectoría N°024/00”:
	+ Estadía y Alimentación: Contra prestación de comprobantes de gastos, estos deben ser boleta y/o factura, no se aceptarán vales de pago.
	+ Transporte: Contra prestación de comprobantes de gastos (ejemplo: pasajes de bus) o, en caso de vehículo propio, debe ser presentado con calculo indicado en el mencionado decreto utilizando la siguiente fórmula matemática

**“0,0035 UTM x UTM del mes del gasto x km recorridos entre punto de inicio y punto final del trayecto”**

* Se aceptará el uso de Vales de Gastos en casos excepcionales, siempre que no exista otra forma de respaldar el gasto (gastos de locomoción).

**Gastos Prohibidos**: para la recuperación de gasto se deberá tener las siguientes consideraciones.

* No está permitido la compra de artículos para celebraciones que no tengan carácter institucional, por ejemplo, cumpleaños, bienvenidas, despedidas, navidad, fiestas patrias.
* No está autorizado la recuperación de gastos de servicios correspondientes por prestadores de servicios (boletas de honorarios), estos deben ser pagados directamente conforme al procedimiento vigente.
* No está permitido la compra de activos fijos, la compra de activos fijos es relacionada con una necesidad adecuadamente planificada por parte de los funcionarios de la institución.
* No está permitido la compra de bebidas alcohólicas.
* No está permitida la rendición por consumo alimenticio que no constituya un beneficio institucional,
exceptuando aquellos funcionarios que por reuniones de representación o inamovibles (argumentando motivos) y que no puedan optar al beneficio de alimentación entregado por el casino USM de acuerdo a las normas que lo regulen.
* No está permitida la compra de licencias de servicios computacionales y/o renovación de esta, toda compra deberá ser canalizada por el área de la Dirección General de Tecnologías, la cual se encargará de liderar y asesorar en los procesos. Sus responsabilidades abarcan la adquisición de software y servicios relacionados.
* La Comisión de Presupuesto definió como política que la renovación de licencias y suscripciones se centralice a través de la Dirección General de Tecnologías, esto se traduce en que, desde el presupuesto 2024, no se permitirá la compra y renovación de licencias computacionales o suscripción de servicios, ni se realizarán reembolsos asociados a estas compras
* No está permitida la compra equipos computacionales, toda compra deberá ser canalizada por el área de Direccion de Tecnología en Información, la cual se encargará de liderar y asesorar en los procesos de adquisición tecnológica. Sus responsabilidades abarcan la adquisición de hardware (como servidores, computadoras personales, dispositivos portátiles, equipos de red y monitores).
* Los plazos para rendir la recuperación de gastos, junto con la documentación de respaldo, no podrán exceder los ***60 días corridos*** y deben ser efectuadas antes del cierre de año. Posterior a estas fechas, no podrá ser admitidas para su trámite.

.

1. **RESPONSABILIDADES**

**Solicitante:** Trabajador encargado de realizar rendición a través de un formulario correspondiente.

**Administrativo Contable:** persona encargada de revisar, validar y registrar recuperación de gasto, siempre y cuando la solicitud se realice con documentos legibles y debidamente autorizado.

**Unidad de pago:** revisar, validar y autorizar registro contable por recuperación de gasto, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el presente procedimiento.

**Tesorero(a):** Responsable de justificar fehacientemente la integridad tanto de los montos pagados como aquellos pendientes, además de ejecutar y cumplir con el procedimiento de pago.

**Director de Finanzas:** Autorizar pago de nómina de pago donde se incluya la recuperación de gasto, también podrá atender solicitudes de excepcionalidad por casos fortuitos o de fuerza mayor.

**Jefatura:** Encargado de autorizar la recuperación de gastos por parte del solicitante.

1. **CUENTAS CONTABLES ASOCIADAS AL PROCEDIMIENTO**
* Cuenta contable asociada al procedimiento de pago es la 22A001 “DEUDAS POR PAGAR”
1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL RECUPERACIÓN DE GASTOS**
* Para realizar una solicitud de recuperación de gastos debe dirigirse al Formulario: [Solicitud de Recuperación de Gastos (office.com)](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=dlZiAicyCkScaLttKd5CBvjUVOQYkR5AszBDt5jekBBUOEFPVkc5VkNKMU0yWVZXSzNHMlI5Tk04Vy4u) y completar los datos solicitados.
	+ - * Esta solicitud será informada y enviada a la unidad de pago a través del mail:

|  |  |
| --- | --- |
| **Origen de la Organización que cancelará la factura** | **Correo electrónico** |
| Institucional | servicios.ins@usm.cl |
| Unidad de Control de Proyectos (UCP) | servicios.ucp@usm.cl |
| Unidad de Coordinación de Proyectos Académicos UCPAI) | servicios.ucpai@usm.cl |
| Campus Casa Central Valparaíso | serviciosdaf.cc@usm.cl |
| Campus San Joaquín | serviciosdaf.cs@usm.cl |
| Campus Vitacura | serviciosdaf.cv@usm.cl |
| Sede Concepción | serviciosdaf.sc@usm.cl |
| Sede Viña del Mar | serviciosdaf.sv@usm.cl |

* Una vez recibido el mail en la unidad de pago, esta deberá realizar los controles necesarios para el pago del documento,
* El administrativo contable deberá revisar, validar y registrar la solicitud de recuperación de gasto, junto con verificación de disponibilidad presupuestaria y autorizaciones señaladas en el punto 3.
	+ En caso de que el documento se encuentre sin firma, presupuesto y/o documento poco legible se deberá dejar nula la solicitud, informar al solicitante vía mail argumentando los motivos de rechazo.
	+ En caso de aceptación de la recuperación de gasto, esta deberá ser ingresa a Banner.
* Una vez registrada, el autorizador deberá validar la información ingresada a Banner y autorizar pago en caso de corresponder, si esta encuentra una observación deberá informar vía mail dicha observación.
* Posteriormente la unidad de pago enviará nómina de pago a tesorería, esta materializará el cumplimiento con el funcionario y con las autorizaciones correspondientes.
* Finalmente, se autoriza el pago a funcionario, por recuperación de gastos enviado a través del formulario dispuesto en la página web antes señalada.
* Toda recuperación de gastos estará sujeta a revisión de control interno y auditorías por parte de la Contraloría General.
1. **FLUJO DEL PROCESO**



1. **ANEXOS**
2. **FORMATO RECUPERACION DE GASTOS**

(Formato disponible en [Solicitud de Recuperación de Gastos (office.com)](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=dlZiAicyCkScaLttKd5CBvjUVOQYkR5AszBDt5jekBBUOEFPVkc5VkNKMU0yWVZXSzNHMlI5Tk04Vy4u) )

[****](https://usmcl.sharepoint.com/%3Ax%3A/s/documentacion-df/ET7IUlhaFbFPkcZth-ZsSFQBX48zJL5M1tGOVijcb30niw?e=vjNHMP)

****

1. **Decreto de compras**

****

**MODIFICACIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| EN REVISIÓN | MODIFICACION REALIZADA | SOLICITADA POR | FECHA APROBACIÓN | REVISIÓN RESULTANTE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |