



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE  
DEVOLUCIÓN DE GASTOS

Código: PDF-003

Revisión 00

Vigencia: 01/05/2021

Página 1 de 7

# PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS

## VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS	Código: PDF-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 2 de 7

## REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/05/2020	Edición inicial

## APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefa División Contabilidad	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Paulina Sandino	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

## INDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo Capítulo 2: Alcance Capítulo 3: Normas Generales Capítulo 4: Responsables Capítulo 5: Referencias Capítulo 6: Procedimiento Capítulo 7: Glosario Capítulo 8: Formularios
--



### **Capítulo 1: Objetivo**

El presente procedimiento tiene por objeto regular la devolución de gastos institucionales efectuados con recursos personales.

### **Capítulo 2: Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todo/a trabajador/a de la Universidad de Concepción y, excepcionalmente a un estudiante de pregrado y postgrado, que hayan solventado un gasto institucional, conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento.

### **Capítulo 3: Normas Generales**

La Devolución de Gastos corresponde a la recuperación de recursos personales utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con la actividad académica o administrativa de parte de un trabajador universitario.

El/la Trabajador/a que solicita la devolución de gastos, por el hecho de presentar su solicitud, declara expresamente que conoce el presente procedimiento y el contenido de sus formularios anexos y acepta las condiciones establecidas.

La devolución de gastos por la adquisición de bienes y/o servicios representa un procedimiento excepcional y, bajo ninguna circunstancia tiene el carácter de habitual o permanente.

Sólo procede la devolución de gastos por esta vía en el evento de que no exista la posibilidad material de efectuar pagos a través de los procedimientos institucionales.

Este procedimiento también será aplicable a los proyectos financiados con recursos externos, en la medida que la institución aportante no regule esta materia.

El monto máximo a devolver es de 18 UF y en el caso de ser superior, para su devolución se requerirá la autorización previa al Director de Finanzas de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

El Organismo deberá contar con los recursos financieros necesarios para proceder a la devolución de gastos.



Este procedimiento no puede ser utilizado para solicitar la devolución de gastos por compras efectuadas en el exterior y pagadas con tarjeta de crédito personal, operaciones que necesaria y obligatoriamente deben ser pagadas mediante medios institucionales.

En ningún caso se aceptará que a través de este procedimiento se cancelen arriendos de bienes inmuebles

El plazo para solicitar la devolución del gastos es de 30 días corridos a contar de la fecha de realizado el desembolso.

Las facturas que se adjunten deben ser emitidas a nombre y RUT de la Universidad de Concepción, las cuales deben ser extendidas bajo la condición de venta CONTADO.

Los documentos que se anexen a la Solicitud Devolución de Gastos deberán corresponder a sus originales y en buen estado. No se aceptarán documentos enmendados.

Para los gastos realizados en el mes de diciembre, se deberá solicitar su devolución a más tardar el 20 de diciembre de cada año, para efectos de que el gasto quede registrado en el ejercicio correspondiente.

#### **Capítulo 4: Responsables**

Trabajador/a: Académico/a y No Académico.

Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad

Administrativo/a: forma parte de la planta Administrativa y Profesional de la Universidad

Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.

Jefe/a Directo/a: del Académico, Administrativo.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Unidad Central.

#### **Capítulo 5: Referencias**

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Contraloría

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Formulario: Solicitud Devolución de Gastos

Software: ERP SAP

**Capítulo 6: Procedimiento**

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/ registros
a) Solicitud Devolución de Gastos	El/la Trabajador/a que solicite Devolución de Gastos, deberá presentar ante la Unidad de Administración el formulario "Solicitud Devolución de Gastos" debidamente fundado.	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo	Formulario Solicitud Devolución de Gastos.
b) Recepción Solicitud Devolución de Gastos	Recibida la solicitud de Devolución de Gastos y aprobada por el/la Jefe Directo o Jefe/a del Organismo:  a) Aprobada la solicitud, registra la devolución de gastos (SAP) y notifica al Trabajador/a, previa verificación de los antecedentes.  b) Si el monto de la solicitud excede de 18 UF, el Jefe/a Administrativo/a debe solicitar autorización al Director de Finanzas de la VRAEA.	Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a	Formulario Solicitud Devolución de Gastos.
c) Pago Solicitud Devolución de Gastos	El pago de Devolución de Gastos (SAP) se cancelará al Trabajador/a a través de transferencia, vale vista o cheque directa a la cuenta corriente del beneficiario/a.	Administración Tesorería	Transferencia, vale vista, o cheque


 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS	Código: PDF-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 6 de 7

## Capítulo 7: Glosario

- a) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad
- b) Administrativo/a: forma parte de la planta no-académica, Escalafón de Profesionales o Escalafón Administrativo.
- c) Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.  
Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros..
- d) Jefe/a Administrativo/a: responsable funciones administrativas del Organismo.
- e) Organismo: Facultad, Dirección, Unidad Central.
- f) Administración, unidad inserta en las Facultades, Dirección y Central
- g) Devolución de Gastos, La Devolución de Gastos corresponde a la recuperación de los recursos personales utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios relacionados con la actividad académica o administrativa de parte de un trabajador/a universitario/a.
- h) Formulario Devolución de Gastos, documento donde se identifica, nombre del Trabajador/a responsable, Unidad al cual pertenecen, motivo de la solicitud, monto del gasto y autorización de la Jefatura Directa.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS	Código: PDF-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/05/2021
		Página 7 de 7

## Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS  <b>SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GASTOS</b>	FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>								
<b>IDENTIFICACIÓN ORGANISMO</b>										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 80%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE JEFATURA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">ORGANISMO</td> <td></td> </tr> </table>					NOMBRE JEFATURA				ORGANISMO	
NOMBRE JEFATURA										
ORGANISMO										
<b>ANTECEDENTES SOLICITANTE</b>										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 80%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE RESPONSABLE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 40%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">CARGO</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">REPARTICIÓN</td> </tr> </table>					NOMBRE RESPONSABLE				CARGO	REPARTICIÓN
NOMBRE RESPONSABLE										
CARGO	REPARTICIÓN									
<b>SOLICITUD</b>		MONTO \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>								
FECHA	PROVEEDOR	OBJETO DE IMPUTACIÓN	DETALLE	N° DOCTO.	VALOR					
<b>TOTAL GASTOS</b>					\$ <input style="width: 80px;" type="text"/>					
<b>DECLARACIÓN</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">         Declaro que utilicé recursos monetarios personales para adquirir en forma excepcional bienes y/o servicios necesarios para desarrollar el normal y correcto funcionamiento de la actividad universitaria.       </div>										
JEFE FACULTAD U ORGANISMO <small>V°B°</small>	JEFE ADMINISTRATIVO <small>V°B°</small>	RESPONSABLE <small>FIRMA</small>								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">         Uso exclusivo de la Administración de la Facultad u Organismo: <input style="width: 150px;" type="text"/> </div>										
REF. : NÚMERO SAP DEL PAGO										