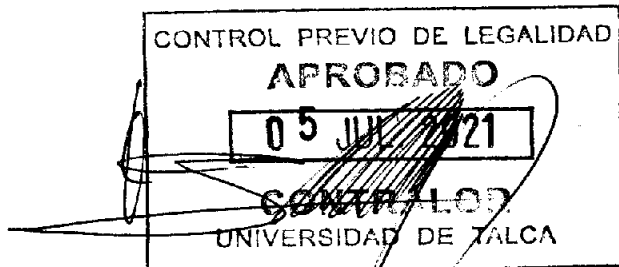


UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORÍA

APRUEBA PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA
UNIVERSIDAD DE TALCA Y DEJA SIN
EFECTO LA RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA
N° 1652 DE 2020.



TALCA, 05 JUL. 2021

N° 819

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s. 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N°160 de 2018, todos del Ministerio de Educación; y en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) La resolución universitaria N° 1652 de fecha 09 de diciembre de 2020, que Aprueba Procedimientos Administrativos – Financieros de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Talca y deja sin efecto las resoluciones universitarias N° 196 de 2010 y N°435 y N°1322 ambas de 2020.

b) Que, este documento incluye el nuevo procedimiento denominado “Créditos Institucionales a Largo Plazo”, correspondiente al Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante, y los “Procedimientos Administrativos Departamento de Contabilidad y Bienes”, “Procedimientos Administrativos Departamento de Gestión Pago a Proveedores”, “Procedimientos Administrativos Departamento de Presupuesto” y “Procedimientos Administrativos Departamento de Tesorería”.


c) Lo solicitado por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración en Ord. Int. N° 035/2021 de fecha 9 de junio de junio de 2021.

RESUELVO:

1.- APRUÉBENSE los Procedimientos Administrativos – Financieros de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Talca, cuyo texto se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución universitaria.

2.- DÉJESE sin efecto la resolución
universitaria N° 1652 de 2020.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.


[Handwritten signature]
ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL

CTF/lum/ya.

[Handwritten signature]
ÁLVARO ROJAS MARÍN
RECTOR

UNIVERSIDAD DE TALCA
08 JUL. 2021

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIVERSIDAD DE TALCA
2021**

ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y BIENES	4
CONCILIACION BANCARIA	5
PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRIBUCIONES.....	23
DECLARACION DE RENTA.....	26
EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE VENTA.....	32
GESTIONES INSTITUCIONALES:	35
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.....	35
PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES.....	40
PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y LIQUIDACION DE SINIESTROS.....	45
PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO.....	48
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS.....	53
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES.....	56
PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO	59
DEPARTAMENTO DE APOYO FINANCIERO AL ESTUDIANTE.....	62
COBRO DEL ARANCEL DE MATRÍCULA ALUMNOS DE PREGRADO.....	63
COBRO DEL ARANCEL DE PREGRADO	68
CHEQUES PROTESTADOS.....	72
PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL	74
CRÉDITOS INSTITUCIONALES A LARGO PLAZO	91
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PAGO A PROVEEDORES.....	95
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS	96
MANUAL DE PROCESOS UNIDAD FACTURAS DGPP.....	108
CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS BÁSICOS Y PRIORITARIOS.....	157
GESTIÓN DE CONTRATOS.....	161
GESTIÓN DE GARANTÍAS RECIBIDAS DE TERCEROS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	167
PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CAUCIONES.....	171
GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN FACTORING	175
RESOLUCIÓN DE ANOTACIONES EN REGISTRO DE MOROSIDADES EN BOLETIN COMERCIAL	178
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	181
CIERRE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL	182
CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	185
CREACION/MODIFICACION DE CENTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS	189
CREACION/MODIFICACION Y MANTENCION DE CENTROS DE COSTOS PRESUPUESTARIOS/ORDENES CO.....	194
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	207

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	211
PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES...	212
SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA	223
SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDOS POR RENDIR, ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL	240
GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: EMISIÓN Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS EMITIDAS POR UNIVERSIDAD DE TALCA (proceso interno)	247
GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: APERTURA Y CIERRE DE CUENTA CORRIENTE	253
GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: ENVÍO DE REMESAS AL EXTRANJERO (proceso interno).....	259
GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: COLOCACIÓN DE INVERSIONES (proceso interno).....	265
PAGO A PROVEEDORES (proceso interno).....	272
PREPARACIÓN INFORME DE FLUJO DE CAJA (proceso interno).....	279
PROCESO DE RECAUDACIÓN CAJEROS (proceso interno)	286
GESTION DE PAGO BENEFICIOS ESTUDIANTILES EN DINERO ASIGNADOS POR VDE	292
GESTIÓN DE PAGO BECA ALUMNO AYUDANTE: ACTIVIDADES DOCENTES Y NO DOCENTES.....	298

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y BIENES

	<h2>CONCILIACION BANCARIA</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas	Áreas Responsables: Departamento de Contabilidad.	
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	El objetivo de la conciliación bancaria es presentar en la información financiera el saldo correcto del efectivo disponible, a una fecha determinada, identificando “diferencias” entre la contabilidad auxiliar y los saldos reales del banco.	
1.2 Alcances	Inicia con el cierre de todos los registros contables que generan flujo de efectivo en un determinado periodo, para ser conciliados con los extractos bancarios generados por las entidades bancarias. Este procedimiento se aplica a todas las cuentas corrientes vigentes de la Universidad.	
1.3 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables. • Cartola bancaria. 	
1.4 Documentos de Salida	Formulario de conciliación bancaria revisada y aprobado por Jefatura del departamento de contabilidad.	
1.5 Marco Legal	Normas de control Interno	
Revisado por	Marcela Polanco Rubio Jefa Departamento de Contabilidad y Bienes	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

	<h2>CONCILIACIÓN BANCARIA</h2>	<table border="1"> <tr><td>Código:</td></tr> <tr><td>Fecha:</td></tr> <tr><td>Versión:</td></tr> <tr><td>Página</td></tr> </table>	Código:	Fecha:	Versión:	Página
Código:						
Fecha:						
Versión:						
Página						
2. Características						
<p>La Conciliación Bancaria es una herramienta de control que consiste en contrastar las anotaciones que figuran en el extracto bancario (Cartola Bancaria) con el libro banco para efectos de determinar el origen de las diferencias que se pudiesen generar al haber demoras en registros de algunas operaciones por falta de información.</p>						
<p>II.1 Descripción general de conciliaciones bancarias cuentas corrientes centralizadas: Se refiere a la administración y control se realiza en la Administración Central de la Universidad:</p>						
<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Analistas contables encargadas de conciliaciones bancarias, diariamente descargan extractos bancarios (cartolas bancarias) de las cuentas corrientes vigentes de la Universidad desde página web del Banco con su respectivo usuario. 2.2 Posteriormente analistas contables realizan revisión y verificación de cruce de información entre los extractos bancarios (cartolas bancarias) y los auxiliares de las cuentas bancos del sistema financiero SAP del mes a conciliar. 2.3 Del resultado del cruce de información efectuado en el punto N° 2.2, se revisan las partidas no conciliadas y se procede a realizar indagatorias con los usuarios correspondientes del departamento de tesorería y financiamiento institucional, con el objeto de efectuar las regularizaciones que corresponda; lo anterior con la finalidad de que el reporte de conciliaciones bancarias no se indiquen partidas en conciliación o pendientes de conciliación. 2.4 Una vez finalizado el cruce de información con las partidas conciliadas, analistas contables proceden a elaborar reporte de cheques girados y vale vistas no cobrados, además de revisar del reporte de correlativo de los cheques girados en el mes a conciliar. 2.5 Se informa al departamento de Tesorería los cheques girados y vale vistas no cobrados que se encuentran bajo su gestión (módulo FI SAP), además se informa al departamento de financiamiento institucional aquellos vale vistas girados y no cobrados emitidos por módulo FICA; para las gestiones correspondientes. Adicionalmente en caso de observarse un salto de correlativo en el folio de cheques emitidos, se informa al departamento de tesorería para su revisión y aclaración. 2.6 Finalizado los procedimientos de los puntos 2.1 al 2.5, se procede a emitir el formulario de conciliación bancaria por cada una de las cuentas corrientes vigentes centralizadas de la Universidad, los que son entregados a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para su revisión y aprobación; en caso de no ser aprobadas se revisa el procedimiento nuevamente. 2.7 Una vez revisadas y aprobadas las respectivas conciliaciones bancarias, se procede a firmar el formulario de conciliaciones bancarias por parte la Jefatura del departamento de contabilidad y las analistas contables. 						
<p>II.2 Descripción general de conciliaciones bancarias cuentas corrientes descentralizadas: Se refiere a la Administración y control se realiza no se realiza por la Administración Central de la Universidad, sino que por Director y/o Encargado de Centros Tecnológicos y Bienestar.</p>						
<ol style="list-style-type: none"> 2.1 El encargado de proyecto descarga cartola bancaria desde página web de la Institución bancaria correspondiente y compara con los registros del libro banco (archivo Excel) del período a conciliar. 2.2 Posteriormente procede a completar información en los campos correspondientes en formato Excel de Conciliación Bancaria. 2.3 Finalizado el proceso de revisión y ejecución de conciliación bancaria del período correspondiente entrega formulario para revisión y aprobación de la Jefatura encargad de la Administración de la cuenta corriente descentralizada. 2.4 Aprobada la conciliación bancaria por la Jefatura, el encargado de proyecto firma formulario de conciliación bancaria y envía al departamento de contabilidad para revisión y control. 2.5 La Jefa del departamento de contabilidad revisa datos generales de la conciliación bancaria cuenta corriente descentralizada, da su V° B° en razón de conformidad, y archiva conciliación bancaria para control de finalización del procedimiento 						



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

3. Flujo

CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTAS CORRIENTES CENTRALIZADAS

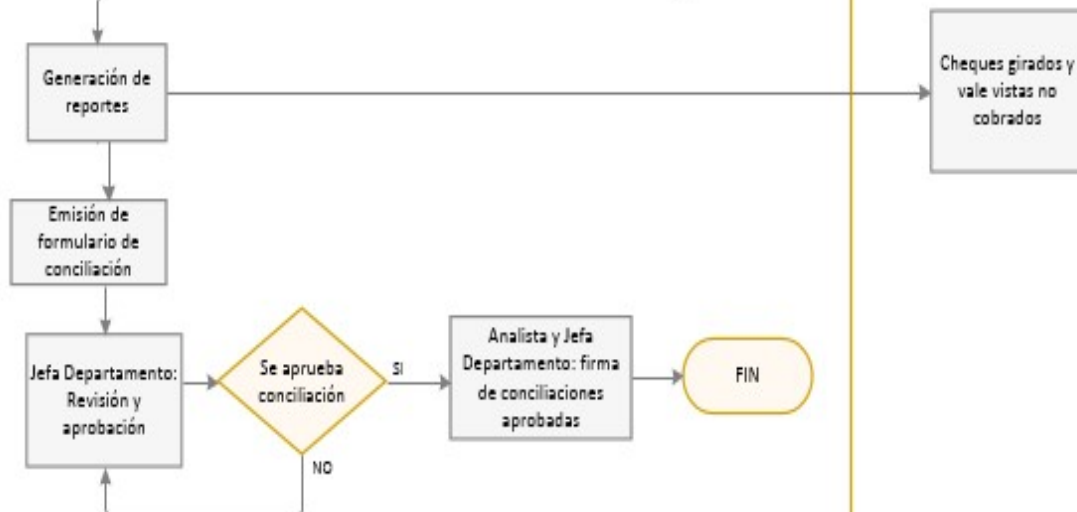
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO TESORERIA /
DEPARTAMENTO FINANCIAMIENTO
INSTITUCIONAL

Revisión



Aprobación





CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

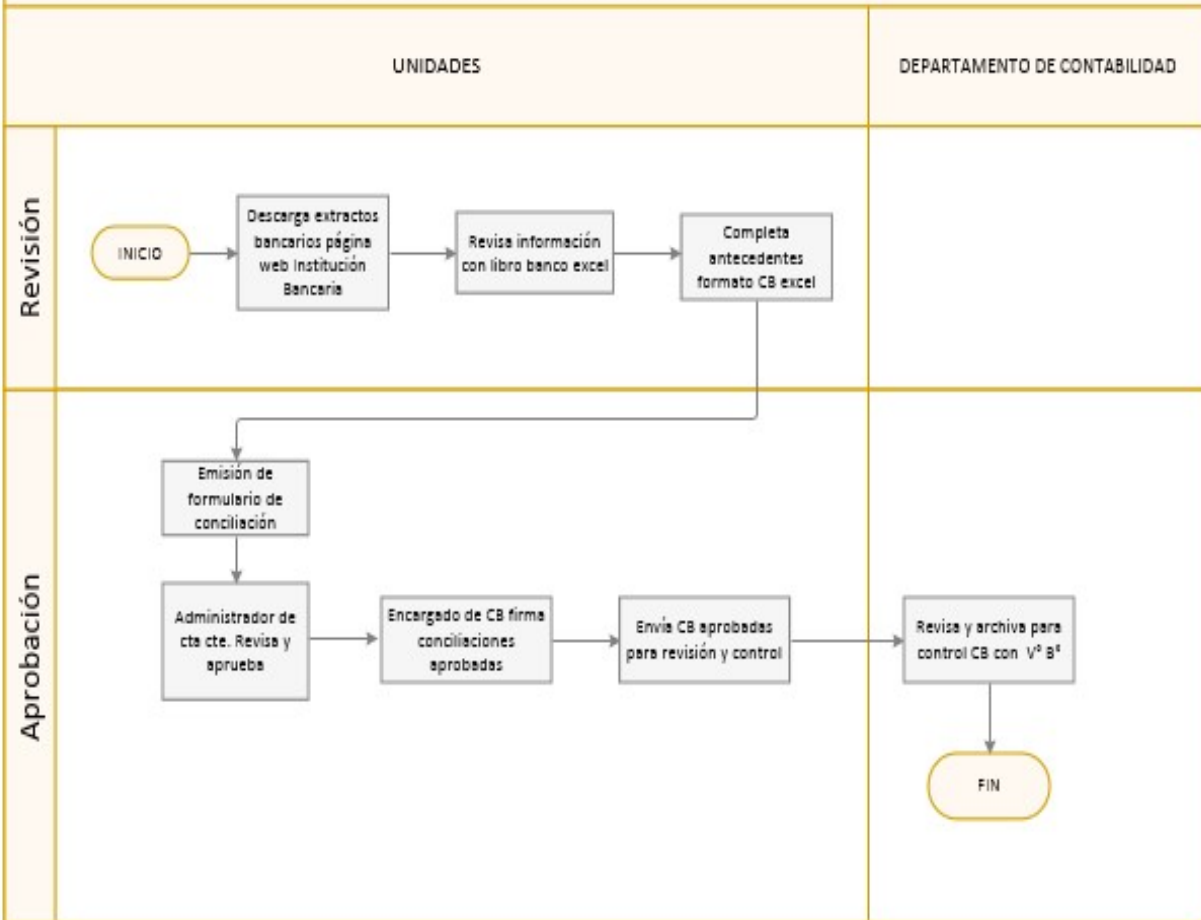
Fecha:

Versión:

Página

3. Flujo

CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTAS CORRIENTES DESCENTRALIZADAS





CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

4.1 Descripción de conciliaciones bancarias en sistema SAP para cuentas corrientes administradas de forma central:

EXTRACTO DE CUENTA MANUAL (Se aplica para cuentas corrientes vigentes de menor movimiento bancario)

El ingreso del extracto (cartola) bancario en forma manual, significa que las analistas contables a cargo de la conciliación bancaria deberá ingresar cada registro de la cartola uno a uno en el sistema por medio de una transacción estándar, lo que actualizará la contabilidad bancaria y realizará la conciliación de todos los registros de las cuentas de mayor auxiliares "Entrada" y "Salida" de Bancos, en la Contabilidad Principal y actualizará el saldo en la cuenta disponible con el saldo real.

a) FF67 - ingreso individual de extracto bancario y contabilización

SAP Tratar extracto de cuenta manual

Sociedad: UT01 Universidad de Talca
 Banco propio: BSANT Banco Santander
 ID de cuenta: 37363 BANCO SANTANDER
 Nº extracto: 38
 Fecha del extracto: 08.01.2020
 Moneda: CLP

Control
 Saldo inicial: 27.828.583
 Saldo final: 26.672.670
 Fe.contabilización: 08.01.2020

Selección de avisos
 CL.doc.tesorería:
 Fecha de extracto:
 De fecha tesorería: A fecha tesorería:
 Característica:

b) Registro de movimientos + Guardar

SAP Tratar extracto de cuenta manual

Cta.banc.: 74237363 Libro mayor: 1101052010 Soc.: UT01 Mon.: CLP

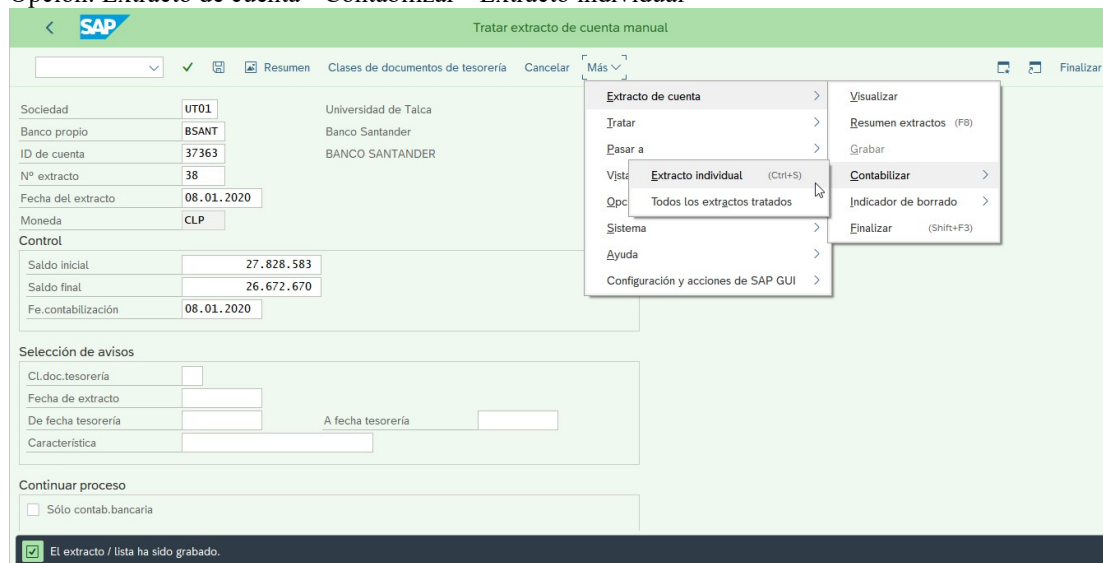
Op.	Fe.valor	Importe	CME	Impte.ME	Refer.banco	Nº doc.ref.
YA10	08.01.2020	1.155.923-				

Registrado: 1.155.923- Banco: 1.155.913- Línea: 1 / 1

	<h2>CONCILIACIÓN BANCARIA</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

4. Anexos

c) Contabilización de cartola manual
Opción: Extracto de cuenta->Contabilizar->Extracto individual



SAP Tratar extracto de cuenta manual

Resumen Clases de documentos de tesorería Cancelar Más Finalizar

Sociedad: UT01 Universidad de Talca
 Banco propio: BSANT Banco Santander
 ID de cuenta: 37363 BANCO SANTANDER
 Nº extracto: 38
 Fecha del extracto: 08.01.2020
 Moneda: CLP

Control

Saldo inicial	27.828.583
Saldo final	26.672.670
Fe.contabilización	08.01.2020

Selección de avisos

CL.doc.tesorería
 Fecha de extracto
 De fecha tesorería A fecha tesorería
 Característica

Continuar proceso

Sólo contab.bancaria

El extracto / lista ha sido grabado.

El sistema contabilizará los movimientos de la cartola imputando las cuentas principales y auxiliares.
EXTRACTO CARTOLA ELECTRÓNICA

El ingreso del extracto (cartola) bancario en forma electrónica, significa que las analistas contables a cargo de la conciliación bancaria deberá descargar desde página web de la Institución Bancaria extracto bancario en formato txt, y proceder a realizar procedimientos en sistema SAP, de esta forma se actualizará la contabilidad bancaria y realizará la conciliación de todos los registros de las cuentas de mayor auxiliares "Entrada" y "Salida" de Bancos, en la Contabilidad Principal y actualizará el saldo en la cuenta disponible con el saldo real.



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

ZFIGL_004 - Conversión extracto bancario a formato multicach

Información General

Ingreso de Datos Cuenta Banco

Sociedad	UT01
Clave breve para Banco Propio	BSANT
Id de cuenta	56912
Extracto	677
Ejercicio	2020

Ruta de Entrada de Fichero

Ruta del Archivo de Entrada: C:\Users\Consultor\Desktop\UTAL\Conciliación\cartola 28-01-20..

Cabecera y Detalle del Archivo

Ruta Archivo de Cabecera: C:\Users\Consultor\Desktop\UTAL\Conciliación\Arancel Cabecer...

Ruta Archivo Detalle: C:\Users\Consultor\Desktop\UTAL\Conciliación\Arancel Detalle.t..

Universidad de Talca
Banco : Banco Santander
Cuenta : 7400256912 / Cartola: 00677
Saldo: 107.495.621,00

Fecha : 02.06.2020
Pagina 1

Fecha	Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Saldo
28.01.20	0966893109	TRANSBANK TC TRANSB 280120	0,00	9.898.727,00	117.394.348,00
28.01.20	0966893109	P.REDCOMPRA TRANSBA 280120	0,00	5.660.577,00	123.054.925,00
28.01.20		Depósito en Efectivo 5698451	0,00	900.000,00	123.954.925,00
28.01.20		Servicio Recaudación en Efecti 82	0,00	658.200,00	124.613.125,00
28.01.20	0966893109	P.REDCOMPRA TRANSBA 280120	0,00	154.010,00	124.767.135,00
28.01.20	0140200417	Transf. Gloria Caro 1100384	0,00	86.000,00	124.853.135,00
28.01.20	0190071936	Transf QUITRAL BUE 280120	0,00	61.400,00	124.914.535,00
28.01.20	0966893109	P.REDCOMPRA TRANSBA 280120	0,00	53.794,00	124.968.329,00
					124.968.329

 UNIVERSIDAD DE TALCA	CONCILIACIÓN BANCARIA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

4. Anexos

FF 5 -- Carga de extracto electrónico y contabilización de cartola completa

Extracto de cuenta: Varios formatos (SWIFT, MultiCash, BAI...)

Dat.fichero

- Cargar los datos
- Formato extracto cta.elec. M MultiCash (formato AUSZUG.TXT y U...)
- Fichero extracto C:\Users\Consultor\Desktop\UTAL\Conciliación\Arancel Cabecer...
- Fichero VN C:\Users\Consultor\Desktop\UTAL\Conciliación\Arancel Detalle.t...
- Upload est.trabajo
- Vol.neg.cero permitido (Swift)

Parám.contabiliz.

- Contab.inmed.
- Sólo contab.bancaria
- Crear batch input Nom.JgoDatos 1
- No contabil.
- Imputar fecha valor

Gestión tesorería

- Avisos tesorería
- Integración Cl.docum.tesor.
- Saldo de cuenta
- Status pago

Doc.2000000097 se contabilizó en sociedad UT01

FAGLB03 - visualización saldos y movimientos de mayor bancaria contabilizados

Cuenta bancaria Principal, registro de todos los movimientos bancarios de cartola ejemplo: fecha 28.01 total de registros 8, saldo según movimientos cartola.

Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM

St	Libro mayor	Nº doc.	Clase Referencia	Fecha contab.	Fecha doc.	Fecha valor	CT	Importe en ML	ML	Texto	Segmen
<input checked="" type="checkbox"/>	1101050020	2000000090	ZR BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	9.898.727	CLP	280120 0966893109 TRANSBANK TC TRANSB	UGESTI
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000091	ZR BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	5.660.577	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTI
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000092	ZR BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	900.000	CLP	5698451 Depósito en Efectivo	UGESTI
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000093	ZR BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	154.010	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTI
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000094	ZR BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	53.794	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTI
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000095	ZR BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	658.200	CLP	0000082 Servicio Recaudación en Efecti	UGESTI
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000096	ZR BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	86.000	CLP	1100384 0140200417 Transf. Gloria Caro	UGESTI
<input checked="" type="checkbox"/>		2000000097	ZR BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	61.400	CLP	280120 0190071936 Transf QUITRAL BUE	UGESTI
	1101050020							17.472.708	CLP		
								17.472.708	CLP		



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

Cuentas bancarias auxiliares, estatus pendiente de compensación. Se reflejan lo movimientos contabilizados + movimientos cartola ZR. Saldo movimientos no conciliados.

SAP Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM

St Libro mayor	Nº doc.	Clase	Referencia	Fecha contab.	Fecha doc.	Fecha valor	CT	ImpteML	ML	Texto
1101050021	1300000085	CB	RECAUDACION TRAN	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	9.898.727	CLP	0966893109 TRANSBANK TC TRANSB
	1300000086	CB	RECAUDACION TRAN	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	5.660.577	CLP	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA
	1300000087	CB	RECAUDACION TRAN	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	154.010	CLP	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA
	1300000088	CB	RECAUDACION TRAN	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	53.794	CLP	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA
	2000000090	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	9.898.727	CLP	280120 0966893109 TRANSBANK TC TRANSB
	2000000091	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	5.660.577	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA
	2000000092	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	900.000	CLP	5698451 Depósito en Efectivo
	2000000093	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	154.010	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA
	2000000094	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	53.794	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA
								900.000	CLP	

SAP Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM

St Libro mayor	Nº doc.	Clase	Referencia	Fecha contab.	Fecha doc.	Fecha valor	CT	ImpteML	ML	Texto
1101050021								900.000	CLP	
1101050023	100000292	FK		28.01.2020	25.01.2020	25.01.2020	40	61.400	CLP	
	100000293	FK		28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	600.000	CLP	
	100000294	FK		28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	58.200	CLP	
	1300000235	CB	RECAUDACION	31.01.2020	28.01.2020	31.01.2020	40	86.000	CLP	ABONO EN CTA CTE, SEGUN CAJA S09/10 28.01.2020
	2000000095	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	658.200	CLP	0000082 Servicio Recaudación en Efecti
	2000000096	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	86.000	CLP	1100384 0140200417 Transf. Gloria Caro
	2000000097	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	61.400	CLP	280120 0190071936 Transf QUITRAL BUE
								0	CLP	

F.13 - Compensación automática

Movimientos que cumplen con criterio de compensación fecha valor + importe ML:

SAP Cuentas de mayor, lista de partidas individuales Vista LM

St Libro mayor	Nº doc.	Clase	Referencia	Fecha contab.	Fecha doc.	Fecha valor	CT	ImpteML	ML	Texto	Segmento
1101050021	1300000000	CB	RECAUDACION T...	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	9.898.727	CLP	0966893109 TRANSBANK TC TRANSB	UGESTION
	1300000000	CB	RECAUDACION T...	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	5.660.577	CLP	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTION
	1300000000	CB	RECAUDACION T...	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	154.010	CLP	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTION
	1300000000	CB	RECAUDACION T...	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	53.794	CLP	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTION
	2000000000	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	9.898.727	CLP	280120 0966893109 TRANSBANK TC TRANSB	UGESTION
	2000000000	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	5.660.577	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTION
	2000000000	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	900.000	CLP	5698451 Depósito en Efectivo	UGESTION
	2000000000	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	154.010	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTION
	2000000000	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	53.794	CLP	280120 0966893109 P.REDCOMPRA TRANSBA	UGESTION
								900.000	CLP		



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

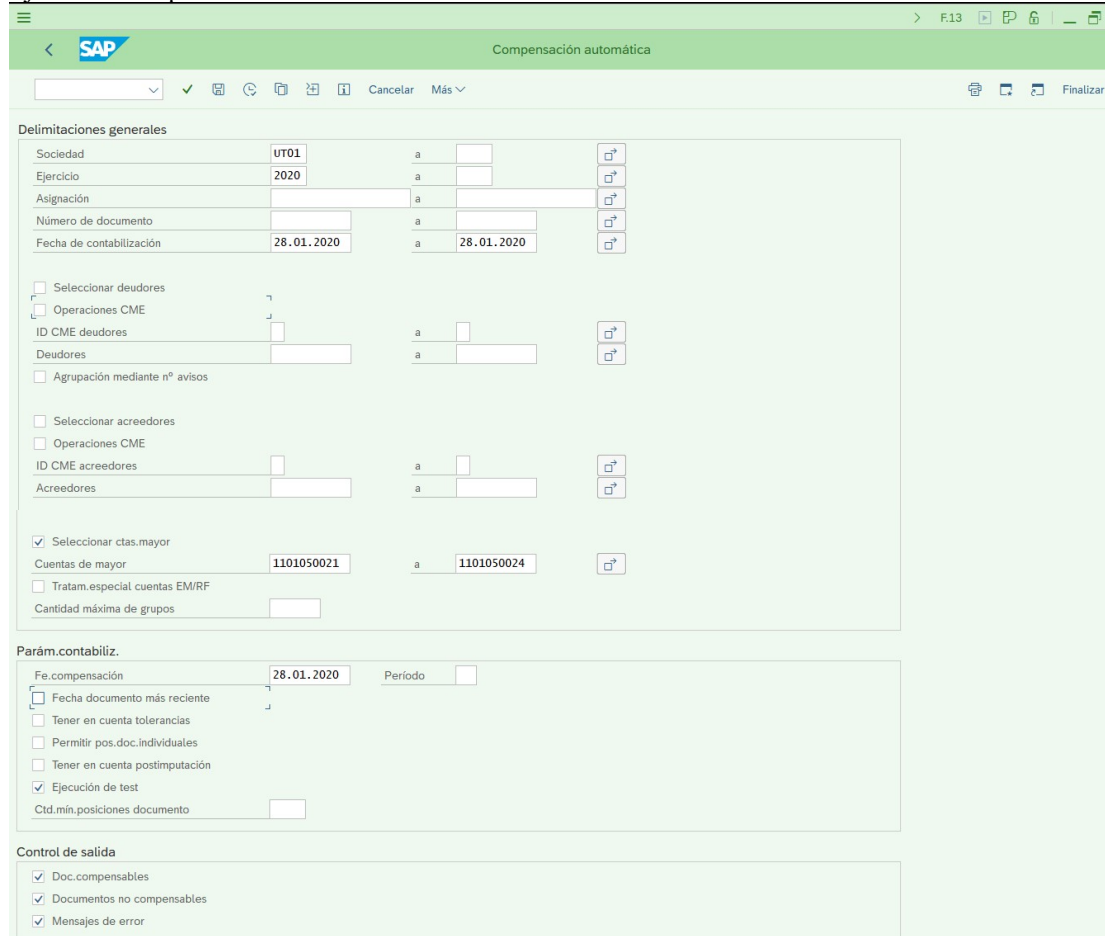
Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

Ejecución compensación modo Test



Delimitaciones generales

Sociedad	UT01	a		
Ejercicio	2020	a		
Asignación		a		
Número de documento		a		
Fecha de contabilización	28.01.2020	a	28.01.2020	

Seleccionar deudores

Operaciones CME

ID CME deudores a

Deudores a

Agrupación mediante n° avisos

Seleccionar acreedores

Operaciones CME

ID CME acreedores a

Acreedores a

Seleccionar ctas.mayor

Cuentas de mayor a

Tratam.especial cuentas EM/RF

Cantidad máxima de grupos

Parám.contabiliz.

Fe.compensación Período

Fecha documento más reciente

Tener en cuenta tolerancias

Permitir pos.doc.individuales

Tener en cuenta postimputación

Ejecución de test

Ctd.min.posiciones documento

Control de salida

Doc.compensables

Documentos no compensables

Mensajes de error

Registros disponibles para compensación marcados en verde:



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

Registros disponibles para compensación marcados en verde:

SAP F.13

Compensación automática

Universidad de Talca Chile
Sociedad UT01
Clase cuenta 5
N° cuenta 1101050021
Libro mayor 1101050021

Ejec.test " Lista detallada de posiciones abiertas y compens

Hora 18:51:23 Fecha 02.06.2020
SAPF124/CONS_EXTSAP Pág. 1

N° doc.	Pos	Compens.	Doc.comp.	IO	Mon.	Importe	Fecha valor	Importe ML			
200000093	002	28.01.2020			CLP	154.010-	20200128	154.010			
130000087	001	28.01.2020			CLP	154.010	20200128	154.010			
*		28.01.2020			CLP	0	20200128	154.010			
200000094	002	28.01.2020			CLP	53.794-	20200128	53.794			
130000088	001	28.01.2020			CLP	53.794	20200128	53.794			
*		28.01.2020			CLP	0	20200128	53.794			
200000091	002	28.01.2020			CLP	5.660.577-	20200128	5.660.577			
130000086	001	28.01.2020			CLP	5.660.577	20200128	5.660.577			
*		28.01.2020			CLP	0	20200128	5.660.577			
200000092	002				CLP	900.000-	20200128	900.000			
*					CLP	900.000-	20200128	900.000			
200000090	002	28.01.2020			CLP	9.898.727-	20200128	9.898.727			
130000085	001	28.01.2020			CLP	9.898.727	20200128	9.898.727			
*		28.01.2020			CLP	0	20200128	9.898.727			
100000292	001				CLP	61.400	20200125	61.400			
*					CLP	61.400	20200125	61.400			
100000294	001				CLP	58.200	20200128	58.200			
*					CLP	58.200	20200128	58.200			
100000293	001				CLP	600.000	20200128	600.000			
*					CLP	600.000	20200128	600.000			
200000097	002				CLP	61.400-	20200128	61.400			
*					CLP	61.400-	20200128	61.400			
200000095	002				CLP	658.200-	20200128	658.200			
*					CLP	658.200-	20200128	658.200			
200000096	002				CLP	86.000-	20200128	86.000			
*					CLP	86.000-	20200128	86.000			



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

Ejecución compensación modo real

Seleccionar ctas.mayor
 Cuentas de mayor: 1101050021 a 1101050024
 Tratar.especial cuentas EM/RF
 Cantidad máxima de grupos:

Parám.contabiliz.
 Fe.compensación: 28.01.2020 Período:
 Fecha documento más reciente
 Tener en cuenta tolerancias
 Permitir pos.doc.individuales
 Tener en cuenta postimputación
 Ejecución de test
 Ctd.mín.posiciones documento:

Control de salida
 Doc.compensables
 Documentos no compensables
 Mensajes de error

SAP Compensación automática

Cancelar Más

Universidad de Talca Chile
 Ejec.act. " Lista detallada de posiciones abiertas y compensación
 Hora 18:54:24 Fecha 02.06.2020
 SAPF124/CONS_EXTSAP Pág. 1

Sociedad UT01
 Clase cuenta S
 N° cuenta 1101050021
 Libro mayor 1101050021

N° doc.	Pos	Compens.	Doc. comp.	IO	Mon.	Importe	Fecha valor	Importe ML			
200000093	002	28.01.2020	100000295		CLP	154.010-	20200128	154.010			
130000087	001	28.01.2020	100000295		CLP	154.010	20200128	154.010			
*		28.01.2020	100000295		CLP	0	20200128	154.010			
200000094	002	28.01.2020	100000296		CLP	53.794-	20200128	53.794			
130000088	001	28.01.2020	100000296		CLP	53.794	20200128	53.794			
*		28.01.2020	100000296		CLP	0	20200128	53.794			
200000091	002	28.01.2020	100000297		CLP	5.660.577-	20200128	5.660.577			
130000086	001	28.01.2020	100000297		CLP	5.660.577	20200128	5.660.577			
*		28.01.2020	100000297		CLP	0	20200128	5.660.577			
200000092	002				CLP	900.000-	20200128	900.000			
*					CLP	900.000-	20200128	900.000			
200000090	002	28.01.2020	100000298		CLP	9.898.727-	20200128	9.898.727			
130000085	001	28.01.2020	100000298		CLP	9.898.727	20200128	9.898.727			
*		28.01.2020	100000298		CLP	0	20200128	9.898.727			

Doc.10000298 se contabilizó en sociedad UT01

	<h2>CONCILIACIÓN BANCARIA</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

4. Anexos

FAGLB03 - visualización saldos y movimientos de mayor bancaria compensados: Cambio estatus a compensado

St Libro mayor	Nº doc.	Clase	Referencia	Fecha contab.	Fecha doc.	Fecha valor	CT	ImpteML	ML	Doc.comp.	Compensación	Texto
1101050021	1300000085	CB	RECAUDACION TRAN	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	9.898.727	CLP	100000298	28.01.2020	0966893109 TRANSBANK TC TRANSB
	1300000086	CB	RECAUDACION TRAN	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	5.660.577	CLP	100000297	28.01.2020	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSB/
	1300000087	CB	RECAUDACION TRAN	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	154.010	CLP	100000295	28.01.2020	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSB/
	1300000088	CB	RECAUDACION TRAN	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	40	53.794	CLP	100000296	28.01.2020	0966893109 P.REDCOMPRA TRANSB/
	2000000090	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	9.898.727	CLP	100000298	28.01.2020	280120 0966893109 TRANSBANK TC
	2000000091	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	5.660.577	CLP	100000297	28.01.2020	280120 0966893109 P.REDCOMPRA T
	2000000092	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	900.000	CLP			5698451 Depósito en Efectivo
	2000000093	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	154.010	CLP	100000295	28.01.2020	280120 0966893109 P.REDCOMPRA T
	2000000094	ZR	BSANT5691220677	28.01.2020	28.01.2020	28.01.2020	50	53.794	CLP	100000296	28.01.2020	280120 0966893109 P.REDCOMPRA T
1101050021								900.000	CLP			

 UNIVERSIDAD DE TALCA	CONCILIACIÓN BANCARIA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

4. Anexos

4.2 Descripción de conciliaciones bancarias en archivo Excel para cuentas corrientes administradas de forma central:

CONCILIACIÓN BANCARIA		Termino
[Depto de Programación con Cuenta corriente descentralizada]		
Antecedentes Generales		
Numero Programa		
Numero Encargado		
N° Cuenta Corriente		
Numero Banco		
Fecha Conciliación		
Cuentas de		
Datos Libres		
1. Saldo una anterior [Cl. de una saldo de apertura]		
2. MSA		
2.1 Depósitos Realizados por la Institución [completar]	\$ 0	Completar con: a) Saldo Contable una anterior a Saldo de Apertura, si corresponde a una cuenta corriente nueva
2.2 Depósitos Realizados por Terceros [completar]	\$ 0	
2.3 Cheques anulados [completar]	\$ 0	
2.4 Otras [completar]	\$ 0	
Total [Suma desde 2.1 hasta 2.4]	\$ 0	
3. Mosa		
3.1 Cheques Girados [completar]	\$ 0	Completar con: Valor representado en Saldo Final según la cuenta bancaria
3.2 Cheques Protestados [completar]	\$ 0	
3.3 Comisiones bancarias e impuestos por ley 3475 [completar]	\$ 0	
3.4 Otras Cargas Bancarias [completar]	\$ 0	
Total [Suma desde 3.1 hasta 3.4]	\$ 0	
4. Saldo contable [Suma de ítems 1 y 2 menos ítem 3]		\$ 0
Conciliación Bancaria		
5. Saldo Final [según cartela bancaria]		\$ 0
6. Saldo Contable		\$ 0
Diferencia [valor ítem 5 y 6]		\$ 0
7. Cheques en trámite de pago [completar]		\$ 0

Notas:

1. Completar ítem 1 con número en la Sesión Antecedentes Generales
2. Completar según la casilla "1. Saldo una anterior" en la sesión Datos Libres
3. Completar según la casilla "5. Saldo Final [según cartela bancaria]" en la sesión Conciliación Bancaria
4. Para completar los datos requeridos en los puntos "1. MSA", "2. Mosa" y "7. Cheques en Trámite de Pago" debe hacer clic en los botones **completar**



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

2.1 Depósitos Realizados por la Institución I-5

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO (C)	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$	

Valores
ajustados

Depósitos Realizados por Ingresos I-

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO (C)	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$	

Valores
ajustados

2.2 Cheques Anulados

2.3 Cheques Anulados

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO (C)	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$	

Valores
ajustados

2.4 Otros

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO (C)	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$	

Valores
ajustados



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

3.1 Cheques Girados [enr]

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO [L]	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$ 0	

VALIDAR

3.2 Cheques Protestados [enr]

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO [L]	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$ 0	

VALIDAR

3.3 Comisiones Bancarias e Ingresos por Int. 3475 [enr]

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO [L]	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$ 0	

VALIDAR

3.4 Otros Cargos Bancarios [enr]

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO [L]	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$ 0	

VALIDAR



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:

Página

4. Anexos

2.1 Depósitos Realizados por la Institución I-1

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO (I)	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$	

Valores Auxiliares

Depósitos Realizados por terceros I-

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO (I)	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$	

Valores Auxiliares

2.3 Cheques Anulados

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO (I)	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$	

Valores Auxiliares

2.4 Otros

N°	FECHA	N° DOC.	MONTO (I)	DETALLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total			\$	

Valores



CONCILIACIÓN BANCARIA

Código:

Fecha:

Versión:


Página


4. Anexos

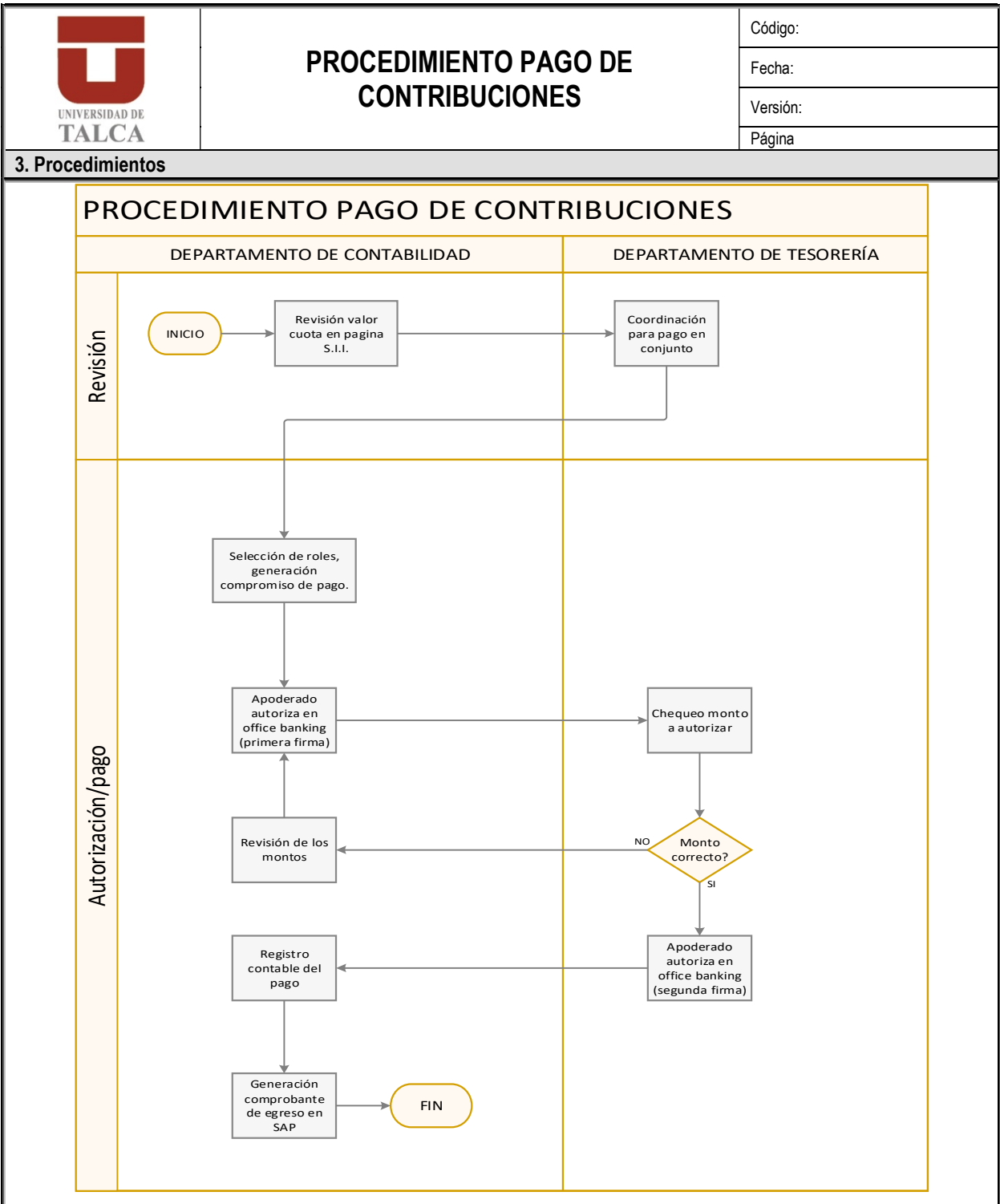
7. Cheques en Trámite de Pago

Cálculo N°	Número de documento	FECHA	Nombre de Institución o persona a la que se gira el cheque	CONCEPTO	MONTO (\$)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total					\$ 0


Volver a conciliación

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRIBUCIONES</p>		Código:
			Fecha:
			Versión:
			Página
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Contabilidad, departamento de Tesorería	
1. Antecedentes			
1.1 Objetivo	Describir los procedimientos realizados por los departamentos de Contabilidad y departamento de Tesorería, para el pago regular de las contribuciones de bienes raíces que son propiedad de la Universidad de Talca, para fines del presente manual.		
1.2 Alcances	Bienes raíces que actualmente son propiedad de la Universidad, que generen cobro de contribuciones, según leyes vigentes.		
1.3 Documentos de Entrada	Archivo de Excel, que es manejado por el departamento de Contabilidad, para el control de los bienes raíces propiedad de la Universidad, medio con el cual se calcula el valor de la cuota a pagar, en lo que a contribuciones se refiere.		
1.4 Documentos de Salida	Comprobante contable de egreso, por concepto de cargo bancario de pago de contribuciones en caso de corresponder.		
1.5 Marco Legal	Ley 17.235 sobre impuesto territorial. art. 49 del D.F.L. 152 y Art. 40 de la ley 21.094.		
Revisado por	Marcela Polanco Rubio		
	Jefa Departamento de Contabilidad y Bienes		
Aprobado por	Luis Urra Monsalves		
	Director de Finanzas		

	<h2>PROCEDIMIENTO PAGO DE CONTRIBUCIONES</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<p>Para aquellos Inmuebles en los que corresponde realizar pago de contribuciones, procede lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Contabilidad, en base al archivo Excel planilla de control de los Listado de roles de Inmuebles Utaalca, procede a revisar en página del S.I.I. el valor de la cuota que corresponde realizar, una vez actualizada el valor cuotas de los respectivos Roles, se procede a coordinar con la jefa del departamento de Tesorería fecha para efectuar pago en conjunto. Generalmente la coordinación se realiza con a lo menos dos semanas antes del vencimiento para realizar el pago antes de la fecha de vencimiento de cada cuota. 2. En la página del Servicio de Impuestos Internos se encuentran asociados todos los roles que la Universidad debe realizar pago de cuotas de contribuciones, por lo que la Jefa de Contabilidad procede a seleccionar dichos roles y generar el compromiso de pago de contribuciones a través de la página del Servicio de Impuestos Internos. 3. Una vez generado el compromiso de pago en la página del Servicio de impuestos se procede a realizar por parte la jefa de contabilidad autorización de primera firma en página web de la Institución Bancaria como apoderado autorizado por la Universidad de Talca. 4. Posteriormente, la jefa del departamento de Tesorería procede a chequear que el monto que debe autorizar en la página del office banking por concepto de contribuciones sea coincidente con revisión de los roles sujetos a pago de contribuciones en base a la planilla control de los Listado de roles de Inmuebles Utaalca. Si es coincidente el monto, procede a autorizar el pago como segunda firma (apoderado). Si no es coincidente, informa al Departamento de Contabilidad para analizar la situación. Una vez aclaradas las diferencias, se procede a firmar. 5. Finalmente, una vez autorizado el cargo bancario en página web de la Institución Bancaria correspondiente por los 2 apoderados mencionados, la Jefa del Departamento de Contabilidad procede a realizar el registro contable del respectivo cargo bancario generándose a través del Sistema SAP un comprobante contable de egreso por concepto de cargo bancario. 		



	<h2>DECLARACION DE RENTA</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Contabilidad.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	El objetivo de este manual es explicar los procedimientos realizados por el Departamento de Contabilidad, en el proceso de la elaboración y declaración del formulario 22, por concepto de la declaración renta de Universidad de Talca.	
1.2 Alcances	Este manual aborda desde el momento de la presentación de las declaraciones juradas, de acuerdo a los segmentos y las operaciones relacionadas dentro de la Universidad, actualmente se presentan las siguientes declaraciones juradas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ DJ 1847 Balance de 8 Columnas y otros antecedentes ✓ DJ 1879 Retenciones de honorarios ✓ DJ 1887 Sueldos y otros componentes de remuneración. ✓ DJ 1913 Caracterización Tributaria Global. ✓ DJ 1946 Operaciones en Chile (retenciones a extranjeros F-50) Luego de presentadas las declaraciones juradas, este manual explica el procedimiento de llenado del formulario 22, en el mes de abril, preparando así la declaración de renta del año correspondiente.	
1.3 Definición De Criterios De Aplicación De Procedimiento	Hyperrenta: software con validaciones establecidas por el SII, para presentar las declaraciones juradas.	
1.4 Documentos de Entrada	Para iniciar el proceso de declaración de renta, se necesita las siguientes declaraciones juradas: <ul style="list-style-type: none"> • DJ 1847 Balance de 8 Columnas y otros antecedentes • DJ 1879 Retenciones de honorarios • DJ 1887 Sueldos y otros componentes de remuneración. • DJ 1913 Caracterización Tributaria Global. • DJ 1946 Operaciones en Chile (retenciones a extranjeros F-50) 	
1.5 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado solemne de la declaración de renta 	
1.6 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • DL 824 	
1.7 Responsabilidades	Departamento de gestión de personas: Entregar el libro de honorarios y nómina de funcionarios con su información íntegramente registrada y conciliada con la declaración y pago de impuestos de retención e impuesto único respectivamente.	
Revisado por	Marcela Polanco Rubio Jefa Departamento de Contabilidad y Bienes	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

	<h2>DECLARACIÓN DE RENTA</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
<h3>2. Características</h3>		
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción: <ol style="list-style-type: none"> 2. Proceso previo a la declaración de renta: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El proceso inicia con la preparación y presentación de las distintas declaraciones juradas al SII, esto se gestiona a través del software hyperrenta, el cual posee validaciones establecidas por el SII. 2.2 En el caso de declaraciones juradas 1879 y 1887, se solicita al Departamento de Gestión de Personas la información en un archivo Excel (ver anexo 1) 2.3 Recibida la información de lo solicitado en el punto anterior, la analista contable procede a comparar el reporte proporcionado en el punto 2.2 (anexo 1) versus la información declarada y pagada en los formularios 29 del año correspondiente, respecto de las retenciones tasa ley 21.133 sobre renta (retención de honorarios) y retención impuesto único trabajador art. 74 n°1, con el objeto de conciliar diferencias que puedan existir. 2.4 Para el caso de las declaraciones DJ 1847, 1913, y 1946 la información que se requiere es preparada en el Departamento de Contabilidad. 2.5 Cuando la analista contable tiene todos los archivos validados en formato Excel, son convertidos a tipo csv, para enviarlos al software hyperrenta, asistente de importación de formularios, con el fin de traspasar los datos al formulario de DJ en forma definitiva. 2.6 Las declaraciones juradas anteriormente creadas en el software hyperrenta, son enviadas al SII a través de un archivo formato ZIP, donde el SII, a través de su página web entrega un certificado electrónico, de que se ha presentado la DJ en la fecha indicada. 2.7 Para el caso de las DJ 1879 Y 1887, la Universidad debe emitir certificado renta para los funcionarios, los cuales son publicados en la plataforma intranet de la Universidad con el apoyo del gestor DTI; (en caso de prestaciones de servicios externos quienes no tienen acceso a la plataforma de intranet, los certificados se encuentran disponibles en el Departamento de Contabilidad). 2.8 Proceso de declaración de renta: En el mes de abril de cada año, la Universidad debe preparar y presentar la declaración de renta, respecto a la información del año comercial anterior, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Información de ingresos, agentes retenedores y otros, obtenidos desde la página del SII. - Se solicita al Departamento de Desarrolla de Personas, el certificado emitido desde el Sence, por concepto de capacitación. - Datos contables del balance de 8 columnas, información que se encuentra disponible en el sistema financiero, el cual es emitido por el Departamento de Contabilidad. 2.9 Con la información recopilada y validada anteriormente, el analista contable realiza el llenado del formulario 22, 		

en la página del SII, para posteriormente ser revisado por la jefatura del Departamento de Contabilidad.

- 2.10 En base a la revisión, si la información presenta observaciones, la analista contable procede a preparar la declaración nuevamente y a corregir los errores encontrados, la Jefa del Departamento de Contabilidad vuelve a revisar la información en la página del SII, aprobando la información y procede a enviar y declarar el formulario 22 en la página del SII, emitiendo este certificado solemne electrónico con la fecha de presentación de esta declaración.
- 2.11 El departamento de Contabilidad realiza seguimiento del estado de la declaración de renta en la página del SII, para verificar si existe observaciones realizadas por el SII o las declaraciones se encuentran en el estado de aceptadas.
- 2.12 En el caso de que exista observaciones por parte del SII, se queda a la espera de la notificación emitida por el SII, para proceder a la regularización de la declaración; en caso contrario el S.I.I da instrucción de devolución renta a Tesorería General de la República.



DECLARACIÓN DE RENTA

Código:

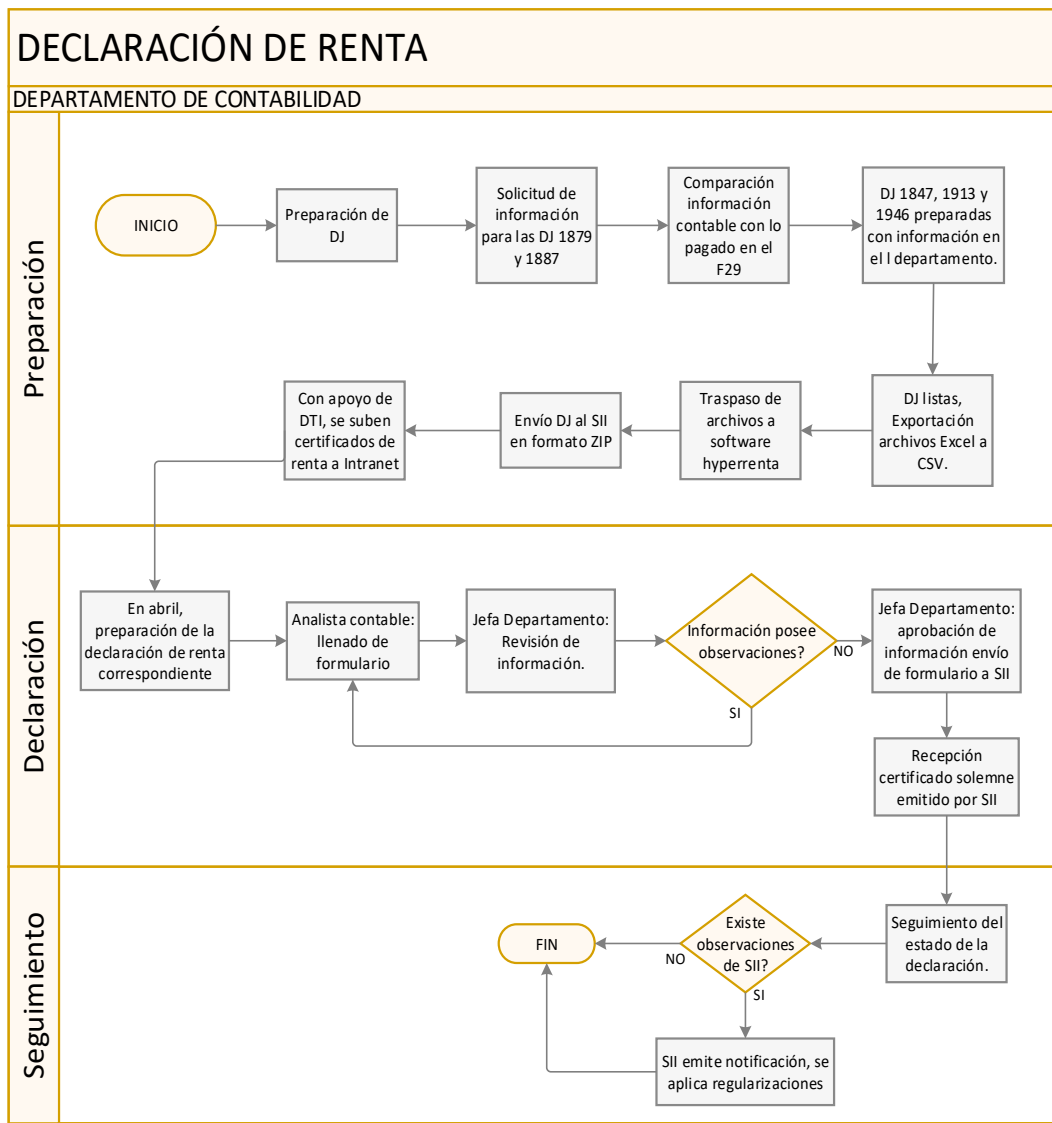
Fecha:

Versión:

Página

3. Flujos

- Descripción:



	<h2>DECLARACIÓN DE RENTA</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas

Áreas Responsables: Departamento de Contabilidad.

4. Anexos

- Anexo 1: Formulario 1879

MES	RUT DEL RECEPTOR DE LA RENTA	NOMBRE Y APELLIDO, RECEPTOR DE LA RENTA	HONORARIOS Y OTROS (ART 42°, N° 2)	RETENCIÓN N. TASA 10 % o 35%	TIPO DE CONTRIBUYENTE	DATO USUARIO	N° de certificado	SUCURSAL
1	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
2	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
4	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
4	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
5	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
6	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
7	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
8	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
9	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
10	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
11	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ
12	10001238-3	GRACIA REYES MARIELA EUGENIA	1528500	152850	1			CASA MATRIZ

- Formulario 1887

mes	rut	NOMBRE Y APELLIDO	SUELDO BRUTO	RENDA TOTAL NO GRAVADA	RENDA TOTAL EXENTA	SUELDO IMPON PREVISIO N	COTIZACION TOTALIZADA	IMPUESTO UNICO RETENIDO	MAYOR RETENCIÓN SOLICITADA (Art 88 LIR)	REBAJA POR ZONAS EXTREMAS (FRANQUICIA DL 889)	DATO USUARIO	NUMERO CERTIFICADO	TIPO CONTRATO	SUCURSAL
1	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	2294925		121037	2100393	384742	71002					C	
2	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		43955	1879082	344308	40887					C	
3	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		43955	1879082	344308	40478					C	
4	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		43955	1879082	344308	40478					C	
5	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	2279082		43955	2120232	388366	68788					C	
6	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		43955	1879082	344308	40066					C	
7	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		43955	1879082	344308	39817					C	
8	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		43955	1879082	344308	39733					C	
9	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		92571	1879082	344308	39401					C	
10	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	2359841		43955	2147933	393427	73765					C	
11	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		43955	1879082	344308	38984					C	
12	13077406-7	ABACA CASTILLO ELSA PAULI	1879082		165234	1879082	344308	38648					C	

- Anexo 2: Envío de información al software asistente de importación de formulario.

Asistente de Importación Certificados v.2019.1.0. Paso 3 de 13.

Barra de Acción
Asistente de Importación

Selección de la Barra "Declaración Jurada". el Tipo de Formulario que desea importar. A continuación ingrese el Nombre del Archivo Origen.

Selección de Declaración Jurada

Ruta del Archivo Origen

C:\

Si no conoce exactamente donde se encuentra el Archivo Origen puede utilizar el boton "Examinar" ubicado a un costado de cuadro "Ruta del Archivo Origen."

Una vez realizada la selección de la Declaración Jurada e ingresada la Ruta del Archivo Origen presione el botón "Siguiente", para continuar con el proceso de importación.

Cancelar Anterior Siguiente

HR-Certificados / UTALCA / RUT: 70.885.500-6 / v.2019.1.7

Contribuyente Certificado Declaración Traspaso Exportación a Excel Información Online Opciones Ayuda Configuración Regional

70.885.500-6 UTALCA Honorarios

Rut 10.001.238-3 Nro. 450 <<Prev. Sgte.>> Nuevo

Nombre GRACIA REYES MARIELA EUGENIA Grabar

Vista por Mes Vista por Rut

Mes	Tipo de Retención	Bruto	Impuesto	Dato Usuario	Sucursal
1 - Enero	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
2 - Febrero	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
4 - Abril	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
4 - Abril	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
5 - Mayo	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
6 - Junio	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
7 - Julio	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
8 - Agosto	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
9 - Septiembre	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
10 - Octubre	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
11 - Noviembre	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
12 - Diciembre	1: Honorario	1.528.500	152.850	-	CASA MATRIZ
*					

Agregar Eliminar Copiar Pegar

HR-Certificados / UTALCA / RUT: 70.885.500-6 / v.2019.1.7

Contribuyente Certificado Declaración Traspaso Exportación a Excel Información Online Opciones Ayuda Configuración Regional

70.885.500-6 UTALCA Sueldos

Rut 13.077.406-7 Nro. 553 <<Prev. Sgte.>> Nuevo


Nombre ABACA CASTILLO ELSA PAULINA Col. Datos Modific. Grabar

Vista por Mes Vista por Rut Totales Complementarios D.L. 889/75 Aplicar impuesto sugerido...

Mes	Sueldo Bruto	Renta no Gravada	Renta Exenta	Sueldo Imponible Previsional	Cotizaciones Previsionales y de Salud	Impuesto Unico
1 - Enero	2.294.925	0	121.037	2.100.393	384.742	71.002
2 - Febrero	1.879.082	0	43.955	1.879.082	344.308	40.887
3 - Marzo	1.879.082	0	43.955	1.879.082	344.308	40.478
4 - Abril	1.879.082	0	43.955	1.879.082	344.308	40.478
5 - Mayo	2.279.082	0	43.955	2.120.232	388.366	68.788
6 - Junio	1.879.082	0	43.955	1.879.082	344.308	40.066
7 - Julio	1.879.082	0	43.955	1.879.082	344.308	39.817
8 - Agosto	1.879.082	0	43.955	1.879.082	344.308	39.733
9 - Septiembre	1.879.082	0	92.571	1.879.082	344.308	39.401
10 - Octubre	2.359.841	0	43.955	2.147.933	393.427	73.765
11 - Noviembre	1.879.082	0	43.955	1.879.082	344.308	38.984
12 - Diciembre	1.879.082	0	165.234	1.879.082	344.308	38.648
*						

Agregar Eliminar Copiar Pegar

	EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE VENTA	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidad requirente, Departamento de Contabilidad.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir procedimiento para la emisión de documentos tributarios afectos y exentos	
1.2 Alcances	Proceso de emisión de facturas por parte del Departamento de Contabilidad	
1.3 Documentos de Entrada	Requerimiento vía e-mail u Ordinario Interno enviado por la unidad requirente	
1.4 Documentos de Salida	Factura electrónica, que es enviada al SII a través del facturador electrónico	
1.5 Marco Legal	Resolución exenta 1250 29 de agosto de 2000, autorizar a Universidad de Talca eximirse de la emisión de documentos tributarios no afectos o exentos de IVA relacionados con la actividad educacional. LEY 20.727 D.O 31/01/2014 (regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura) Ley 19.983 Ley 825 (sobre impuesto a las ventas y servicios) Ley 19.799 (sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma) Resolución exenta N° 63 S.I.I. del 15 de Julio 2004 (establece normas y procedimientos de operación para los organismos públicos que sean autorizados como receptores electrónicos de documentos tributarios electrónicos) Resolución exenta N° 45 de 2003 Resolución exenta N° 1496 de 1976 Resolución exenta N° 63 S.I.I. del 15 de Julio 2004; Resolución exenta N° 45 de 2003, Resolución exenta N° 1496 de 1976	
1.6 Responsabilidades	Área solicitante: Debe enviar al Departamento de Contabilidad formulario tipo de solicitud de emisión de documentos tributarios, que se encuentra publicado en la bodega de documentos en Intranet.	
Revisado por	Marcela Polanco Rubio Jefa Departamento de Contabilidad y Bienes	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

	<h2>EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE VENTA</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<p>2. Descripción:</p> <p>2.1 El proceso comienza cuando la unidad requirente, solicita al Departamento de Contabilidad emitir un documento tributario, por servicios prestados a la comunidad.</p> <p>2.2 El analista contable recibe el requerimiento vía E-mail u Ordinario Interno, revisa los antecedentes proporcionados en el formulario tipo y procede a efectuar el requerimiento en el sistema SAP, módulo SD.</p> <p>2.3 Al momento de generar el documento tributario en SAP, en forma paralela se realiza interfaz de conexión con el facturador electrónico, para que a través de este se envíe el documento emitido al Servicio de Impuestos Internos, informándose en forma instantánea el documento emitido en el registro de compra y venta; adicionalmente se informa en línea en la casilla electrónica del cliente.</p> <p>2.4 La analista contable de facturación revisa página del SII semanalmente, con el objeto de verificar que el receptor del documento tributario electrónico ha dado aceptación o reclamo al documento tributario recibido, en caso de que el documento haya sido reclamado por el receptor, la analista contable contacta a la unidad solicitante para que realice las con el cliente con el objeto de evaluar la, reemisión de factura u otro que indique la unidad solicitante; de todas formas la analista contable debe emitir nota de crédito por la factura rechazada por el cliente.</p>		



EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE VENTA

Código:

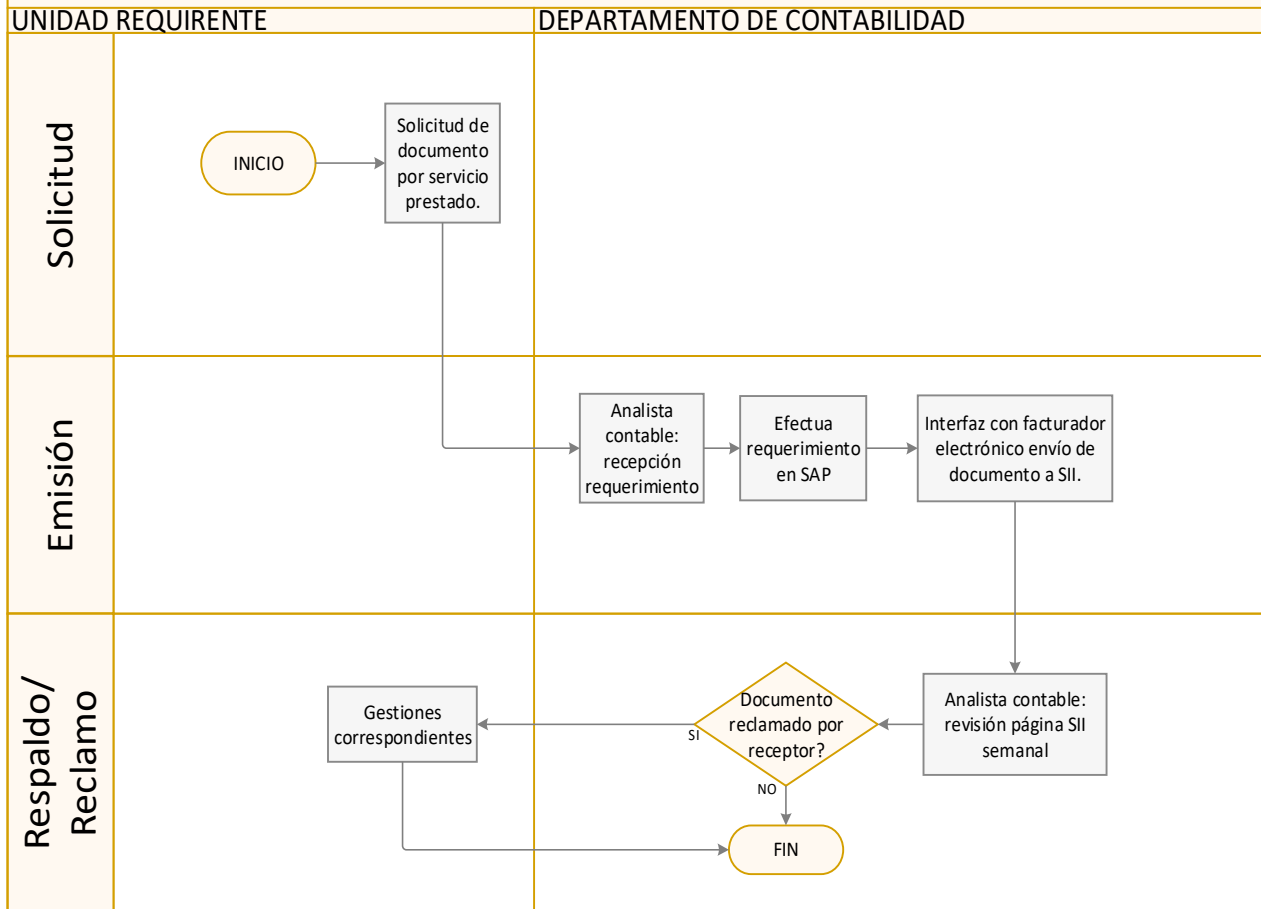
Fecha:


Versión:


Página


3.Flujos

EMISIÓN DOCUMENTO DE VENTA



	GESTIONES INSTITUCIONALES: ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Contabilidad, departamento de Tesorería, departamento de Gestión de Pago a Proveedores, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Gestión de Desarrollo de Campus. Dirección de Finanzas.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir los procedimientos realizados por la Dirección de Finanzas, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para formalizar y estandarizar procedimiento legal de adquisición de inmuebles	
1.2 Alcances	Bienes raíces adquiridos por la Universidad, ya sea por fondos propios, donaciones o leasing.	
1.3 Documentos de Entrada	Para el caso de bienes raíces adquiridos, ya sea por fondos propios, donaciones o leasing, el proceso inicia con la documentación que acredita (escritura compra venta- inscripción conservador de bienes raíces) la compra o donación, y/o la adjudicación del contrato en leasing. Cualquiera de los procesos que ocurra debe ser formalizado mediante Resolución Universitaria y/o Decreto Universitario según corresponda.	
1.4 Documentos de Salida	Formalización de propiedad de los Inmuebles en todas las Instituciones que corresponda (Conservador de Bienes Raíces, Servicio de Impuestos Interno, otros). Comprobante de egreso para el caso de adquisición de Inmuebles Comprobante de egreso de pago de contribuciones y/o servicios básicos según corresponda	
1.5 Marco Legal	Normas de control interno	
Revisado por	Marcela Polanco Rubio Jefa Departamento de Contabilidad y Bienes	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>GESTIONES INSTITUCIONALES: ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<p>1. Compra de inmuebles con financiamiento propio y adquisición de inmuebles vía donación de terceros:</p> <p>1.1. La Dirección de Asuntos Jurídicos debe informar a la Dirección de Finanzas que la Universidad está adquiriendo un inmueble, ya sea con fondos propios o vía donación. En caso de adquisición con fondos propios, se informa a Dirección de Finanzas con la finalidad de que este último genere la instrucción de pago, y la envíe al Departamento de Tesorería. Previa toma de Razón por parte la Contraloría Interna y Contraloría General de la Republica.</p> <p>1.2. Una vez realizado el pago del Inmueble, la jefa del departamento de Tesorería informa a la jefa del departamento de Contabilidad para que realice contabilización del cargo bancario (pagos vía emisión de vale vista) del Inmueble. Cabe precisar que en esta instancia aún la propiedad no se encuentra inscrita a nombre de Universidad de Talca.</p> <p>1.3. Una vez realizado el pago del Inmueble por el departamento de Tesorería, la Dirección de Asuntos Jurídicos de Universidad de Talca realiza actividades de, firmar de escritura en notaría e inscripción del bien en el Conservador de bienes raíces.</p> <p>1.4. Inscrito el bien en el conservador de bienes raíces la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de Talca, informa a la Dirección de Finanzas que se encuentra inscrita la propiedad enviando todo el legajo relacionado con la compraventa del Inmueble, por ejemplo escritura de compra y ventas, inscripción de bienes raíces, planos, entre otros, además de informar desde cuando corresponde realizar el pago de servicios básicos, contribuciones del inmueble y otros gastos que corresponda según lo indicado en el respectivo contrato. La Dirección de Finanzas debe informar a sus respectivas jefaturas de esta acción.</p> <p>1.5. Recibida la documentación de la inscripción del inmueble en el conservador de Bienes Raíces, la jefa del departamento de Contabilidad efectúa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiza archivo Excel (planilla control) de los inmuebles de la Universidad con su respectivo ROL de avalúo del bien. - Realizar pago cuota de contribuciones para el período que corresponda, mientras se tramita el cambio de nombre del propietario y exención de pago de contribuciones ante el Servicio de Impuestos Internos. El procedimiento del pago de contribución se realiza en conjunto con los roles de Inmuebles antiguo según se detalla en el documento "procedimiento de para el pago de contribuciones". - Realizar presentación ante la página web del Servicio de Impuestos Internos para el cambio de nombre de la propiedad. - Solicitar exención del pago de contribuciones a través de la página web ante el Servicio de Impuestos Internos. para aquellos Inmuebles que están inscritos en el Conservador de Bienes Raíces a nombre de la Universidad. La solicitud de esta exención se realiza ante el Servicio de Impuestos Internos una vez que el Director de Gestión y Desarrollo de Campus, informe que el Inmueble se encuentran habilitados para su uso o se encuentra en uso. 		

	GESTIONES INSTITUCIONALES: ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2.Características		
<p>2. Compra con financiamiento leasing:</p> <p>2.1. Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad debe gestionar el contrato leasing con la contraparte.</p> <p>2.2. Contraloría Interna redacta y gestiona decreto universitario para toma de razón de la Contraloría Regional del Maule.</p> <p>2.3. Una vez que Contraloría Regional del Maule toma razón del Decreto Universitario (DU), la Dirección de Asuntos Jurídicos debe informar a la Dirección de Finanzas la siguiente acción: “Informar de la gestión final del contrato indicando cuando comienza el pago de la primera cuota del contrato leasing más otros costos asociados en caso que corresponda como por ejemplo pago de contribuciones con el respectivo rol de la propiedad.” Una vez la Dirección de Finanzas recepciona esta información, informa a las respectivas jefaturas de la Dirección, para que procedan según corresponda.</p> <p>2.4. Las actividades que deben desarrollar cada departamento son:</p> <p>2.4.1. Departamento de Gestión Pago a Proveedores: Toma conocimiento de esta información para: la administración del contrato en cuanto a realizar las contabilizaciones mensuales del devengamiento de las cuotas a pagar leasing, otros gastos asociados como servicios básicos y gestionar la etapa final correspondiente a ejercer la opción de compra por parte la Universidad de Talca del Inmueble; esta gestión la debe realizar en conjunto con el Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>2.4.2. Departamento de Tesorería: Toma conocimiento de esta información para: realizar el pago mensual de las cuotas leasing, así también cualquier gasto asociado como ej. las contribuciones, servicios básicos entre otros.</p> <p>2.4.3. Departamento de Contabilidad: Toma conocimiento de esta información para incorporar al archivo Excel control “Listado de roles de Inmuebles Utalca” en categoría afecto al pago de contribución, además de realizar el registro contable del cargo bancario por concepto del pago de contribuciones. Participa del proceso de pago de contribuciones, según lo estipulado en el documento “procedimiento para el pago de contribuciones (cuota 2 en adelante)”</p>		



**GESTIONES INSTITUCIONALES:
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

Código:

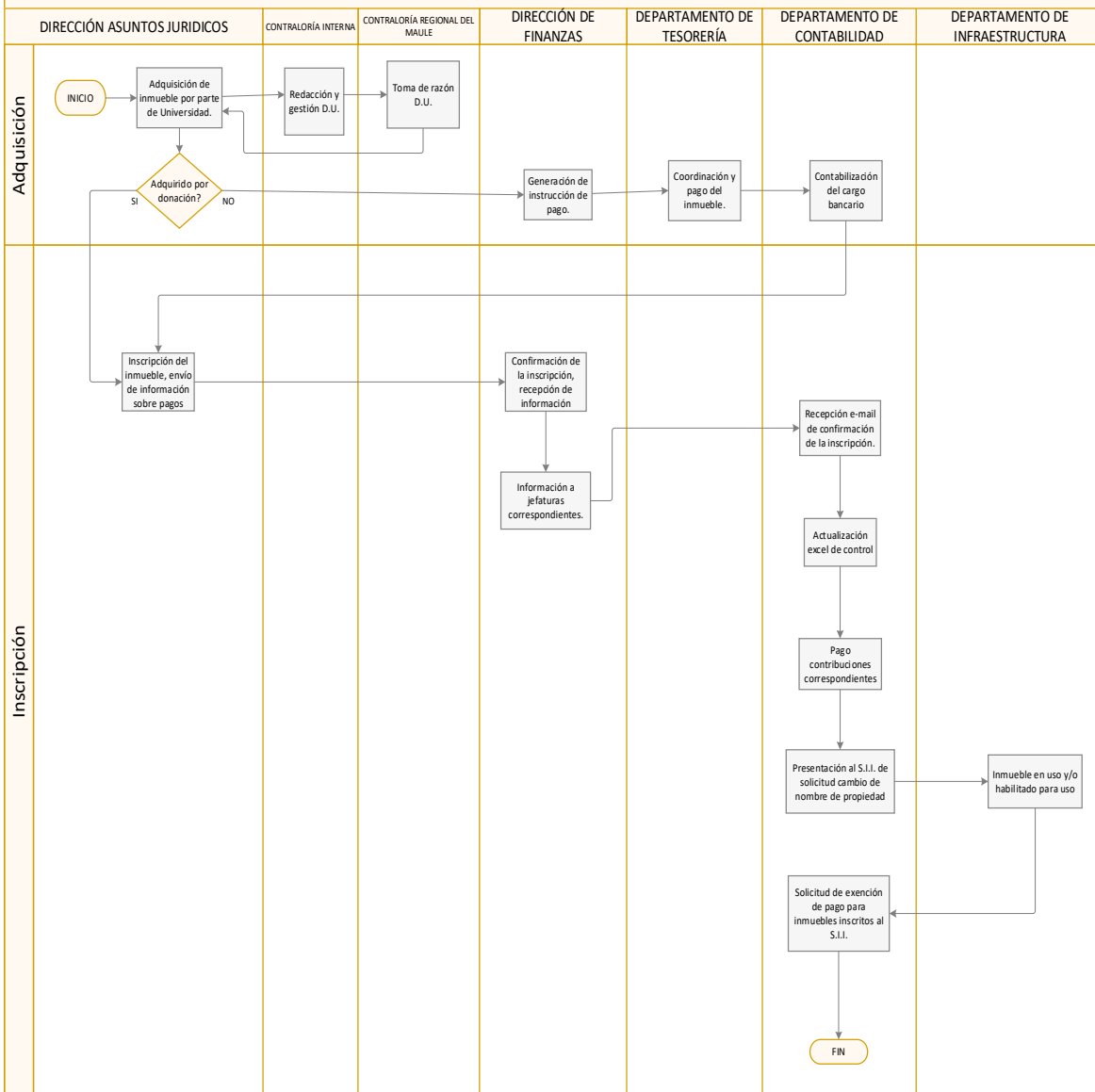
Fecha:

Versión:

Página

3. Flujos

ADQUISICIÓN DE INMUEBLES





**GESTIONES INSTITUCIONALES:
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

Código:

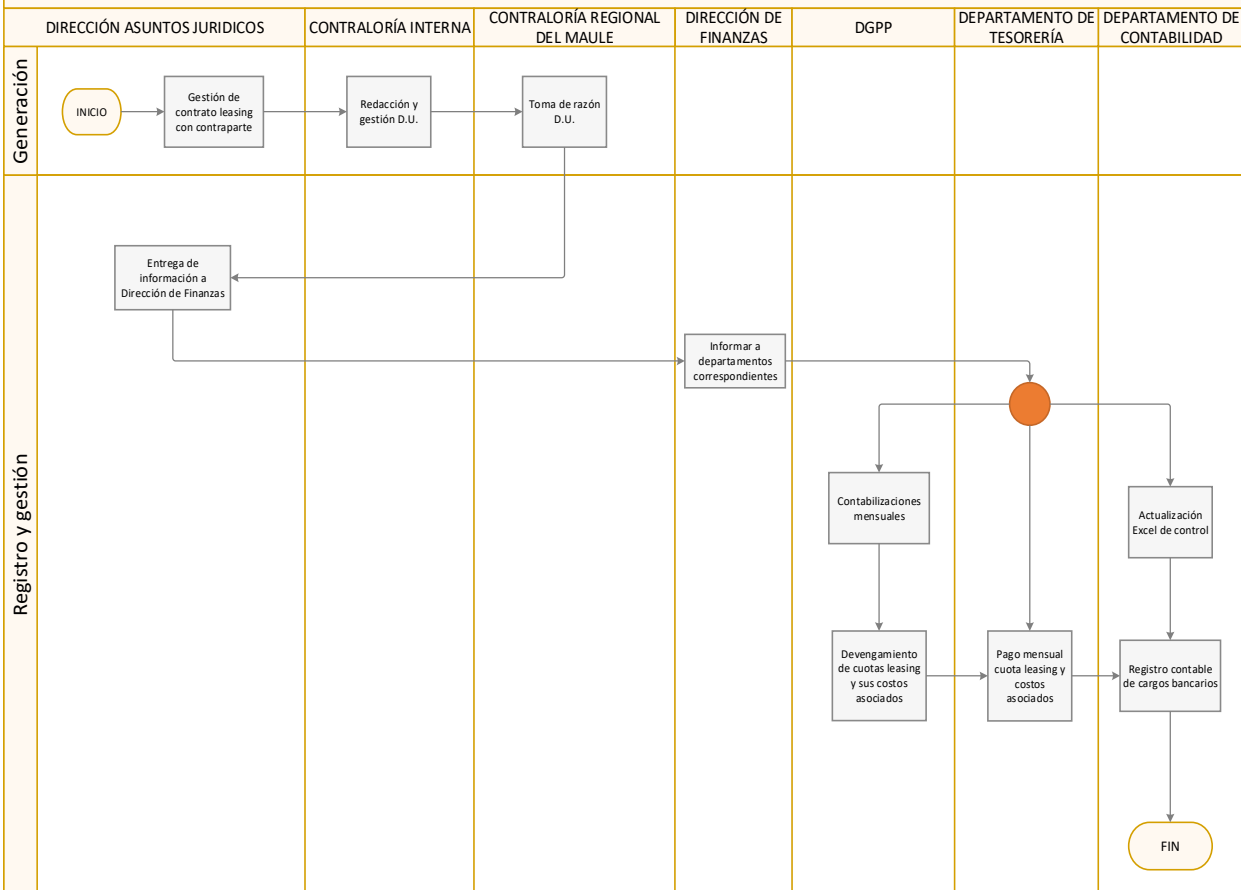
Fecha:


Versión:


Página

3. Flujos

ADQUISICIONES DE INMUEBLES CONTRATO LEASING



	<h2>PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Contabilidad.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir procedimientos realizados por el Departamento de Contabilidad para el proceso de declaración y pago de los formularios 29 (Declaración impuesto al valor agregado I.V.A.) y 50 (declaración Impuesto adicional) de la Universidad de Talca.	
1.2 Alcances	Para efectuar declaración y pago de los formularios 29 y 50, se requiere previamente que las unidades previamente realicen sus cierres mensuales oportunamente, realizándose contabilización de los documentos tributarios en concordancia con la recepción de documentos tributarios en el registro de compra y ventas del S.I.I. y centralización de remuneraciones y honorarios dentro de los primeros 10 día siguiente al mes que se declara. <ul style="list-style-type: none"> - Compras con facturas y boletas de honorarios, contabilización mensual. - Proceso de ventas con facturas y boletas de ventas, deben ser enviadas diariamente al S.I.I. a través del facturador electrónico - Libro de honorarios sin relación con contrato de honorarios (proveedores) contabilización mensual. - Nómina de impuesto único y retención de impuesto (honorarios) debe estar disponible desde el Departamento de gestión de personas. 	
1.3 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de ventas del mes correspondiente, generado por SAP. - Reporte mensual del facturador electrónico respecto del documentos emitidos - Reporte mensual registro de compras y ventas del S.I.I. - Libro mayor con los registros del IVA DF, IVA CF, retenciones impuesto único. - Libro de compras del mes correspondiente, generado por SAP. - Libro de honorarios, para determinar retenciones nacionales y extranjeras. - Nómina de funcionarios con descuento por concepto de impuesto único, para compararlo con el mayor de remuneraciones. 	
1.4 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado solemne, por parte del SII. • Formulario 29 y 50, compacto, en estado de declaración y pago realizado. • Comprobante de egresos impuestos mensuales F 29 Y 50 	
1.5 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • D.L. N° 825 • D.L. N° 824 	
1.6 Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Pago a Proveedores y Tesorería: Velar por la contabilización de facturas de compra y boletas de honorarios para generar libro de compra y honorarios en concordancia con la recepción de documentos tributarios en el R:CV del S.I.I • Gestión Personas: Entregar íntegramente el libro de honorarios y nómina de funcionarios que se encuentren afectos a retención de impuesto e impuesto único en el período a declarar. • Departamento de Presupuesto: Verificar que la totalidad de las boletas de ventas que hayan sido pagadas en el período a declarar deben ser enviadas en el periodo que corresponde al S.I.I a través del facturador electrónico 	
Revisado por	Marcela Polanco Rubio Jefa Departamento de Contabilidad y Bienes	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

	<h2>PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<p>2.1 Descripción: El proceso inicia con la elaboración de diversos libros auxiliares mensuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación del libro de ventas del mes a través de SAP, para comparar la información del SII y Febos (en caso de existir diferencias, se analiza la información, con el fin de determinar y aclarar diferencias oportunamente). En forma paralela se genera el mayor contable de IVA débito, para confirmar que el valor indicado mensual del IVA DF sea coincidente con el libro de ventas SAP, auxiliar de ventas desde Febos, auxiliar registro de compras y ventas desde S.I.I. • Generación de libro de compras del mes a través de SAP, para verificar que las facturas registradas tengan correctamente imputado el tipo de documento y el indicador de impuesto (en caso de dudas se consulta a la Departamento de GPP y Tesorería) Adicionalmente, se genera un mayor contable de IVA crédito para verificar que el saldo informado en libro mayor sea coincidente con el IVA CF informado en el libro de compras. • Generar libro de honorarios sin contrato de honorarios del mes, a través Sistema SAP, módulo FI, con el objeto de visualizar la retención. • Solicitar el libro de honorarios al Departamento de Gestión de Personas, para determinar la retención de funcionarios de funcionarios que trabajan con dicho contrato. • Solicitar al Departamento de Remuneraciones, la nómina de funcionarios que posee descuento por concepto de impuesto único mensual, con el objeto de confirmar que la información centralizada sea equivalente a la nómina de descuento por este concepto. <p>2.2 Una vez que la información señalada precedentemente se encuentra disponible y revisada por la analista contable, procede al llenado del formulario 29 a través de la página del SII en calidad de borrador, donde se ingresan datos como: cantidad de facturas de venta emitidas, cantidad de boletas de venta emitidas, facturas de compra recibidas (ver anexo 1).</p> <p>2.3 En forma paralela se efectúa el llenado del formulario 50, a través de la página del SII en calidad de borrador, en caso de existir boletas de honorarios emitidas en el extranjero (ver anexo 2).</p> <p>2.4 La analista contable informa vía email a la Jefa del Departamento de Contabilidad que la información se encuentra en calidad de borrador en la página del SII, para que realice revisiones y aprobaciones correspondientes.</p> <p>2.5 Si la información ingresada en la página del SII es correcta, se continua el proceso de pago de los formularios 29 y 50, en el caso que la información no se encuentre correcta la Jefa de Contabilidad solicita a la analista contable que revise y subsane las observaciones indicadas vía e-mail</p> <p>2.6 Con los formularios llenados correctamente y aprobados por la Jefa del Departamento de Contabilidad, se procede a realizar el pago, a través de la página del banco, donde la jefa del Departamento de Contabilidad autoriza como apoderado de la Universidad la primera autorización, La segunda autorización es efectuada por apoderado del Departamento de Tesorería.</p> <p>2.7 Con los formularios ya pagados a través de la página del SII, este entrega certificado solemne que respalda el pago de los formularios 29 y 50, según corresponda (ver anexo 3).</p>		

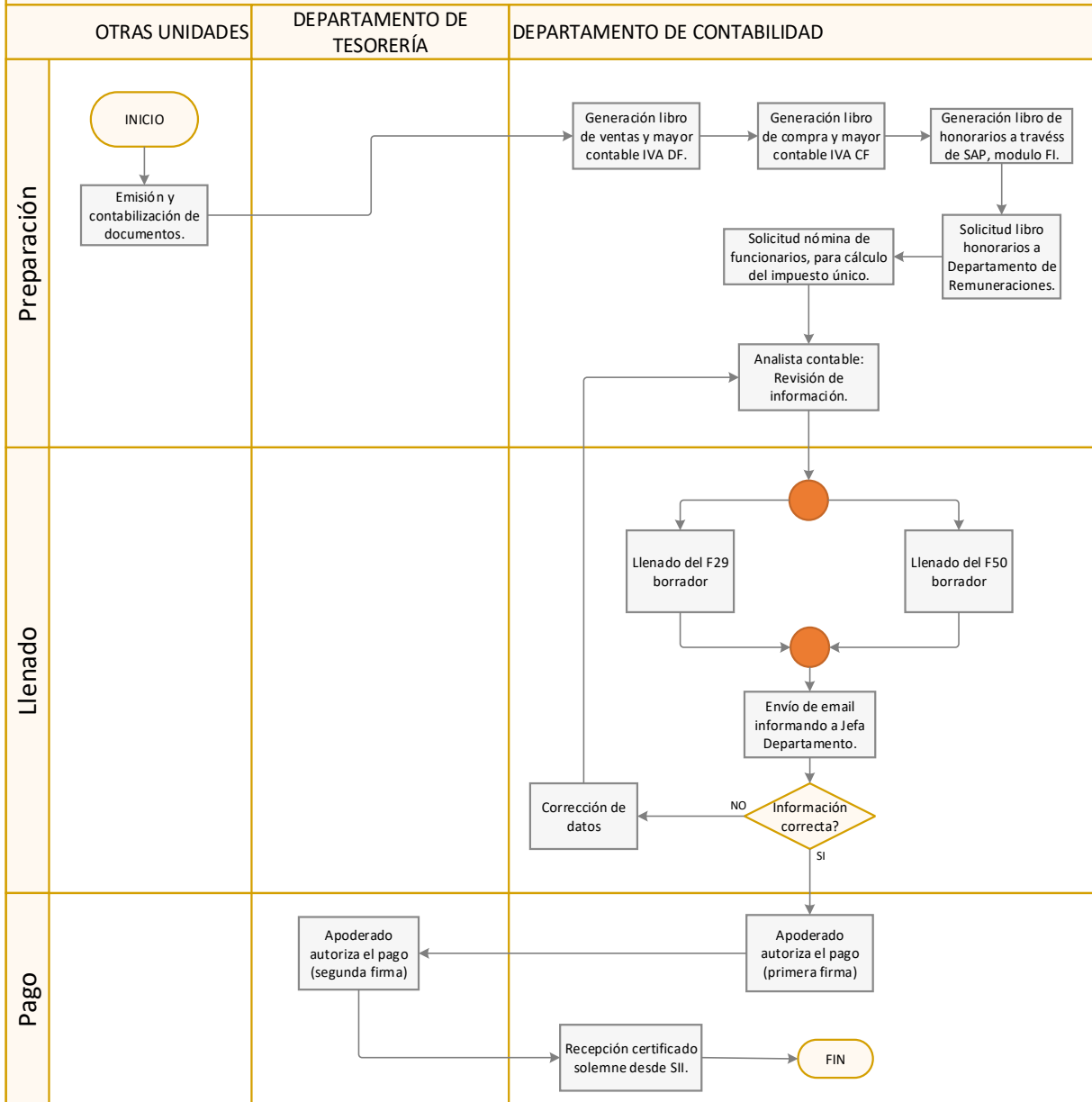


PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES

Código:
Fecha:
Versión:
Página

3. Flujos

PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES




 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas


Áreas Responsables: Departamento de Contabilidad.

4. Anexos

- Anexo 1, llenado de formulario 29:

	DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29		FOLIO	[07]	6830084536																																																																																													
			RUT	[03]	70.885.500-6																																																																																													
			PERIODO	[15]	201908																																																																																													
01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres																																																																																													
UNIVERSIDAD DE TALCA																																																																																																		
06	Calle	610	Número	08	Comuna																																																																																													
2 NORTE 685 TALCA																																																																																																		
09	Teléfono	55	Correo Electrónico	314	Rut del Representante																																																																																													
MPOLANCO@UTALCA.CL																																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>586</td><td>CANT. VITAS. Y/O SERV. PREST. INT. EXENT.</td><td>100</td></tr> <tr><td>503</td><td>CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS</td><td>314</td></tr> <tr><td>110</td><td>CANT. DE DCTOS. BOLETAS</td><td>1.368</td></tr> <tr><td>509</td><td>CANT. DCTOS. NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS</td><td>29</td></tr> <tr><td>708</td><td>CANT. NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA</td><td>20</td></tr> <tr><td>511</td><td>CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS</td><td>3.012.835</td></tr> <tr><td>584</td><td>CANT. DCTO. SIN DER. A CRED. FISCAL</td><td>1.711</td></tr> <tr><td>584</td><td>CANT. INT. EX. NO GRAV. SIN DER. CRED. FISCAL</td><td>225</td></tr> <tr><td>519</td><td>CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO</td><td>60</td></tr> <tr><td>527</td><td>CANT. NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS</td><td>8</td></tr> <tr><td>048</td><td>RET. IMP. UNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR</td><td>146.536.712</td></tr> <tr><td>151</td><td>RET. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.</td><td>91.130.017</td></tr> <tr><td>039</td><td>IVA TOT. RET. TERC. (TASA ART. 14)</td><td>304.000</td></tr> </tbody> </table>			Código	Glosa	Valor	586	CANT. VITAS. Y/O SERV. PREST. INT. EXENT.	100	503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS	314	110	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	1.368	509	CANT. DCTOS. NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	29	708	CANT. NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA	20	511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	3.012.835	584	CANT. DCTO. SIN DER. A CRED. FISCAL	1.711	584	CANT. INT. EX. NO GRAV. SIN DER. CRED. FISCAL	225	519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	60	527	CANT. NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS	8	048	RET. IMP. UNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR	146.536.712	151	RET. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.	91.130.017	039	IVA TOT. RET. TERC. (TASA ART. 14)	304.000	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>142</td><td>VENTAS Y/O SERV. EXENTOS O NO GRAVADOS</td><td>99.709.809</td></tr> <tr><td>502</td><td>DEBITOS FACTURAS EMITIDAS</td><td>13.892.836</td></tr> <tr><td>111</td><td>DEBITOS / BOLETAS</td><td>6.941.507</td></tr> <tr><td>510</td><td>DEBITOS NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS</td><td>1.202.185</td></tr> <tr><td>709</td><td>MONTO NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA.</td><td>104.761</td></tr> <tr><td>538</td><td>TOTAL DEBITOS</td><td>19.527.200</td></tr> <tr><td>514</td><td>SIN DERECHO CRED. POR DCTOS. ELECTRON.</td><td>172.859.346</td></tr> <tr><td>531</td><td>MONTO NETO / INTERNAS AFECTAS</td><td>802.788.033</td></tr> <tr><td>582</td><td>MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL</td><td>244.339.898</td></tr> <tr><td>520</td><td>CREDITO REC. Y REINT. / FACT. DEL GIRO</td><td>3.012.835</td></tr> <tr><td>528</td><td>CREDITO RECUP. Y REINT. NOTAS DE CRED</td><td>38.874</td></tr> <tr><td>537</td><td>TOTAL CREDITOS</td><td>2.973.761</td></tr> <tr><td>089</td><td>IMP. DETERM. IVA</td><td>16.553.438</td></tr> <tr><td>595</td><td>SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO</td><td>254.220.168</td></tr> <tr><td>547</td><td>TOTAL DETERMINADO</td><td>254.220.168</td></tr> <tr><td>598</td><td>RETENCION CAMBIO DE SUJETO</td><td>304.000</td></tr> </tbody> </table>			Código	Glosa	Valor	142	VENTAS Y/O SERV. EXENTOS O NO GRAVADOS	99.709.809	502	DEBITOS FACTURAS EMITIDAS	13.892.836	111	DEBITOS / BOLETAS	6.941.507	510	DEBITOS NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	1.202.185	709	MONTO NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA.	104.761	538	TOTAL DEBITOS	19.527.200	514	SIN DERECHO CRED. POR DCTOS. ELECTRON.	172.859.346	531	MONTO NETO / INTERNAS AFECTAS	802.788.033	582	MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL	244.339.898	520	CREDITO REC. Y REINT. / FACT. DEL GIRO	3.012.835	528	CREDITO RECUP. Y REINT. NOTAS DE CRED	38.874	537	TOTAL CREDITOS	2.973.761	089	IMP. DETERM. IVA	16.553.438	595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	254.220.168	547	TOTAL DETERMINADO	254.220.168	598	RETENCION CAMBIO DE SUJETO	304.000
Código	Glosa	Valor																																																																																																
586	CANT. VITAS. Y/O SERV. PREST. INT. EXENT.	100																																																																																																
503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS	314																																																																																																
110	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	1.368																																																																																																
509	CANT. DCTOS. NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	29																																																																																																
708	CANT. NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA	20																																																																																																
511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	3.012.835																																																																																																
584	CANT. DCTO. SIN DER. A CRED. FISCAL	1.711																																																																																																
584	CANT. INT. EX. NO GRAV. SIN DER. CRED. FISCAL	225																																																																																																
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	60																																																																																																
527	CANT. NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS	8																																																																																																
048	RET. IMP. UNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR	146.536.712																																																																																																
151	RET. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.	91.130.017																																																																																																
039	IVA TOT. RET. TERC. (TASA ART. 14)	304.000																																																																																																
Código	Glosa	Valor																																																																																																
142	VENTAS Y/O SERV. EXENTOS O NO GRAVADOS	99.709.809																																																																																																
502	DEBITOS FACTURAS EMITIDAS	13.892.836																																																																																																
111	DEBITOS / BOLETAS	6.941.507																																																																																																
510	DEBITOS NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	1.202.185																																																																																																
709	MONTO NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA.	104.761																																																																																																
538	TOTAL DEBITOS	19.527.200																																																																																																
514	SIN DERECHO CRED. POR DCTOS. ELECTRON.	172.859.346																																																																																																
531	MONTO NETO / INTERNAS AFECTAS	802.788.033																																																																																																
582	MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL	244.339.898																																																																																																
520	CREDITO REC. Y REINT. / FACT. DEL GIRO	3.012.835																																																																																																
528	CREDITO RECUP. Y REINT. NOTAS DE CRED	38.874																																																																																																
537	TOTAL CREDITOS	2.973.761																																																																																																
089	IMP. DETERM. IVA	16.553.438																																																																																																
595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	254.220.168																																																																																																
547	TOTAL DETERMINADO	254.220.168																																																																																																
598	RETENCION CAMBIO DE SUJETO	304.000																																																																																																

- Anexo 2, llenado de formulario 50:

	DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 50		FOLIO	[07]	5016968562															
			RUT	[03]	70.885.500-6															
			PERIODO	[15]	201906															
01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres															
UNIVERSIDAD DE TALCA																				
06	Calle		Número	08	Comuna															
2 NORTE N°:685, TALCA, TALCA																				
09	Teléfono	11	Correo Electrónico	314	Rut del Representante															
MPOLANCO@UTALCA.CL																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>721</td><td>B Imp Tasa Reb Act Cien Cul Dep Pers Nat</td><td>5.445.948</td></tr> <tr><td>782</td><td>Subt Rta Art 74 N° 4 LIR. ART. 82/20.712</td><td>1.089.189</td></tr> </tbody> </table>			Código	Glosa	Valor	721	B Imp Tasa Reb Act Cien Cul Dep Pers Nat	5.445.948	782	Subt Rta Art 74 N° 4 LIR. ART. 82/20.712	1.089.189	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>722</td><td>Imp Pagar Act Cien Cul Dep Pers Nat</td><td>1.089.189</td></tr> </tbody> </table>			Código	Glosa	Valor	722	Imp Pagar Act Cien Cul Dep Pers Nat	1.089.189
Código	Glosa	Valor																		
721	B Imp Tasa Reb Act Cien Cul Dep Pers Nat	5.445.948																		
782	Subt Rta Art 74 N° 4 LIR. ART. 82/20.712	1.089.189																		
Código	Glosa	Valor																		
722	Imp Pagar Act Cien Cul Dep Pers Nat	1.089.189																		


- Anexo 3, comprobante de recibo y pago de los formularios 29 y 50:


		DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29		FOLIO	[07]	6830084536																																																																																												
				RUT	[03]	70.885.500-6																																																																																												
				PERIODO	[15]	201908																																																																																												
01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres																																																																																													
	UNIVERSIDAD DE TALCA																																																																																																	
06	Calle	610	Numero	08	Comuna																																																																																													
	2 NORTE 685				TALCA																																																																																													
09	Teléfono	55	Correo Electrónico	314	Rut del Representante																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>586</td><td>CANT. VTAS. Y/O SERV. PREST. INT. EXENT.</td><td>100</td></tr> <tr><td>503</td><td>CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS</td><td>314</td></tr> <tr><td>110</td><td>CANT. DE DCTOS. BOLETAS</td><td>1.388</td></tr> <tr><td>509</td><td>CANT. DCTOS. NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS</td><td>29</td></tr> <tr><td>708</td><td>CANT. NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA</td><td>20</td></tr> <tr><td>511</td><td>CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS</td><td>3.012.835</td></tr> <tr><td>584</td><td>CANT. DCT. SIN DER. A CRED. FISCAL</td><td>1.711</td></tr> <tr><td>584</td><td>CANT. INT. EX. NO GRAV. SIN DER. CRED. FISCAL</td><td>225</td></tr> <tr><td>519</td><td>CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO</td><td>85</td></tr> <tr><td>527</td><td>CANT. NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS</td><td>1</td></tr> <tr><td>048</td><td>RET. IMP. UNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR</td><td>146.538.712</td></tr> <tr><td>151</td><td>RET. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.</td><td>91.130.017</td></tr> <tr><td>039</td><td>IVA TOT RET. TERC. (TASA ART. 14)</td><td>304.000</td></tr> </tbody> </table>			Código	Glosa	Valor	586	CANT. VTAS. Y/O SERV. PREST. INT. EXENT.	100	503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS	314	110	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	1.388	509	CANT. DCTOS. NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	29	708	CANT. NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA	20	511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	3.012.835	584	CANT. DCT. SIN DER. A CRED. FISCAL	1.711	584	CANT. INT. EX. NO GRAV. SIN DER. CRED. FISCAL	225	519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	85	527	CANT. NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS	1	048	RET. IMP. UNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR	146.538.712	151	RET. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.	91.130.017	039	IVA TOT RET. TERC. (TASA ART. 14)	304.000	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>142</td><td>VENTAS Y/O SERV. EXENTOS O NO GRAVADOS</td><td>99.709.809</td></tr> <tr><td>502</td><td>DEBITOS FACTURAS EMITIDAS</td><td>13.892.838</td></tr> <tr><td>111</td><td>DEBITOS / BOLETAS</td><td>6.941.507</td></tr> <tr><td>510</td><td>DEBITOS NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS</td><td>1.202.185</td></tr> <tr><td>709</td><td>MONTO NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA</td><td>104.761</td></tr> <tr><td>538</td><td>TOTAL DEBITOS</td><td>19.527.200</td></tr> <tr><td>514</td><td>SIN DERECHO CRED. POR DCTOS. ELECTRON.</td><td>172.859.348</td></tr> <tr><td>521</td><td>MONTO NETO / INTERNAS AFECTAS</td><td>806.788.033</td></tr> <tr><td>582</td><td>MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL</td><td>244.339.808</td></tr> <tr><td>520</td><td>CREDITO REC. Y REINT. FACT. DEL GIRO</td><td>3.012.835</td></tr> <tr><td>528</td><td>CREDITO RECUP. Y REINT NOTAS DE CRED</td><td>38.874</td></tr> <tr><td>537</td><td>TOTAL CREDITOS</td><td>2.973.781</td></tr> <tr><td>089</td><td>IMP. DETERM. IVA</td><td>16.583.439</td></tr> <tr><td>595</td><td>SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO</td><td>254.220.168</td></tr> <tr><td>547</td><td>TOTAL DETERMINADO</td><td>254.524.168</td></tr> <tr><td>586</td><td>RETENCION CAMBIO DE SUJETO</td><td>304.000</td></tr> </tbody> </table>			Código	Glosa	Valor	142	VENTAS Y/O SERV. EXENTOS O NO GRAVADOS	99.709.809	502	DEBITOS FACTURAS EMITIDAS	13.892.838	111	DEBITOS / BOLETAS	6.941.507	510	DEBITOS NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	1.202.185	709	MONTO NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA	104.761	538	TOTAL DEBITOS	19.527.200	514	SIN DERECHO CRED. POR DCTOS. ELECTRON.	172.859.348	521	MONTO NETO / INTERNAS AFECTAS	806.788.033	582	MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL	244.339.808	520	CREDITO REC. Y REINT. FACT. DEL GIRO	3.012.835	528	CREDITO RECUP. Y REINT NOTAS DE CRED	38.874	537	TOTAL CREDITOS	2.973.781	089	IMP. DETERM. IVA	16.583.439	595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	254.220.168	547	TOTAL DETERMINADO	254.524.168	586	RETENCION CAMBIO DE SUJETO	304.000
Código	Glosa	Valor																																																																																																
586	CANT. VTAS. Y/O SERV. PREST. INT. EXENT.	100																																																																																																
503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS	314																																																																																																
110	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	1.388																																																																																																
509	CANT. DCTOS. NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	29																																																																																																
708	CANT. NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA	20																																																																																																
511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	3.012.835																																																																																																
584	CANT. DCT. SIN DER. A CRED. FISCAL	1.711																																																																																																
584	CANT. INT. EX. NO GRAV. SIN DER. CRED. FISCAL	225																																																																																																
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	85																																																																																																
527	CANT. NOTAS DE CREDITO RECIBIDAS	1																																																																																																
048	RET. IMP. UNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR	146.538.712																																																																																																
151	RET. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.	91.130.017																																																																																																
039	IVA TOT RET. TERC. (TASA ART. 14)	304.000																																																																																																
Código	Glosa	Valor																																																																																																
142	VENTAS Y/O SERV. EXENTOS O NO GRAVADOS	99.709.809																																																																																																
502	DEBITOS FACTURAS EMITIDAS	13.892.838																																																																																																
111	DEBITOS / BOLETAS	6.941.507																																																																																																
510	DEBITOS NOTAS DE CREDITOS EMITIDAS	1.202.185																																																																																																
709	MONTO NOTAS CRED. EMIT. VALES MAQ. IVA	104.761																																																																																																
538	TOTAL DEBITOS	19.527.200																																																																																																
514	SIN DERECHO CRED. POR DCTOS. ELECTRON.	172.859.348																																																																																																
521	MONTO NETO / INTERNAS AFECTAS	806.788.033																																																																																																
582	MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL	244.339.808																																																																																																
520	CREDITO REC. Y REINT. FACT. DEL GIRO	3.012.835																																																																																																
528	CREDITO RECUP. Y REINT NOTAS DE CRED	38.874																																																																																																
537	TOTAL CREDITOS	2.973.781																																																																																																
089	IMP. DETERM. IVA	16.583.439																																																																																																
595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	254.220.168																																																																																																
547	TOTAL DETERMINADO	254.524.168																																																																																																
586	RETENCION CAMBIO DE SUJETO	304.000																																																																																																
TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL		91	254.524.168	+																																																																																														
Más IPC		92		+																																																																																														
Más Interes y Multas		93		+																																																																																														
CONDONACION		795		-																																																																																														
TOTAL A PAGAR CON RECARGO		94		=																																																																																														
60	% Condonación	922	Número de la Resolución	915	Fecha de la Condonación																																																																																													



		DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 50		FOLIO	[07]	5016968562														
				RUT	[03]	70.885.500-6														
				PERIODO	[15]	201906														
01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres															
	UNIVERSIDAD DE TALCA																			
06	Calle		Numero	08	Comuna															
	2 NORTE N°:685, TALCA, TALCA				TALCA															
09	Teléfono	11	Correo Electrónico	314	Rut del Representante															
			MPOLANCO@UTALCA.CL																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>721</td><td>B Imp Tasa Reb Act Cien Cul Pers Nat</td><td>5.445.948</td></tr> <tr><td>782</td><td>Subt Rta Art 74 N° 4 LIR; ART. 82/20.712</td><td>1.089.189</td></tr> </tbody> </table>			Código	Glosa	Valor	721	B Imp Tasa Reb Act Cien Cul Pers Nat	5.445.948	782	Subt Rta Art 74 N° 4 LIR; ART. 82/20.712	1.089.189	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>722</td><td>Imp Pagar Act Cien Cul Dep Pers Nat</td><td>1.089.189</td></tr> </tbody> </table>			Código	Glosa	Valor	722	Imp Pagar Act Cien Cul Dep Pers Nat	1.089.189
Código	Glosa	Valor																		
721	B Imp Tasa Reb Act Cien Cul Pers Nat	5.445.948																		
782	Subt Rta Art 74 N° 4 LIR; ART. 82/20.712	1.089.189																		
Código	Glosa	Valor																		
722	Imp Pagar Act Cien Cul Dep Pers Nat	1.089.189																		
TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL		91	1.089.189	+																
Más IPC		92		+																
Más Interes y Multas		93		+																
CONDONACION		795		-																
TOTAL A PAGAR CON RECARGO		94		=																
60	% Condonación	922	Número de la Resolución	915	Fecha de la Condonación															
Tipo de Declaración		Corrige a Folio(s)		Banco		Medio de Pago														
Primitiva				SANTIAGO		PEL														
						Fecha de Presentación														
						19/07/2019														



	PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y LIQUIDACION DE SINIESTROS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidad de Gestión de Bienes.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Establecer criterios para la correcta activación de los seguros con los que cuenta la Universidad en caso de que ocurre un siniestro dentro de algún campus, que afecte a algún bien inventariable.	
1.2 Alcances	Este manual muestra los procedimientos que realiza la Unidad de Gestión de Bienes desde el momento que se le informa sobre un siniestro ocurrido dentro de las dependencias universitarias hasta que se obtiene la indemnización por la activación del seguro asociado.	
1.3 Documentos de Entrada	Notificación de la ocurrencia del evento fortuito, con la información correspondiente.	
1.4 Documentos de Salida	En caso de un seguro activado: Indemnización correspondiente. En caso de no aplicar seguro: detalle del siniestro y por qué no aplica activación de seguro asociado.	
1.5 Marco Legal	Decreto N° 577 TITULO VI ART.N°33 DEL REGLAMENTO SOBRE BIENES MUEBLES FISCALES, De la Constitución Política del Estado.	
1.6 Responsabilidades	Área solicitante: Debe entregar oportuna e íntegramente la información y/o documentos solicitados por el área de gestión de bienes para la correcta activación del seguro asociado al bien siniestrado.	

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y LIQUIDACION DE SINIESTROS</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidad de Gestión de Bienes.
<p>2. Características</p>		
<p>2.1 El proceso inicia al momento de ocurrir un siniestro (Robo, incendio, deterioro por caso fortuito) La unidad afectada se debe comunicar con la administración del campus que corresponda, para que ellos notifiquen al organismo regulador correspondiente (carabineros, bomberos, etc.)</p>		
<p>2.2 El administrador del campus, en menos de 48 hrs. se debe comunicar con la Unidad de Gestión de Bienes. Existen dos posibilidades respecto a la notificación del seguro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el siniestro no conlleve a la activación de seguros asociados según las pólizas contratadas por la Universidad, por lo que se informa a la unidad afectada que el evento ocurrido no amerita activar seguro b) En caso de que el siniestro sí amerite la activación de seguro, la Unidad de Gestión de Bienes dentro de 72 hrs. Tiene que notificar a la corredora de seguros, 		
<p>2.3 En base a la notificación efectuada a la compañía de seguros por la Unidad de Gestión de Bienes; esta indica la documentación solicitada según el siniestro notificado.</p>		
<p>2.4 La unidad afectada debe reunir la totalidad de documentación requerida por la empresa aseguradora, y enviarla a la Unidad de Gestión de Bienes, para su gestión.</p>		
<p>2.5 La Unidad de Gestión de Bienes se encarga de enviar la información, y de realizar el seguimiento de los avances y la liquidación de cada siniestro, manteniendo informada a la unidad afectada.</p>		
<p>2.5 Una vez liquidado el siniestro, se informa el resultado de la liquidación al representante de la unidad afectada, existen 2 casos para este resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La liquidación es aceptada, b) La liquidación no es aceptada, por lo que se apela la liquidación, esto implica la entrega de mayores antecedentes a la compañía de seguros. 		
<p>2.7 Finalmente, la Unidad de Gestión de Bienes envía detalle de la indemnización del siniestro a la jefa del Departamento de Presupuesto, quien asigna los recursos del siniestro al centro de costos que se determine para la reposición de los bienes siniestrados.</p>		



PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SINIESTROS

Código:

Fecha:

Versión:

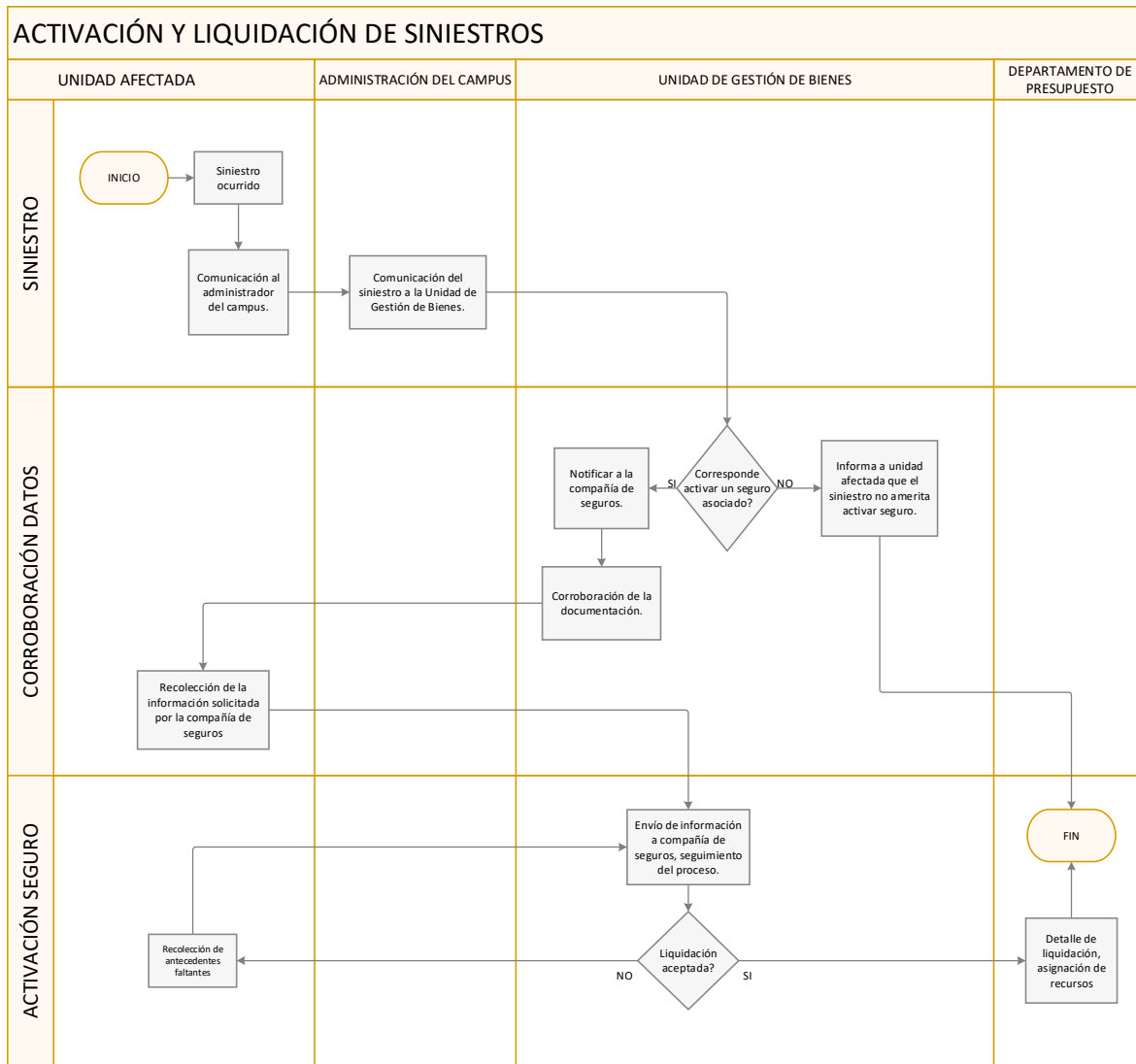
Página


Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas

Áreas Responsables: Unidad de Gestión de Bienes.

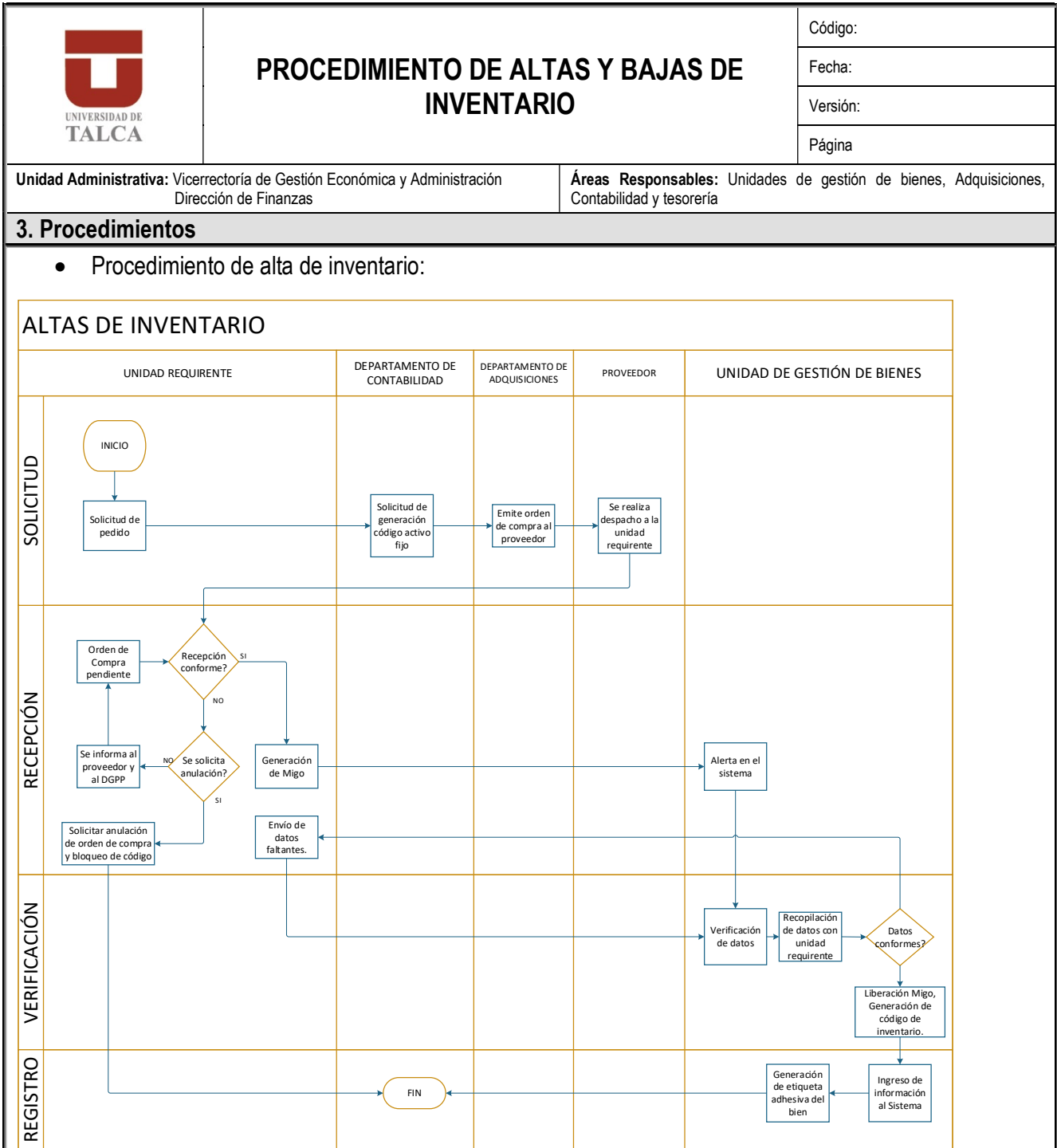
3. Procedimientos


3.1 Procedimiento:



	PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidades de gestión de bienes, Adquisiciones, Contabilidad y tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Establecer los criterios para una correcta gestión de los bienes adquiridos por la Universidad, tanto en sus altas como en sus bajas. Este manual muestra los procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Gestión de Bienes en el momento de que se adquiere un bien inventariable por parte de la Universidad de Talca. También muestra el procedimiento para la correcta baja de un bien.	
1.2 Alcances	Altas y bajas de bienes muebles logístico, adquiridos a través de orden de compra.	
1.3 Definición De Criterios De Aplicación De Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Bien Inventariable: Un bien que posee vida útil mayor a 3 años y valor mayor a 3 UTM. • Bien Controlable: Bien que posee vida útil superior a 3 años, su rango de valor es entre \$100.000 pesos y 3 UTM. • Transacción MIGO: Se ejecuta en el momento de la recepción conforme de un bien mueble 	
1.4 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de adquisición de un bien: Solicitud de pedido 	
1.5 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del auxiliar contable logístico, para el control de altas y bajas de bienes muebles. 	
1.6 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de altas: Proceso de compras de la universidad. • En caso de bajas: Según reglamento Interno RU 	
1.7 Responsabilidades	<p>Unidad solicitante: Debe entregar oportunamente la información y/o documentos solicitados por la Unidad de Gestión de Bienes para que esta realice correctamente la gestión en cuanto al alta o la baja de algún bien.</p> <p>Departamento de Adquisiciones: Forma parte del flujo de revisión al momento de efectuar una orden de compra, respecto de una solicitud de pedido, si esta última cumple las condiciones de ser considerada como un bien inventariable o controlable, según las definiciones descritas anteriormente.</p> <p>Departamento de Contabilidad: Participa en la generación del código de activo, cuando la unidad requirente realiza la solicitud a través del formulario de código de activo fijo.</p>	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidades de gestión de bienes, Adquisiciones, Contabilidad y tesorería
2. Características		
<p>2. Altas de inventario:</p> <p>2.1 El proceso inicia cuando la Unidad Requirente realiza la solicitud de pedido, previo requerimiento del código de activo fijo al Departamento de Contabilidad.</p> <p>2.2 El Departamento de Adquisiciones emite la orden de compra al proveedor, en base a la solicitud del pedido efectuada por la unidad requirente, según lo descrito en el 2.1.</p> <p>2.3 El proveedor realiza despacho del bien inventariable y/o controlable a la Unidad Requirente</p> <p>2.4 La Unidad Requirente recepciona:</p> <p>a) Conforme el bien inventariable y/o controlable, generando la entrada de mercancía en el sistema SAP, a través de la transacción Migo, aplicando la clase de movimiento con código 103.</p> <p>b) En caso de que no esté conforme la recepción del bien inventariable y/o controlable, la Unidad requirente debe informar al proveedor y al Departamento de GPP, en forma simultánea, antes de 8 días desde la emisión de la factura, de tal manera que el Departamento de GPP pueda rechazar en el SII dicho documento, para no realizar pago hasta la recepción conforme, quedando la orden de compra pendiente.</p> <p>c) En el caso que el bien no sea enviado o reenviado, o no exista recepción definitiva conforme, la unidad requirente debe solicitar la anulación de la orden de compra al Departamento de Adquisiciones, y al bloqueo del código de activo fijo al Departamento de Contabilidad.</p> <p>2.5 De acuerdo a la conformidad de la entrada de mercancía realizada por la unidad requirente (punto 2.4 letra</p> <p>a) La Unidad de Gestión de Bienes solicita la información asociada al o los bienes adquiridos a la Unidad Requirente, a fin de regularizar los datos en el inventario logístico, posteriormente procede a liberar la entrada de mercancía, asignando él o los códigos de inventario al o los bienes.</p> <p>b) Una vez ingresada la información del bien adquirido a la base logística, se genera e imprime la etiqueta con el código de barra, para ser adherido a los bienes físicos.</p>		
<p>NOTA:</p> <p>La responsabilidad de la administración de los bienes del Inventario Institucional radicará en el funcionario de más alto rango de cada dependencia, unidad o edificio, o en su defecto en los jefes de unidades, estos responsables tendrán la colaboración de todo el personal a su cargo y en especial de la Unidad de Gestión de Bienes. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios que tengan a su cargo la custodia y manejos de bienes de la Universidad, están afectos a las consiguientes responsabilidades administrativas, en caso de contravención o infracción de sus obligaciones o deberes de funcionarios</p> <p>Para el caso particular de bienes computacionales, obras de arte, instrumentos musicales y bienes de servicio institucional (ej: aire acondicionado), serán administrados por las unidades descentralizadas a la Unidad de Gestión de Bienes, estas son las Unidades centralizadoras de las compras de estos bienes muebles inventariables:</p> <p>DTI: Bienes computacionales Escuela de Música: Instrumentos Musicales Extensión Cultural-Artística: Obras de Arte Administración de Campus: Bienes de Servicio Institucional.</p>		



 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidades de gestión de bienes, Adquisiciones, Contabilidad y tesorería
2. Características		
<p>3. Baja de inventario:</p> <p>3.1. El proceso inicia cuando la Unidad requirente solicita vía e-mail el formulario para dar de baja un bien inventariable y/o controlable a la Unidad de Gestión de Bienes, el cual también puede obtener en la bodega de documentos.</p> <p>3.2 Gestión de Bienes recepciona y revisa el formulario, para posteriormente corroborar físicamente la información entregada por la Unidad Requirente.</p> <p>3.3 En base a la inspección realizada por la Unidad de Gestión de Bienes, se determinará si el bien se dará de baja o se procederá a una nueva reasignación,</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Se procede a gestionar el retiro y coordinando con administración de campus, para el traslado a bodega de la Unidad de Gestión de Bienes, lugar donde se agrupa masivamente y se gestionan de acuerdo con la normativa institucional</p> <p style="padding-left: 20px;">b) En el caso en que el bien pueda ser reasignado, se procede a retirar el bien y se agrupa masivamente en la bodega de la Unidad de Gestión de Bienes, para posteriormente ser trasladado a la nueva dependencia.</p> <p>3.4 Luego de que el bien es trasladado, la Unidad de Gestión de Bienes evalúa la oportunidad de efectuar la subasta pública o donación del o los bienes, según corresponda. Una vez definida esta acción, envía solicitud al Contralor, para comenzar el proceso formal de la baja. De tal manera que el Contralor asigne un ministro de fe, que certificará físicamente la baja del bien, y posteriormente se crea una comisión de baja, la cual se reúne con el ministro de fe, para validar la gestión solicitada.</p> <p>3.5 Posteriormente se crea un acta de baja, la cual debe ser validada por los integrantes de la comisión, y luego enviada al Vicerrector de Gestión Económica y Administración, quien solicita al Contralor la gestión de la resolución que aprueba la baja de o los bienes.</p> <p>3.6 Una vez generada la RU se procede a realizar subasta pública o donación del o los bienes, según lo estipulado en la RU, por parte de la Unidad de Gestión de Bienes (El bien puede ser asignado a donación, subasta pública) y se envía un informe detallado sobre la enajenación del bien a Contraloría Interna, adjuntando los respaldos correspondientes. Si la RU no se genera, es porque se requiere modificaciones en el acta de baja, por lo que se debe volver al proceso de la creación de la comisión y repetir el proceso (desde el punto 3.4)</p> <p>3.7 Una vez generada la RU, la Unidad de Gestión de Bienes informará al Departamento de Contabilidad y a la Contraloría Interna, para las gestiones correspondientes.</p> <p>Nota: Según Decreto 577 TITULO II, Artículo N° 5 del Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.</p> <p>Baja o Salida:</p> <p>Es la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales. • La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el presente Reglamento. 		



PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE INVENTARIO

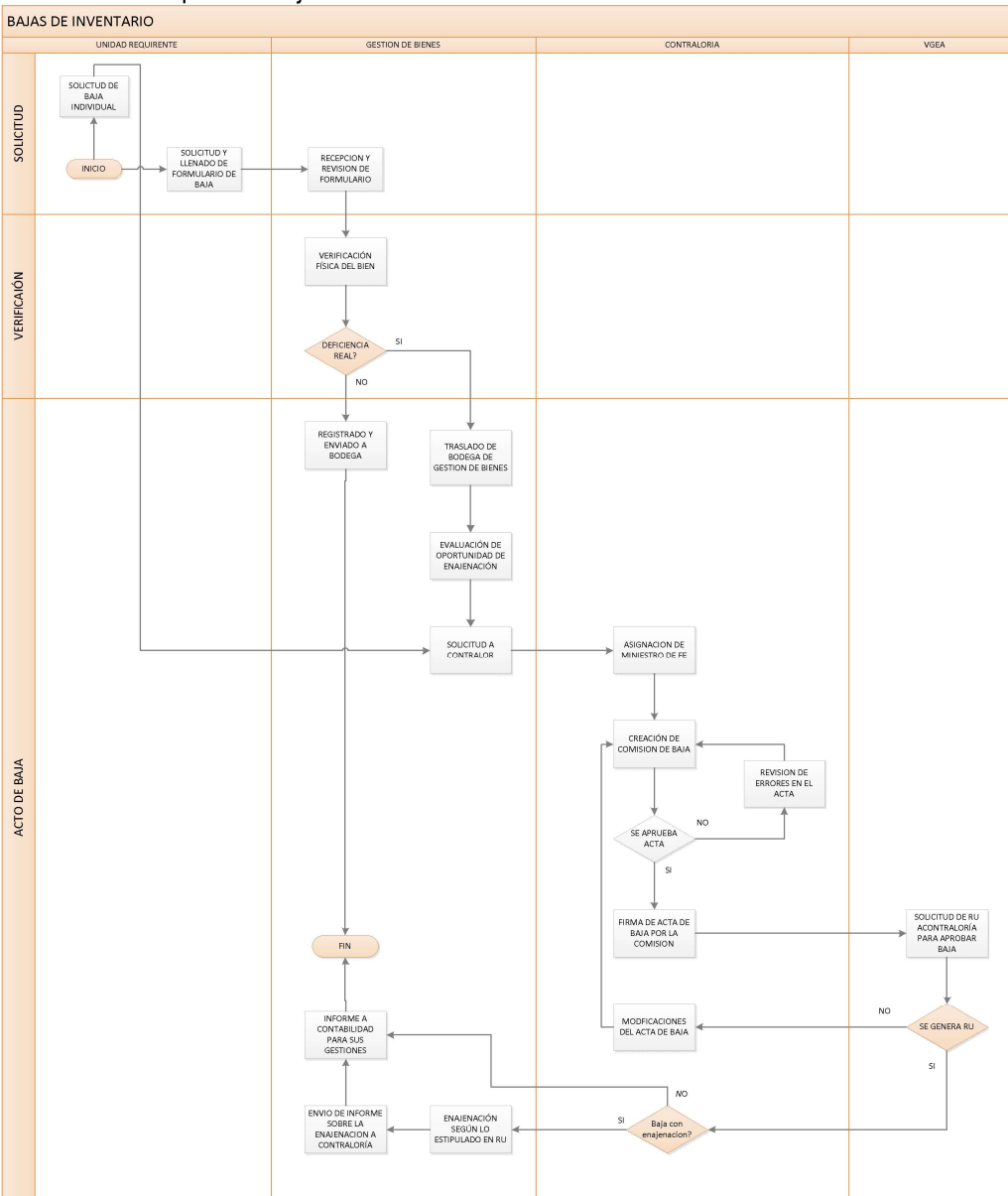
Código:
Fecha:
Versión:
Página


Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas


Áreas Responsables: Unidades de gestión de bienes, Adquisiciones, Contabilidad y tesorería

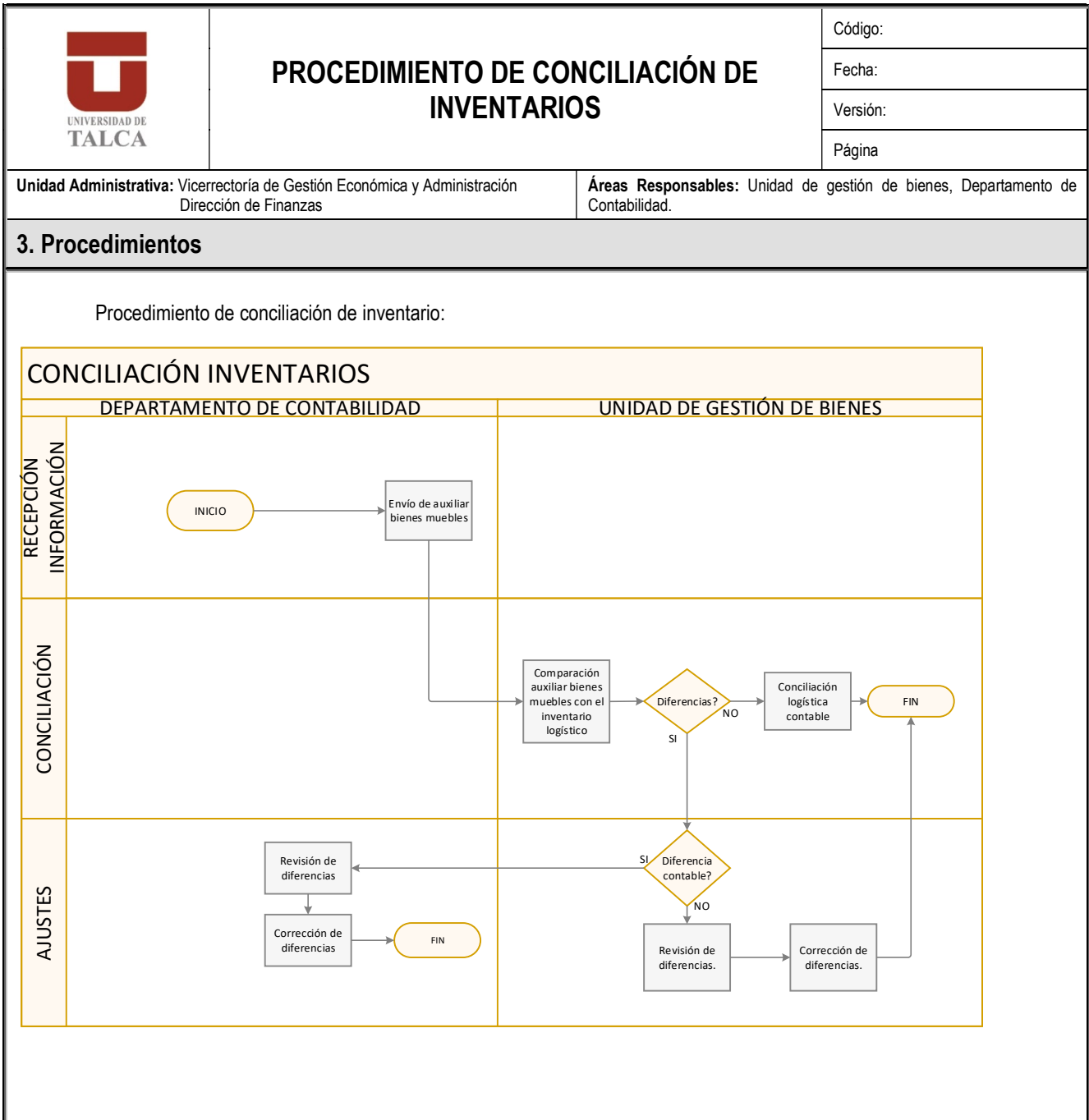
3. Procedimientos

Procedimiento para la baja de inventario:




	<p>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS</p>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidad de gestión de bienes, Departamento de Contabilidad.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Explicar y establecer los parámetros que se utiliza para la conciliación de los bienes inventariables de la Universidad, la cual es realizada comparando la información del control logístico y la información financiera contable, siendo la Unidad de Gestión de Bienes y el Departamento de Contabilidad, respectivamente.	
1.2 Alcances	Este manual muestra los procedimientos que realiza la Unidad de Gestión de Bienes (punto de vista logístico) para conciliar el inventario institucional de bienes muebles, con el auxiliar contable, que mantiene el Departamento de Contabilidad (punto de vista financiero). Ambas bases de datos, (logística y financiera) deben converger a fin de lograr la conciliación logística y contable de los bienes inventariables del activo fijo de la corporación.	
1.3 Definición De Criterios De Aplicación De Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Bien Inventariable: Un bien que posee vida útil mayor a 3 años y su valor sea mayor a 3 UTM. • Inventario institucional: Registro de bienes inventariable administrado por la Unidad de Gestión de Bienes 	
1.4 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de bienes muebles: Auxiliar enviado por el área de Contabilidad hacia la Unidad de Gestión de Bienes, que contiene el registro contable de los bienes muebles de los campus de la Universidad. 	
1.5 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de inventario: Resultado de la conciliación logística contable 	
1.6 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control interno de la institución. 	
1.7 Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Contabilidad: Proporcionar el auxiliar de bienes muebles actualizado una vez al año. • Unidad requirente: Ejecutar entrada de mercancía en la oportunidad que el bien ha sido recepcionado en conformidad. 	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidad de gestión de bienes, Departamento de Contabilidad.
2. Características		
<p>2.1 El Departamento de Contabilidad envía el auxiliar contable de bienes muebles (extraído del módulo de activo fijo SAP), a la Unidad de Gestión de Bienes. Este auxiliar contiene el código de activo fijo con el cual se dio inicio al proceso de compra de un bien.</p> <p>2.2. Unidad de Gestión de Bienes, extrae desde la base logística SAP, un auxiliar logístico que contiene los bienes inventariados, asociados al código del activo fijo, más el código de inventario.</p> <p>2.3 La Unidad de Gestión de Bienes realiza la comparación del auxiliar logístico con el auxiliar contable, a través del campo en común "código de activo fijo"; si el resultado es:</p> <p>A) No existe diferencias, se finaliza el proceso de conciliación sin hacer ajustes en las bases de datos SAP correspondientes.</p> <p>B) Existe diferencias en el resultado del cruce de información entre el auxiliar contable y logístico, se revisan las diferencias en conjunto entre el Departamento de Contabilidad y la Unidad de Gestión de Bienes, con el objeto de corregir las diferencias y regularizar el módulo logístico y/o contable, según corresponda, de manera tal que ambos auxiliares queden conciliados a la fecha de corte de la conciliación logística contable de los bienes muebles de la institución.</p>		



	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidad de gestión de bienes, Departamento de Contabilidad.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Difusión de procedimientos para los traslados de bienes muebles que se llevan a cabo dentro de los campus de la Universidad de Talca.	
1.2 Alcances	Este manual muestra los procedimientos que realiza la Unidad de Gestión de Bienes en el momento que se solicita realizar un traslado de bienes muebles, ya sea para retiro o para asignación del o los bienes inventariables y controlables.	
1.3 Definición De Criterios De Aplicación De Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Bien Inventariable: Un bien que posee vida útil mayor a 3 años y valor mayor a 3 UTM. • Bien Controlable: Bien que posee vida útil superior a 3 años, su rango de valor es entre \$100.000 pesos y 3 UTM. 	
1.4 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado: Solicitud generada por la unidad requirente, en el Sistema SAP a través de la transacción ZCLMM_02. 	
1.5 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de inventario logístico SAP. 	
1.6 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa interna. 	
1.7 Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad solicitante: Debe entregar oportuna e íntegramente la información solicitada por la Unidad de Gestión de Bienes para la realización del traslado. 	

	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE INVENTARIOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidad de gestión de bienes, Departamento de Contabilidad.
2. Características		
<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 El proceso inicia cuando la Unidad Requirente solicita a la Unidad de Gestión de Bienes, a través de la transacción ZCLMM_02, en el módulo logístico SAP, una solicitud de traslado • 2.2 En caso de ser una solicitud para traslado de retiro de bienes muebles, la Unidad de Gestión de Bienes coordina con la administración del campus que corresponda, para gestionar el servicio de movilización para el retiro, hacia la bodega de Gestión de Bienes. • 2.3 En el caso que sea una solicitud para traslado de asignación, la Unidad de Gestión de Bienes evalúa, según disponibilidad en bodega, en caso de haber stock, coordina con la administración del campus que corresponda, para solicitar la movilización desde la bodega hacia la unidad requirente. En caso de no haber stock, se rechaza la solicitud. • 2.4 La Unidad de Gestión de Bienes actualiza la información del inventario institucional en el sistema SAP. 		

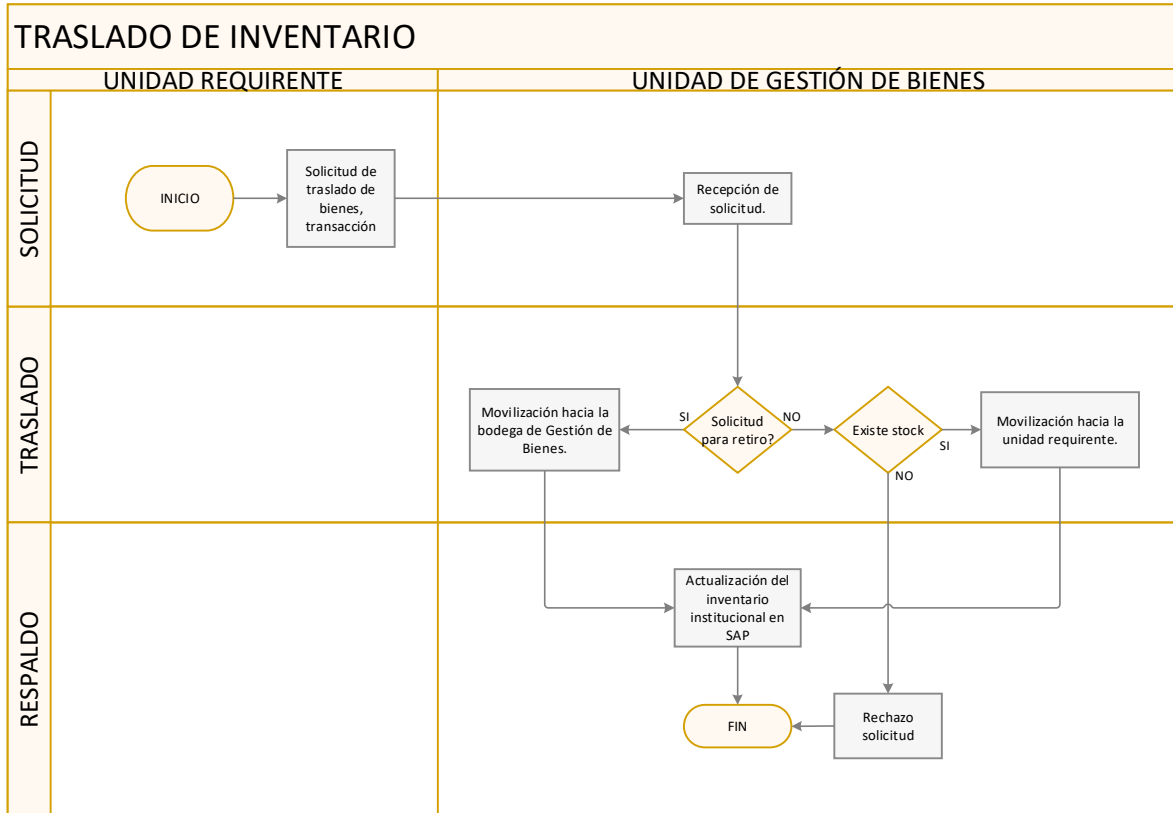
 UNIVERSIDAD DE TALCA	PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE INVENTARIOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página


Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas


Áreas Responsables: Unidad de gestión de bienes, Departamento de Contabilidad.

3. Procedimientos

Procedimiento de traslado de inventario



	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidades de Gestión de Bienes, Departamento de Contabilidad
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Establecer los parámetros para la correcta y oportuna recolección de información, con el fin de realizar la toma de inventario simultánea y general en la Universidad de Talca. Para bienes muebles inventariables y controlables del inventario logístico.	
1.2 Alcances	La metodología considera el conteo de bienes muebles de la Universidad de Talca, esto incluye los siguientes niveles: Campus/Edificio/Piso/Oficina/Usuario responsable.	
1.3 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Plano de la Dependencia a inventariar • Base de datos del inventario institucional, extraído desde el sistema SAP. 	
1.4 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de inventario logístico en sistema SAP. 	
1.5 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control interno de la institución, según resolución. 	
1.6 Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Persona responsable de bienes registrados en inventario bajo su custodia.</u> 	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Unidades de Gestión de Bienes, Departamento de Contabilidad
2. Características		
<p>- Descripción procedimiento para la toma de inventario:</p> <p>Considerando que los funcionarios responsables de bienes, deben realizar revisiones periódicas través del inventario mural, la unidad de gestión de bienes, procederá a la:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Elaboración de Carta de Gantt con el detalle de las dependencias y fechas para realizar el inventario. 2.2. Se envía un correo informativo al responsable jerárquico superior de la dependencia a inventariar, y se solicita apoyo técnico para la gestión a realizar. 2.3. Gestión de Bienes solicita apoyo informático DTI para que realice la carga de datos en los lectores de código de barra (PDA) en base a requerimientos por Gestión de Bienes. 2.4. Gestión de Bienes solicita al Departamento de Infraestructura planos de la dependencia a revisar. 2.5 Una vez definida la localidad de la toma de inventario, el equipo operará con lectores código de barra para inventariar los bienes encontrados en esa dependencia y posteriormente gestionará la actualización de los datos recopilados. 2.6 Posteriormente se realiza descarga de archivo de la PDA y se verifican los bienes conciliados y no conciliados. 2.7 Respecto a los bienes conciliados: Se da por actualizado el inventario 2.8 En base a los bienes no conciliados: <ul style="list-style-type: none"> - Reetiquetado de bienes sin adhesivo, quedando actualizado en inventario logístico. - Evaluación e identificación de bienes no encontrados, y regularización de responsables y ubicaciones. Se emite informe para la autoridad de más alto rango de esa dependencia, con el objeto de tener respuesta de la situación y estatus de cada uno de los bienes. 2.9 En base a la respuesta de la autoridad de la dependencia, se realizan acciones para las regularizaciones que correspondan. Finalmente, regularizadas las acciones de bienes no conciliados, se da por finalizado el inventario logístico de dicha dependencia. <p>Nota: según lo estipulado en Decreto 577 Título VI artículo N° 32 y N° 33 de la Constitución de la República de Chile.</p> <p>Artículo 33°- Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.</p> <p>Artículo 34°- Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural, y serán responsables en los términos del artículo anterior.</p>		



PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

Código:

Fecha:

Versión:

Página

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas

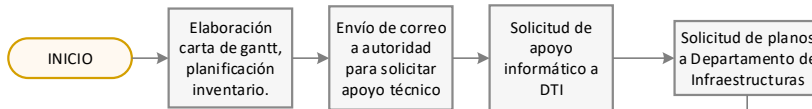
Áreas Responsables: Unidades de Gestión de Bienes, Departamento de Contabilidad

3. Procedimientos

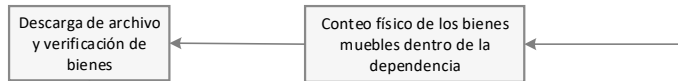
PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

UNIDAD DE GESTIÓN DE BIENES

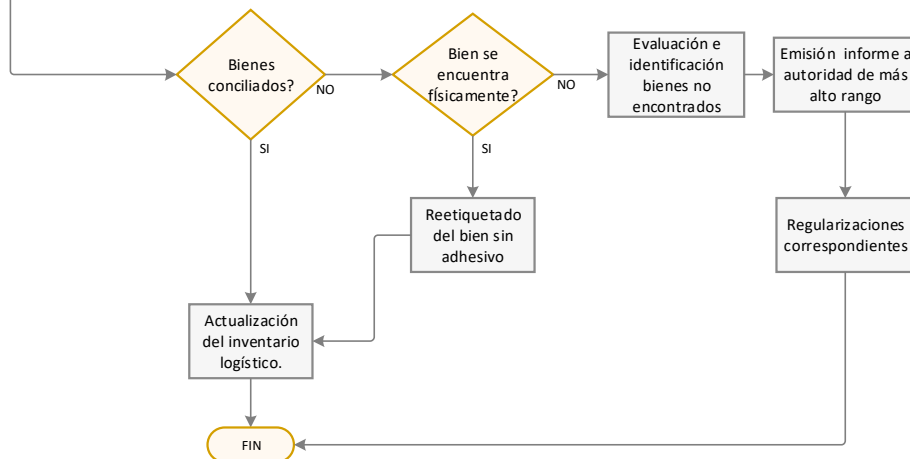
Preparación




Toma inventario




Ajustes



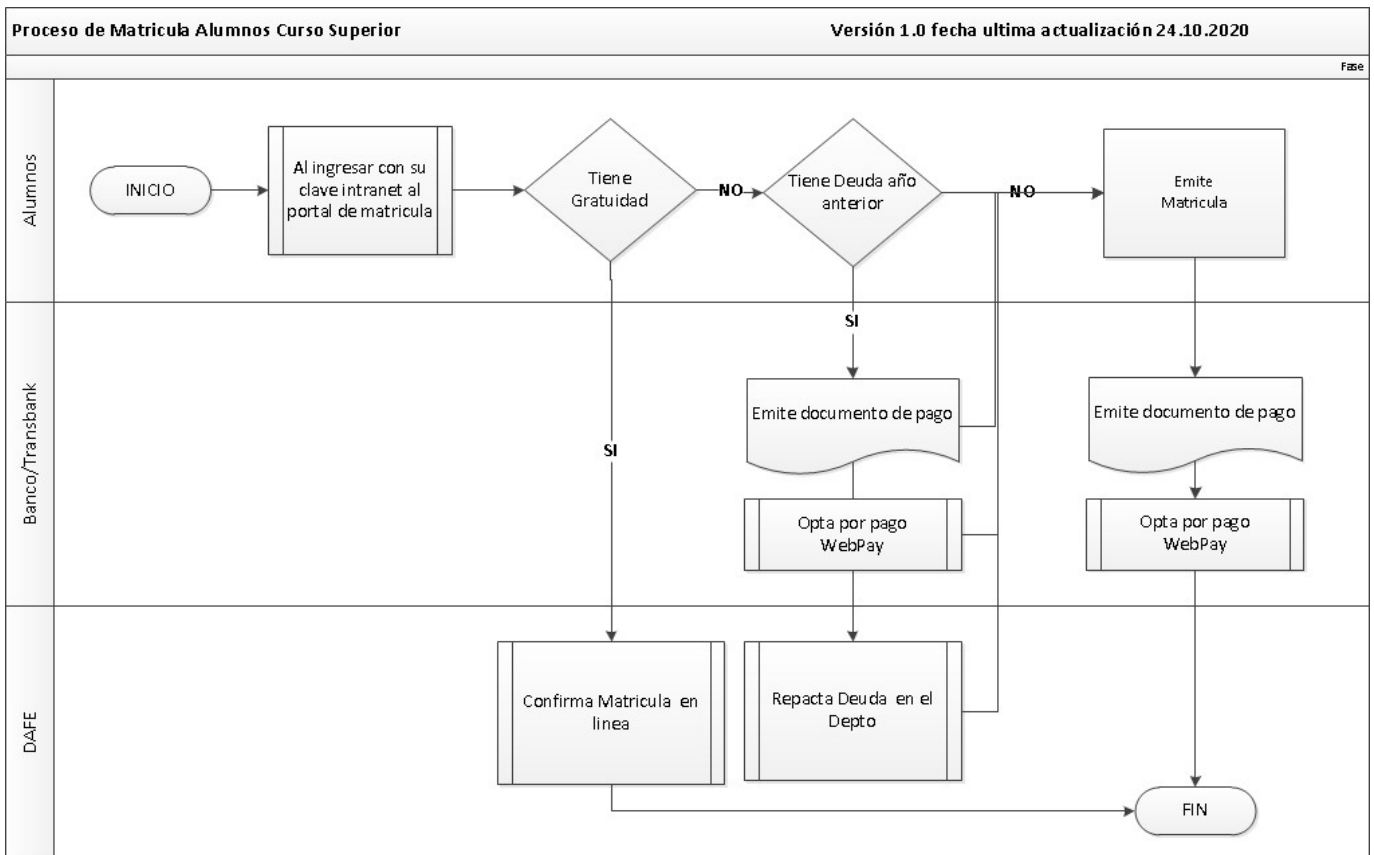
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE APOYO FINANCIERO AL ESTUDIANTE

	<p>COBRO DEL ARANCEL DE MATRÍCULA ALUMNOS DE PREGRADO</p>	<p>Código: VGEA-DFI-DAFE-001</p> <p>Fecha de actualización: Octubre 2020</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 1 de 4</p>
<p>Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas</p>		<p>Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante</p>
<p>1. Antecedentes y características</p>		
<p>1.1 Objetivo</p>	<p>Describir el procedimiento para el cobro y pago del Derecho Básico de Matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobro y pago del valor anual de incorporación a cada carrera o plan de formación para alumnos regulares de pregrado, de primer año, y de cursos superiores de la Universidad de Talca para adquirir o mantener la calidad de alumno regular. El valor se determina anualmente por el Consejo Académico. 	
<p>1.2 Alcances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El alumno regular de pregrado, de primer año y de cursos superiores, que posea deuda vigente con la Universidad, con o sin financiamiento estatal, privado o institucional, deberá regularizarla para poder matricularse. • El pago de arancel básico de matrícula no aplica para alumnos con gratuidad confirmada • El alumno regular de pregrado, de primer año y de cursos superiores, que posea gratuidad por confirmar, deberá pagar el Arancel Básico de Matrícula. Una vez que se confirme el beneficio se procederá a la devolución. • El pago se puede realizar: <ul style="list-style-type: none"> a) A través del sitio web de la universidad (Portal de Matrícula) <ul style="list-style-type: none"> • Web Pay (pago mediante tarjeta bancaria de crédito o débito). b) Personalmente (en cualquier ciudad donde existan las siguientes entidades) Dentro del portal de pago, el convocado debe generar, imprimir y presentar el cupón que corresponda a la Institución que recibirá el pago. Este documento es válido por el día. <ul style="list-style-type: none"> • Cajas del Banco Santander. • Cajas del Banco de Crédito e Inversiones, BCI. • Cajas de Servipag. <p>Los alumnos de cursos superiores, pueden en algunas ocasiones pagar el Derecho Básico de Matrícula en las cajas institucionales ubicadas en Santiago, Talca, Curicó y Colchagua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de matrícula: La matrícula es presencial solo para <u>alumnos de primer año</u>, en ella se entregan los documentos indicados en el punto 1.4 Al confirmar la matrícula en forma presencial es obligatorio entregar el cupón correspondiente a la institución en que se hizo efectivo el pago (Banco o Servipag), cualquiera haya sido la forma seleccionada. El alumno de primer año, debe ratificar su matrícula, entregando los documentos obligatorios y firmando el Libro de Registro, en el Campus donde se dicta la carrera: Santiago, Curicó, Talca, Colchagua. Y los alumnos del Campus Santiago LBI, deben hacerlo en el Campus Santiago-Santa Elena. • Dentro del proceso de matrícula, el alumno de primer año puede retractarse, es decir, retirarse de la institución para incorporarse a otra. Cuando esto ocurre, se debe reintegrar parte del valor pagado por el derecho básico de matrícula, de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad de Talca. 	

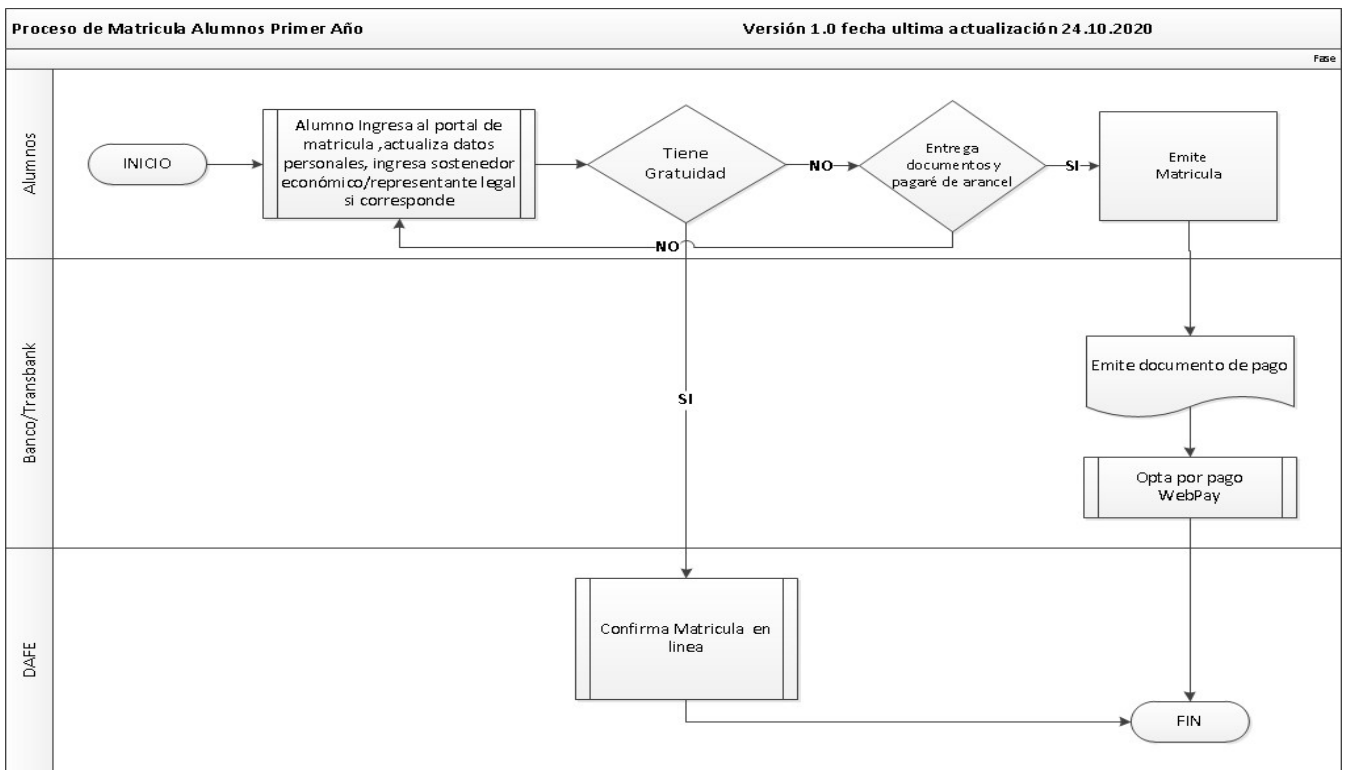
<p>1.3. Documentos de Entrada</p>	<p>Documentación necesaria para el pago de Derecho Básico de Matrícula de alumnos de primer año:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Datos del Sostenedor y del Codeudor Solidario para:</i> <i>Ayuda institucional por fallecimiento o invalidez total del Sostenedor</i> <i>Ayuda institucional por fallecimiento o invalidez total del alumno:</i> • Formulario de Pagaré del alumno (si es mayor de 18 años) o representante legal (si el alumno es menor de 18 años y Codeudor Solidario) (no aplica para alumnos con gratuidad confirmada) • Fotocopia de la cedula de Identidad: del sostenedor, del codeudor y del alumno o representante legal • Licencia de enseñanza media <p>Para el alumno de cursos superiores no se solicitan documentos, sólo estar en el Sistema de Gestión Curricular como alumno Regular</p>
<p>Revisado por</p>	<p>Nombre: Jaime Emilio Araneda Díaz Cargo:</p>
<p>Aprobado por</p>	<p>Nombre: Javier Iván Rojo Buguño Cargo: Jefe de Depto. Apoyo Financiamiento Estudiantil</p>


	COBRO DEL ARANCEL DE MATRÍCULA ALUMNOS DE PREGRADO			Código: VGEA-DFI-DAFE-001										
				Fecha de actualización: octubre de 2020										
				Versión: 0.1										
				Página 2 de 4										
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante												
1. Antecedentes y características														
1.4. Documentos de Salida	Comprobante de Matrícula (No aplica para alumnos con gratuidad confirmada).													
1.5 Condiciones y fechas de vencimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos de primer año se matriculan durante el mes de enero hasta el 31 de enero • Los alumnos de cursos superiores pueden matricularse hasta el 31 de marzo • Todos los alumnos de la Universidad de Talca que deban matricularse pueden pagar al contado o hasta en 4 cuotas • Los plazos de vencimiento de las cuotas por concepto de matrícula son: 31 de marzo; 31 de mayo; 31 de julio; 31 de septiembre de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad de Talca, año 2019 • Pasado el 31 de marzo, los alumnos de cursos superiores deben solicitar a las ejecutivas de cobranza la generación de una multa del 25% por cada cuota atrasada del derecho básico de matrícula 													
1.6 Cuadro resumen	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>TIPO</th> <th>REQUISITOS</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">COBRANZA</td> <td rowspan="2">Matrícula de alumnos de primer año y de cursos superiores</td> <td>Sin deuda pendiente (o repactada)</td> <td>Paga Matrícula de Pregrado</td> </tr> <tr> <td>Con deuda pendiente</td> <td>Paga Deuda (ver procedimiento de Pago de Deuda del Año Anterior) y luego paga Matrícula</td> </tr> </tbody> </table>					TIPO	REQUISITOS	Procedimiento	COBRANZA	Matrícula de alumnos de primer año y de cursos superiores	Sin deuda pendiente (o repactada)	Paga Matrícula de Pregrado	Con deuda pendiente	Paga Deuda (ver procedimiento de Pago de Deuda del Año Anterior) y luego paga Matrícula
	TIPO	REQUISITOS	Procedimiento											
COBRANZA	Matrícula de alumnos de primer año y de cursos superiores	Sin deuda pendiente (o repactada)	Paga Matrícula de Pregrado											
		Con deuda pendiente	Paga Deuda (ver procedimiento de Pago de Deuda del Año Anterior) y luego paga Matrícula											
1.7. Marco Legal	R.U. N° 1642 de 2012; R.U. N° 1747 de 2014 Reglamento de Aranceles y Matrícula y sus modificaciones; R.U. 1900 de 2018 Reglamento de Becas y Ayudas Estudiantiles. Políticas de Cobranza Universidad de Talca.													


COBRO DEL ARANCEL DE MATRÍCULA ALUMNOS DE PREGRADO		Código: VGEA-DFI-DAFE-001
		Fecha de actualización: Octubre de 2020
		Versión: 0.1
		Página 3 de 4
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
2. Flujos de Matriculas Alumnos de Cursos Superiores y Primer Año		





COBRO DEL ARANCEL DE MATRÍCULA ALUMNOS DE PREGRADO		Código: VGEA-DFI-DAFE-001
		Fecha de actualización: Octubre de 2020
		Versión: 0.1
		Página 4 de 4
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
2. Flujos de Matriculas Alumnos de Cursos Superiores y Primer Año		

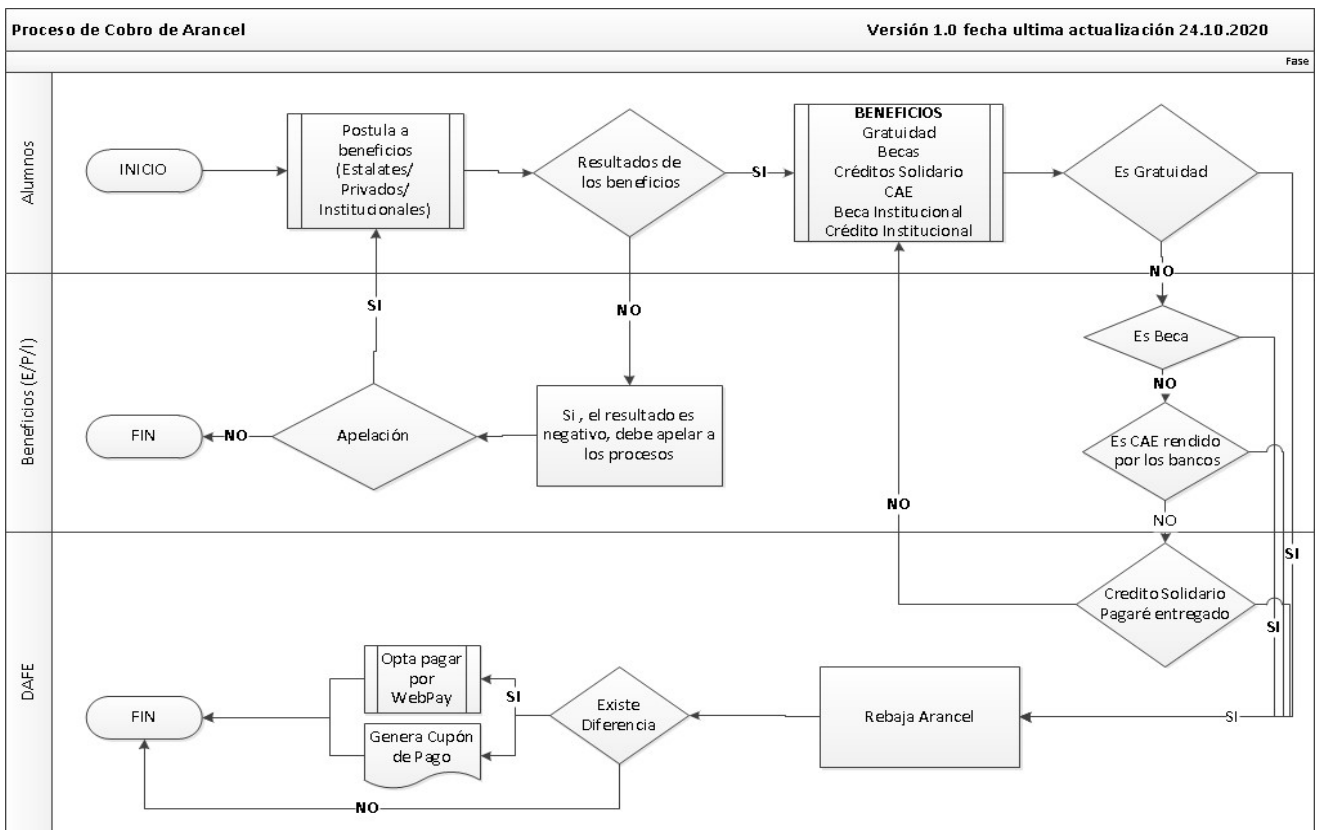


	<h2>COBRO DEL ARANCEL DE PREGRADO</h2>		Código: VGEA-DFI-DAFE-002
			Fecha de actualización octubre de 2020
			Versión: 0.1
			Página 1 de 4
Area: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante	
<h3>1. Antecedentes y características</h3>			
<p>El arancel de pregrado corresponde al monto anual o semestral de un Plan de Formación que deben pagar los alumnos regulares de la Universidad de Talca</p>			
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento para: <ul style="list-style-type: none"> Cobro y pago del Arancel de Pregrado para los alumnos regulares de la Universidad de Talca. 		
1.2 Alcances	<ul style="list-style-type: none"> El pago del arancel de pregrado, exige como requisito, ser alumno regular, es decir, haber pagado al menos 1 de las 4 cuotas de matrícula. El pago de arancel de pregrado no aplica para alumnos con gratuidad confirmada El alumno regular de pregrado de primer año y de cursos superiores, que posea gratuidad por confirmar no paga hasta que se carga el beneficio. Si llegada la fecha no se carga, el alumno deberá pagar todas las cuotas atrasadas hasta la fecha, en un plazo de 10 días, sin intereses. La rebaja de los beneficios que puede tener el alumno <p>El pago se puede realizar:</p> <p>a) En el sitio web de la universidad, http://www.otalca.cl, ingresando a Intranet en el link definido como Portal de Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> Web Pay (pago mediante tarjeta bancaria de crédito o débito). <p>b) Personalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En las cajas Institucionales ubicadas en la ciudad de Talca: Casa Central ubicada en 2 norte N° 685, edificio de administración del campus Lircay y Centro de Clínicas Odontológicas del campus Lircay; Curicó: en el edificio de servicios múltiples de la Universidad; Santiago: ubicada en el subterráneo de Quebec N° 415, Providencia y en el 2º piso de la dirección de Finanzas del Campus Santiago Dentro del Portal de Pago el alumno debe generar, imprimir y presentar el cupón que corresponda a la Institución que recibirá el pago, en cualquier ciudad donde existan las siguientes entidades. Este documento es válido por el día: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cajas del Banco Santander ✓ Cajas del Banco de Crédito e Inversiones, BCI ✓ Cajas de Servipag <p>Se sugiere enviar el comprobante por correo electrónico al Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante indicando el RUT del alumno y a qué corresponde el pago</p> <p>c) Transferencia Bancaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> A nombre de la Universidad de Talca Banco: Santander, cuenta corriente N° 74-0025691-2 RUT Universidad: 70.885.500-6 Indicar en la misma transacción bancaria, en el casillero de mensaje, el RUT del alumno y a qué corresponde el pago 		

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>COBRO DEL ARANCEL DE PREGRADO</p>	Código: VGEA-DFI-DAFE-002
		Fecha de actualización: octubre de 2020
		Versión: 0.1
		Página 2 de 4
<p>Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas</p>		<p>Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante</p>
<p>1. Antecedentes y características</p>		
<p>1.3. Documentos de Entrada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad en línea del comprobante de la transacción Web Pay • Disponibilidad de comprobante de pago por caja • Disponibilidad de archivos bancarios • Los alumnos de primer año en la universidad deben suscribir un pagaré único en garantía. • <i>Datos del Sostenedor y del Codeudor Solidario para:</i> <i>Ayuda institucional por fallecimiento o invalidez total del Sostenedor</i> <i>Ayuda institucional por fallecimiento o invalidez total del alumno:</i> • Formulario de Pagaré del alumno (si es mayor de 18 años) o representante legal (si el alumno es menor de 18 años y Codeudor Solidario) (no aplica para alumnos con gratuidad confirmada) • Fotocopia de la cedula de Identidad: del sostenedor, del codeudor y del alumno o representante legal 	
<p>1.4. Documentos de Salida</p>	<p>De acuerdo al medio de pago el alumno recibirá un comprobante de pago</p>	
<p>1.5 Condiciones y fechas de vencimiento</p>	<p>Formas de Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El arancel se cobra en pesos, en 10 cuotas de marzo a diciembre de cada año, con fecha de vencimiento el último día de cada mes • Se puede pagar el total del arancel anual al contado • El arancel devenga un interés moratorio de 1% por cada mes o fracción de mes en caso de no pagar dentro de los plazos establecidos por la Universidad, último día de cada mes • Adicional al plazo establecido para el vencimiento de cada cuota, la Universidad otorga un plazo de 10 días contados desde la fecha de vencimiento, sin cobro de intereses. Si el plazo de 10 días corresponde a un día sábado o domingo, este plazo vence el último día hábil antes que se venzan los 10 días. • El alumno puede postular a beneficios estatales, privado o institucionales para financiar el arancel de pregrado • Si los beneficios estatales, privados o institucionales son imputados en forma tardía, se reconsidera la aplicación de lo indicado en los párrafos anteriores otorgando dichos plazos a partir de la fecha de la carga de los beneficios. • Un alumno puede tener beneficios estatales, privados o institucionales y no alcanzar a cubrir completamente su arancel, por lo que debe pagar la brecha mensualmente considerando la combinación de lo dicho. <p>Beneficios por pago anticipado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago al contado, en efectivo o cheque al día antes del 31 de marzo, y obtiene un 10% de descuento anual o un 5% semestral • Entregando un pie y documentando la diferencia. Si el pie corresponde a un semestre pagado antes del 31 de Marzo se realiza un 5% de descuento por el primer semestre • Documentar los 5 primeros meses y pagar al contado el segundo trimestre antes del 31 de agosto, se realiza un 5 % de descuento por el segundo semestre 	


	COBRO DEL ARANCEL DE PREGRADO		Código: VGEA-DFI-DAFE-002	
			Fecha de actualización: octubre de 2020	
			Versión: 0.1	
			Página 3 de 4	
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante		
2. Características				
1.6 Cuadro Resumen	ARANCEL DE PREGRADO	TIPO DE ARANCEL	TOTAL A PAGAR	
	Alumnos de 1er año	Arancel alumno Regular	Pagar 100% del arancel y suscribir pagaré	
	Alumnos de cursos superiores	Arancel alumno Regular		Pagar 100% del arancel
		Arancel de alumno memorista o tesista (como única y última actividad académica)		Pagar 20% arancel anual o 10% semestral
		Alumno que solicita semestre de excepción para terminar su tesis		Paga sólo matrícula
		Derecho a examen de grado		Pagar un valor único anual
		Arancel de alumno con una asignatura	Única asignatura NO como única actividad académica	
Única asignatura como única actividad académica			Pagar 30% del arancel	
1.7 Marco Legal	R.U. N° 1642 de 2012 y R.U. N° 1747 de 2014 Reglamento de Aranceles y Matrícula. R.U. N° 1900 DE 2018 Reglamento de Becas y Ayudas Estudiantiles. Políticas de Cobranza Universidad de Talca.			

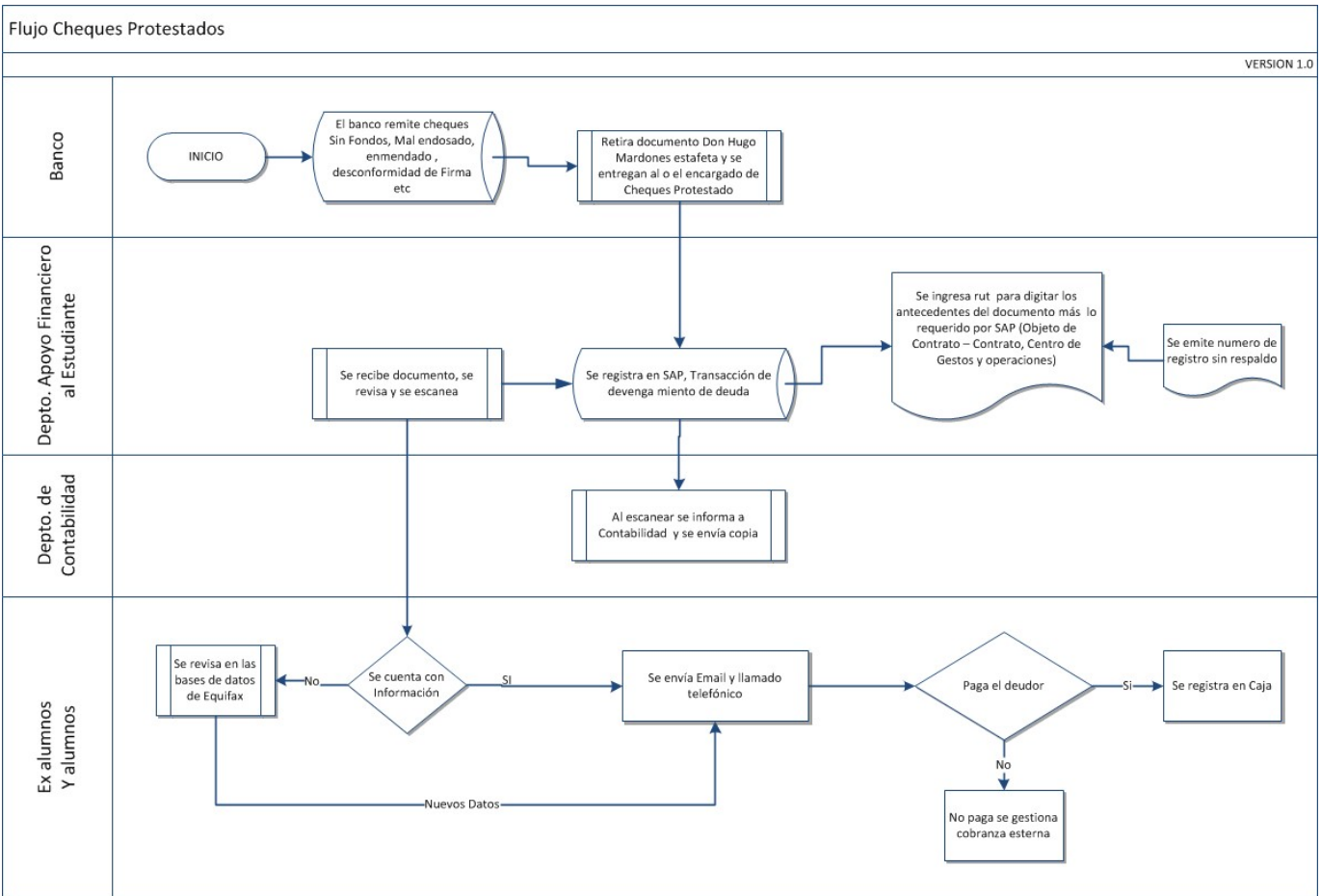
 UNIVERSIDAD DE TALCA	COBRO DEL ARANCEL DE PREGRADO	Código: VGEA-DFI-DAFE-002
		Fecha de actualización: octubre de 2020
		Versión: 0.1
		Página 4 de 4
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
3.- Flujo Cobro del Arancel de Pregrado		



Revisado por	Nombre: Jaime Emilio Araneda Díaz
	Cargo:
Aprobado por	Nombre: Javier Iván Rojo Bugueño
	Cargo: Jefe de Depto. Apoyo Financiamiento Estudiantil

	<h2>CHEQUES PROTESTADOS</h2>	Código: VGEA-DFI-DAFE-002
		Fecha de actualización octubre de 2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 2
Area: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Depto. Apoyo Financiero al Estudiante
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Este procedimiento tiene por objetivo establecer los mecanismos y controles utilizados por la Universidad de Talca para el Manejo y registro de los cheques protestados.	
1.2 Alcances	<p>El procedimiento se aplica para controlar el cumplimiento de las exigencias establecidas en la administración de los documentos protestados.</p> <p>El registro de los documentos protestados comienza desde el rescate del documento a través de un representante institucional ante los bancos (Funcionario de la Oficina de Parte)</p> <p>El documento debe ser entregado a un funcionario del Depto. Apoyo Financiero al Estudiante, quien entregara una copia del comprobante de ingreso y de los documentos registrados al Depto. de Contabilidad</p> <p>Se informará por correo electrónico, se llamará por teléfono y si se requiere se enviará una carta certificada para comunicar el protesto del documentó.</p> <p>Si no se tuviera antecedentes del dueño del documento se revisará dentro de las bases disponibles, para identificar y se informara a quien corresponda y se ingresara al sistema.</p> <p>Por último si no se tiene respuesta positiva por parte del deudor o propietario del documento se evaluara el envió a la empresa de cobranza externa para su gestión.</p>	
1.3. Documentos de Entrada	Cheque Protestado	
1.4 Documentos de Salida	Copia del Registro de los sistemas al imputar los datos del documento	
1.5 Marco Legal	Ley N° 19.287, Ley N° 19.992 y Ley N° 20.027. Reglamento de la Dirección de Crédito Solidario. Reglamentación del MINEDUC. R.U. N° 262 de 1997: Reglamento del Fondo de Crédito Institucional (y sus modificaciones)	
Revisado por	Nombre: Jaime Araneda Diaz	
Aprobado por	Nombre: Javier Rojo Bugueño Cargo: Jefe de Departamento Apoyo Financiero al Estudiante	

	<h2>CHEQUES PROTESTADOS</h2>	Código: VGEA-DFI-DAFE-002
		Fecha de actualización octubre de 2020
		Versión: 0.1
		Página 2 de 2
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Depto. Apoyo Financiero al Estudiante
1. Flujo de Cheques Protestados		



	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 <p>Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1</p>
---	--	--

Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Financiamiento Estudiantil

Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

1. Antecedentes y conceptos



La Universidad de Talca pertenece a un estamento estatal, y por esta razón tiene un reglamento que describe los derechos y deberes en las Resoluciones Universitarias, R.U. N° 1642 del 20 de diciembre de 2012 (Reglamento de Aranceles y Matrícula) y R.U. N° 1747 del 27 de octubre de 2014 (Modificación al Reglamento de Aranceles y Matrícula), coordinadamente con la R.U. N° 72 del 18 de enero del 2017 (Reglamento de Régimen de Estudios) En dichos documentos se describen los siguientes conceptos:

1.1.- Del Derecho Básico de Matrícula, qué es y quiénes deben pagarla (Según R.U. vigente):

- El Derecho Básico de Matrícula es el valor único anual de incorporación a cada carrera o plan de formación, semestral o anual, para alumnos regulares de pregrado, de primer año y de cursos superiores de la Universidad de Talca, para adquirir o mantener la calidad de alumno regular.
- El alumno regular de pregrado, de primer año y de cursos superiores, que posea deuda vigente con la Universidad, con o sin financiamiento estatal, privado o institucional, deberá regularizarla para poder matricularse.
- Alumnos que se acojan a postergación de estudio, deben pagar Derecho Básico de Matrícula
- El pago del Derecho Básico de Matrícula no aplica para alumnos con gratuidad confirmada.
- El alumno regular de pregrado, de primer año y de cursos superiores, que posea gratuidad por confirmar, deberá pagar el Derecho Básico de Matrícula. Una vez que se confirme el beneficio se procederá a la devolución del dinero.
- Los alumnos que extiendan la actividad de memoria al período siguiente del semestre en la que la inscribieron como asignatura, debidamente autorizados por el Decano de la Facultad respectiva, deben pagar Derecho Básico de Matrícula para mantener la calidad de alumno regular.
- El alumno al que se le apruebe su Postergación de Estudios o Retiro Temporal, debe pagar Derecho Básico de Matrícula.
- Los alumnos egresados que deban cumplir con requisitos de titulación o graduación, quedarán eximidos del pago de Derecho Básico de Matrícula, debiendo pagar solo Derecho a Examen de Grado
- El alumno egresado al que se le ha autorizado la reincorporación sujeta al cumplimiento de condiciones académicas, debe pagar Derecho Básico de Matrícula.

1.1.1.- Retracto (Según R.U. vigente):

Dentro del proceso de matrícula, el alumno de primer año puede retractarse dentro de los 10 siguientes días, es decir, retirarse de la institución para incorporarse a otra. Cuando esto ocurre, se debe reintegrar parte del valor pagado por el derecho básico de matrícula, de acuerdo a la normativa vigente de la Universidad de Talca.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

1.1.2.- Documentación y antecedentes para el pago de Derecho Básico de Matrícula de alumnos de primer año (Según R.U. vigente):



- Datos del Sostenedor y del Codeudor Solidario para:
 - ✓ Ayuda institucional en el caso de fallecimiento o invalidez total del Sostenedor
 - ✓ Ayuda institucional en el caso de fallecimiento o invalidez total del alumno
- **Formulario de pagaré del alumno** (si es mayor de 18 años) o representante legal (si el alumno es menor de 18 años) y Codeudor Solidario (no aplica para alumnos con gratuidad confirmada)
- **Fotocopia de la cedula de Identidad:** del sostenedor, del codeudor y del alumno o representante legal
- **Licencia de enseñanza media**



Para el **alumno de cursos superiores no se solicitan documentos**, sólo estar creada la cuenta corriente en el Sistema de Gestión de Deudas de la Universidad



1.2.- Pago del Arancel Anual, qué es y quiénes deben pagarlo (Según R.U. vigente):

- El Arancel Anual de pregrado corresponde al monto anual de un Plan de Formación que deben pagar los alumnos regulares de la Universidad de Talca y que es devengado al momento de hacer efectiva su matrícula.
- El pago del Arancel Anual de pregrado, exige como requisito, ser alumno regular, es decir, haber pagado al menos 1 de las 4 cuotas de matrícula.
- El alumno egresado al que se le ha autorizado la reincorporación sujeta al cumplimiento de condiciones académicas, como requisito de graduación o titulación, debe pagar Arancel Anual, durante el período para el cual fue autorizada la reincorporación.
- El alumno al que se le autoriza realizar Retiro Temporal, paga Arancel Anual.
- El pago de Arancel Anual de pregrado no aplica para alumnos con gratuidad confirmada.
- El alumno regular de pregrado de primer año y de cursos superiores, que posea gratuidad por confirmar no paga hasta que se carga el beneficio. Si llegada la fecha no se carga, el alumno deberá pagar todas las cuotas atrasadas hasta la fecha, en un plazo de 10 días, sin intereses.
- El valor del Arancel Anual deberá ser rebajado de acuerdo a los beneficios que le hayan sido asignados al alumno (becas o créditos estatales, privados o institucionales).



1.2.1.- Alumno Libre (Según R.U. vigente): es aquel que solicita al Vicerrector e Pregrado o Decano realizar determinadas actividades académicas impartidas por la Universidad sin derecho a optar a grado o título profesional. Para esto se emitirá una R.U.

	<h2>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</h2>	 <p>Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1</p>
<p>Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil</p>		<p>Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante</p>
<h3>2.- Valores, modalidad, plazos, descuentos, rebajas, eximición, intereses, multa y forma de pago</h3>		
<p>2.1.- Valores del Derecho Básico de Matrícula y Arancel Anual de pregrado (Según R.U. vigente):</p>		
<p>La Junta Directiva o Consejo Académico de la Universidad de Talca establece los valores de los aranceles de las carreras de pregrado y técnicas anualmente y promulga el acuerdo mediante una Resolución Universitaria, siempre disponible en Intranet, que, por ejemplo, para el año 2019 corresponde a la R.U. N° 106 del 15 de enero de 2019.</p>		
<p>2.3.- Modalidad de Pago:</p>		
<p>2.3.1.- Modalidad de pago del Derecho Básico de Matrícula (Según R.U. vigente):</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El valor puede ser pagado al contado • Hasta en 4 cuotas (31 de marzo; 31 de mayo; 31 de julio y 30 de septiembre). Esto puede variar de acuerdo a la R.U. vigente. 		
<p>2.3.2.- Modalidad de pago del Arancel Anual (Según R.U. vigente):</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El valor puede ser pagado al contado • Puede pagar en 10 cuotas mensuales sucesivas a contar de la fecha que la Universidad disponga para cada período lectivo. Las cuotas se harán exigibles el último día hábil de cada mes. • El alumno puede postular a beneficios estatales, privados o institucionales para financiar el arancel de pregrado o parte de este. Puede pagar la totalidad del arancel anual utilizando gratuidad, crédito universitario, beca o una combinación de estas dos últimas. • Puede pagar parte del arancel utilizando un crédito universitario, beca o una combinación de ambas, y el saldo al contado o en 10 cuotas mensuales sucesivas a contar de la fecha que la Universidad disponga para cada período lectivo con vencimiento el último día hábil de cada mes. • Adicional al plazo establecido para el vencimiento de cada cuota, la Universidad otorga un plazo de 10 días contados desde la fecha de vencimiento (último día hábil de cada mes), sin cobro de intereses. Si el plazo de 10 días corresponde a un día sábado o domingo, este plazo vence el último día hábil antes que se venzan los 10 días. • Si los beneficios estatales, privados o institucionales son imputados en forma tardía, se reconsidera la aplicación de lo indicado en los párrafos anteriores otorgando dichos plazos a partir de la fecha de la carga de los beneficios. • El arancel de alumno libre, debe ser pagado al contado. 		
<p>2.3.2.1.- Garantía (Según R.U. vigente): para garantizar el pago del arancel, todos los alumnos que no tengan gratuidad o no les sea reasignada deben suscribir un pagaré único con instrucciones, el que tendrá vigencia mientras el alumno mantenga obligaciones financieras con la Universidad.</p>		

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
<p>2.4.- Plazos para pagar el Derecho Básico de Matrícula (Según R.U. vigente):</p> <p>La Universidad, establece dentro de una R.U. los plazos para que los alumnos de primer año y los alumnos de cursos superiores puedan pagar su matrícula. Por ejemplo en la R.U N° 1642 del 20 de diciembre de 2012, se establece que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos de primer año se matriculan durante el mes de enero hasta el 31 de enero • Los alumnos de cursos superiores pueden matricularse hasta el 31 de marzo <p>2.5 .- Descuento por pago anticipado (Según R.U. vigente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago del total del arancel anual al contado, en efectivo o cheque al día, antes del 31 de marzo, obtiene un 10% de descuento. • El pago del 50% del arancel anual al contado, en efectivo o cheque al día, antes del 31 de marzo para el primer semestre o antes del 31 de agosto para el segundo semestre, obtiene un 5% de descuento. • El pago anticipado de 1 o más, de las 10 cuotas mensuales de arancel anual, obtiene un 1% de descuento por cada cuota que se pague a lo menos 30 días antes de su vencimiento, con excepción de la primera. <p>2.6.- Rebajas de Arancel (Según R.U. vigente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos que se reincorporen a la Universidad al comienzo del segundo semestre de un año lectivo, tienen derecho a un descuento del 50% del valor del arancel. • Los alumnos que egresen de su carrera al término del primer semestre de un año lectivo, obtendrán un descuento del 50% del arancel anual. • Los alumnos que pierdan su calidad de alumno regular al término del primer semestre de un año lectivo, obtendrán un descuento del 50% del arancel anual. <p>2.7.- Eximición de Arancel (Según R.U. vigente):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos que realizan estadías en el extranjero y que deban pagar arancel en la Universidad de destino, quedan eximidos de pagar arancel en la Universidad de Talca, en la misma proporción de los aranceles que acredite haber pagado en el exterior. • Los alumnos que extiendan la actividad de memoria al período siguiente del semestre en la que la inscribieron como asignatura, debidamente autorizados por el Decano de la Facultad a través de una respectiva R.U., quedan eximidos del pago del arancel. La extensión no podrá ser superior a un semestre académico. • A partir del 2do año de permanencia en la Universidad, los alumnos sin deudas en mora, a los que se les aprueba la solicitud de Postergación de Estudios, quedan eximidos del pago del Arancel durante el periodo que mantenga esta condición, con un máximo de 2 semestres durante la carrera. (Art 37 del Reglamento de Régimen de Estudios). 		
Revisado por	Nombre: Jaime Emilio Araneda Díaz Cargo:	
Aprobado por	Nombre: Javier Iván Rojo Bugueño Cargo: Jefe Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante	



 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL	 <p>Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1</p>
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

- Los alumnos que por razones de embarazo o por encontrarse al cuidado de un hijo o una hija menor de un año, a los que se le aprueba la solicitud de Postergación de Estudios, quedan eximidos del pago del Arancel durante el periodo que mantenga esta condición. (Art 38 del Reglamento de Régimen de Estudios).
- Los alumnos egresados que deban cumplir con requisitos de titulación o graduación, quedarán eximidos del pago de Arancel Anual, debiendo pagar solo Derecho a Examen de Grado.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

Cuadro resumen situación académica que afecta los valores o porcentajes de pago de Matrícula y Arancel Anual

DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE AL AÑO 2019
SITUACIÓN ACADÉMICA
Alumno Regular
Alumno matriculado fuera de plazo
Alumno con 1 asignatura pendiente como única y última actividad académica
Alumno memorista como única y última actividad académica
Alumno con gratuidad por confirmar
Alumno con gratuidad que excede hasta 1 año el plazo de la obligación de la Institución
Alumno con gratuidad que excede más de 1 año el plazo de la obligación de la Institución
Alumno libre (5 créditos semestrales)
Alumno libre (Crédito Adicional Semestre)
Alumno egresado que deba cumplir con requisito de titulación o graduación
Alumno con arancel de alumno extranjero, si el convenio NO indica que no paga arancel
Alumno con arancel de alumno extranjero, si el convenio indica que no paga arancel
Alumno que paga arancel por por asignatura cursada
Matrícula, alumno año de ingreso anterior al 2005
Matrícula, alumno año de ingreso 2005
Matrícula, alumno año de ingreso 2006 al 2018
Matrícula, alumno año de ingreso anterior al 2008
Matrícula Carreras Formación Técnica Colchagua
Alumno con Retiro Temporal
Alumno con Postergación de Estudios
Alumno con Semestre de Excepción: El alumno luego de egresado tiene 4 semestres para titularse o graduarse. Si se pasa del plazo establecido puede solicitar 1 periodo adicional
Alumno que se reincorpora sujeto al cumplimiento de actividades académicas
Alumno que extienda la memoria al periodo siguiente del semestre que la inscribió como asignatura
Todas estas situaciones pueden variar de acuerdo a la Resolución Universitaria Vigente: cambios en el Reglamento del Régimen de Estudios o en el Reglamento de Aranceles y Matrícula.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

2.8.- Cobro de Intereses (Según R.U. vigente):

- Las cuotas del Arancel Anual que se paguen fuera de plazo, es decir, después del último día hábil de cada mes, devengarán un interés del 1,5% mensual por cada mes o fracción de mes de atraso.
- El Jefe del Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante tiene la facultad de condonar hasta un 100% de los intereses establecidos, en aquellos casos en que el alumno demuestre fehacientemente haber tenido un motivo de fuerza mayor para haber incurrido en mora y no haber podido concurrir a la Universidad antes de la fecha de vencimiento de la cuota.

2.9.- Multa por pago atrasado del Derecho Básico de Matrícula (Según R.U. vigente):



- Los alumnos que realicen el pago de la respectiva cuota de matrícula fuera del plazo establecido por la Universidad, se les aplicará una multa equivalente al 25% del valor de la cuota a pagar.

2.10.- Forma de Pago (Según R.U. vigente):

2.10.1.- Pago del Derecho Básico de Matrícula (Según R.U. vigente):

- a) A través del sitio web de la universidad (Portal de Matrícula):
 - Web Pay (pago mediante tarjeta bancaria de crédito o débito).
- b) Personalmente (en cualquier ciudad donde existan las siguientes entidades:
 Dentro del portal de pago, el convocado debe generar, imprimir y presentar el cupón que corresponda a la Institución que recibirá el pago, en cualquier ciudad donde existan las siguientes entidades. Este documento es válido por el día:
 - ✓ Cajas del Banco Santander.
 - ✓ Cajas del Banco de Crédito e Inversiones, BCI.
 - ✓ Cajas de Servipag.

Los alumnos de cursos superiores, pueden en algunas ocasiones pagar el Derecho Básico de Matrícula en las cajas institucionales ubicadas en Santiago, Talca, Curicó y Colchagua

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

2.10.2 Pago del Arancel Anual (Según R.U. vigente):

- a) En el sitio web de la universidad, <http://www.utralca.cl>, ingresando a Intranet en el link definido como Portal de Pago
- Web Pay (pago mediante tarjeta bancaria de crédito o débito).
- b) Personalmente:
- En las cajas Institucionales ubicadas en la ciudad de Talca: Casa Central ubicada en 2 norte N° 685, edificio de administración del campus Lircay y Centro de Clínicas Odontológicas del campus Lircay; Curicó: en el edificio de servicios múltiples de la Universidad; Santiago: ubicada en el subterráneo de Quebec N° 415, Providencia y en el 2º piso de la dirección de Finanzas del Campus Santiago.
 - Dentro del Portal de Pago el alumno debe generar, imprimir y presentar el cupón que corresponda a la Institución que recibirá el pago, en cualquier ciudad donde existan las siguientes entidades. Este documento es válido por el día:
 - ✓ Cajas del Banco Santander
 - ✓ Cajas del Banco de Crédito e Inversiones, BCI
 - ✓ Cajas de Servipag

Se sugiere enviar el comprobante por correo electrónico al Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante indicando el N° de RUT del alumno y a qué corresponde el pago



a) Transferencia Bancaria:



- A nombre de la Universidad de Talca
- Banco: Santander, cuenta corriente N° 74-0025691-2
- RUT Universidad: 70.885.500-6

Indicar en la misma transacción bancaria, en el casillero de mensaje, el N° de RUT del alumno y a qué corresponde el pago.

2.11.- Normas complementarias (Según R.U. vigente):

2.11.1.- Administración de la cobranza (Según R.U. vigente):

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
<ul style="list-style-type: none"> • El alumno al que se le autoriza una transferencia de carrera, quedará adscrito al arancel de la carrera de destino que corresponda a aquel año en el que el alumno ingresó a la carrera de origen • El Jefe del Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante tiene la facultad de otorgar plazos adicionales, para pagar los aranceles, previo recargo del interés de 1,5% mensual, por cada mes o fracción de mes de plazo adicional concedido. • El plazo adicional tope, que el Jefe del Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante puede conceder para pagar los aranceles, es de 12 meses y deberá ser solicitado dentro de los plazos indicados por la Universidad. • No obstante lo anterior, los alumnos que soliciten su certificado de título o diploma de título, deberán tener pagadas todas sus deudas. <p><u>Pérdida de Calidad de Alumno Regular:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El alumno que no pague oportunamente sus aranceles perderá su calidad de alumno regular y/o los beneficios que la universidad le haya otorgado • Los alumnos que no se hayan matriculado dentro del plazo dispuesto por el calendario académico, cuya R.U. siempre está disponible en Intranet, y que no hayan acudido dentro del mismo plazo al Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante a solicitar una prórroga, perderán la calidad de alumno regular. Para recuperarla deberán realizar una solicitud de reincorporación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad • El alumno que haga abandono de la carrera, o que su solicitud de postergación o retiro temporal haya sido rechazada y deje de asistir, perderá su calidad de alumno regular y continuará siendo deudor de la Universidad por el valor de las cuotas pendientes de matrícula si las hubiere, y del Arancel Anual o por el saldo de este, si es que hubiese realizado abonos. 		

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
<p>3.- Proceso de Cobranza</p>		

3.1.- Objetivo de la Gestión de Cobranza (Según R.U. vigente):

Una de las Funciones del Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante es la Gestión de Cobranzas que tiene como objetivo la recuperación de los cobros de ítems como el Arancel, Matrícula, Créditos y Préstamos Institucionales, que no han sido pagados en forma oportuna o se encuentran en morosidad de más de un año. La finalidad de la gestión es incentivar el pago dentro de los plazos establecidos, minimizar la incobrabilidad y controlar la ejecución de tareas de la empresa de cobranza externa.

3.2.- Asignación de beneficios para cobertura de Matrícula y/o Arancel Anual (Según R.U. vigente):



La Universidad de Talca, es una entidad pública y, por lo tanto, debe recoger los resultados de los beneficios para el financiamiento estatal, público, privado o institucional de matrícula y/o arancel de los alumnos. El proceso comienza el año anterior al inicio del periodo lectivo del primer año, en algunos casos con un nuevo proceso de postulación en marzo del año de inicio de estudios, por lo tanto, el período de resultados de los beneficios estarán entre los meses de marzo a junio, pudiendo postergarse incluso hasta el mes de septiembre de cada año.

Debido a que el arancel es devengado al momento de hacer efectiva la matrícula, los beneficios asignados son imputados a los aranceles en las cuentas corrientes del Sistema de Gestión de Deuda (ERP SAP-FICA) de la Universidad una vez que son informados por el MINEDUC

A modo de ejemplo, actualmente el proceso de postulación para todos los beneficios que entrega al Ministerio de Educación es uno solo y se realiza en los meses de **octubre y noviembre** de cada año a través del llenado por el alumno del formulario FUAS (www.fuas.cl). De esta forma, el alumno que ingresar a primer año en la Educación Superior, al completar el FUAS, está optando a la Gratuidad, a las becas de arancel, al Fondo Solidario de Crédito Universitario, al Crédito con Garantía Estatal (CAE) y a la Beca de Alimentación que otorga la Junta de Auxilios Escolar y Becas, JUNAEB. Y los alumnos que están cursando una carrera, están postulando a Gratuidad, a las becas Bicentenario, Juan Gómez Millas, Nuevo Milenio e Hijos de Profesionales de la Educación; al CAE y a la Beca de Alimentación de JUNAEB.

Los alumnos que postulan a las becas de Reparación o Vocación de Profesor también deben ingresar a www.fuas.cl, y llenar el formulario específico del beneficio. Adicionalmente, debe completar el FUAS para optar a alguna de las otras becas y créditos de arancel, o a la Beca de Alimentación de JUNAEB.

Los resultados de esta primera postulación son informados en **diciembre** del año en que postula y **enero** del año siguiente.

	PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

Una segunda postulación se realiza en los meses de **febrero y marzo** cuyos resultados se informan los meses de **abril y mayo**.

Los alumnos que no tengan conformidad con los resultados obtenidos pueden presentar su apelación al MINEDUC en los meses de **junio y julio**.

En resumen, el otorgamiento de beneficios del MINEDUC, después de analizar el cumplimiento de todos los requisitos involucrados es publicado en la página, <https://resultados.beneficiosestudiantiles.cl/> entre los meses de **marzo a junio**, indicando si obtuvieron Gratuidad, Becas y/o Fondo Solidario de Crédito Universitario, y en estos 2 últimos casos, especificando el monto de dinero que cubrirá de su arancel anual.

El resultado del otorgamiento del beneficio del Crédito con Aval del Estado, CAE, lo informa el Sistema de Ingreso de Estudios Superiores, en el portal INGRESA:

- ✓ Para alumnos postulantes al CAE: los resultados de asignación se informan entre los meses de **enero a junio**
- ✓ Para los alumnos renovantes del CAE: los resultados de asignación se informa entre los meses de **abril a agosto**



La asignación de beneficios institucionales ocurre también entre los meses de **marzo a junio**

	<h2>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</h2>	<p>Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1</p>
<p>Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil</p>		<p>Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante</p>

Cuadro que muestra el cronograma de la postulación y resultados de la adjudicación de beneficios, el periodo en el que es posible imputarlos al arancel e iniciar las gestiones de cobranza:

Plan de Acción: Proceso de Gestión de Conranzas Prejudicial - Universidad de Talca															
	2019												2020		
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo
Postulación de los alumnos a beneficios MINEDUC.															
Resultados de los beneficios MINEDUC para cubrir aranceles de pregrado															
Resultados de asignación CAE para alumnos postulantes															
Resultados de asignación CAE para alumnos renovantes															
Nueva confirmación MINEDUC de asignación de beneficios															
Envío de email y cartas a los alumnos indicando el beneficio asignado o no y el saldo a la fecha															
Imputación de los beneficios institucionales y MINEDUC a los aranceles de pregrado															
Periodo de cobro Arancel por el Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante															
Bloqueo de Matrícula a alumnos y exalumnos deudores															

(EL CUADRO ES UNA PROPUESTA ESTA PUEDE VARIA DEACUERDO A LAS POLITICAS MINISTERIALES EN LA ASIGNACION DE BENEFICIOS LO QUE DEBIERE ACOMODARSE LOS PROCESOS SEGÚN LOS NUEVOS TIEMPOS ASIGNADOS)



	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

3.3.- Gestión de Cobranza Directa (Según R.U. vigente):

Una vez obtenidos todos los resultados de financiamiento a través de la asignación de beneficios estatales, públicos y privados, la Universidad de Talca puede imputarlos en los aranceles de los alumnos, determinándose el valor por cobrar al alumno.

Utilizando la base de datos institucional, comienza el proceso de gestión de cobranza directa:

- 1.- Se envía una carta certificada o correo electrónico a los alumnos informando la asignación o no asignación del o los beneficio(s), y el saldo pendiente a la fecha dentro de los 20 días corridos desde la fecha en la que fue o fueron imputado(s) al arancel.
- 2.- Se esperan 10 días corridos para recibir respuesta. Si no se obtiene respuesta, se vuelve a revisar la base de datos institucional y se procede a iniciar el envío de carta y correo electrónico nuevamente.
- 3.- Si la carta certificada no es devuelta, se entiende como recibida por el destinatario.
- 4.- Si se obtiene respuesta a través de correo o llamado telefónico, se acuerda la forma de pago con el alumno o exalumno y se le invita a acercarse a nuestra Institución a regularizar su deuda.
- 5.- Si el deudor paga en el plazo establecido, termina el proceso de cobro
- 6.- Si el deudor no paga en el plazo establecido se inicia el proceso de llamados telefónicos durante los siguientes 10 días hábiles.
- 7.- Si el deudor recepciona la llamada se acuerda la forma de pago con el alumno o exalumno y se le invita a acercarse a nuestra Institución a regularizar su deuda.
- 8.- Si el deudor no recibe la llamada y las acciones realizadas por la Ejecutivas del Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante no son fructíferas, se procede a derivar a cobranza externa.
- 9.- De la evaluación de la gestión de cobranza de la empresa externa, se estimará la factibilidad de analizar una solicitud a la misma o un tercero, un diagnóstico de cartera morosa, clasificando por factibilidad de recupero por la vía judicial, esto por extracto social, de poseer título o cualquier indicador en el sistema comercial que permita asegurar medianamente la recuperación de los fondos, es decir, costos versus beneficios, para no menoscabar el patrimonio institucional.
Este informe será presentado a la autoridad competente para definir los pasos a seguir en la recuperación de los fondos adeudados por los ex alumnos.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</p>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante

10.- Luego del análisis de los resultados e cobranza externa por un período no menor a 1 año y de recibir una propuesta de su parte respecto a un plan de trabajo que será propuesto a la autoridad superior para que nos de la pauta para iniciar o mantener sin desarrollo el proceso de Cobranza Judicial. En el caso de activarse este proceso el prestador de servicios inicia el trámite ante los Tribunales de Justicia a través de un juicio.

El envío de cartas y correos electrónicos se debe volver a repetir de acuerdo a los últimos resultados y saldos durante el mes de diciembre



3.4.- Registro de acciones de cobro (Según R.U. vigente):

Se debe llevar un registro de las acciones de cobro realizadas, a través de una bitácora en un archivo Excel, considerando los siguientes datos:

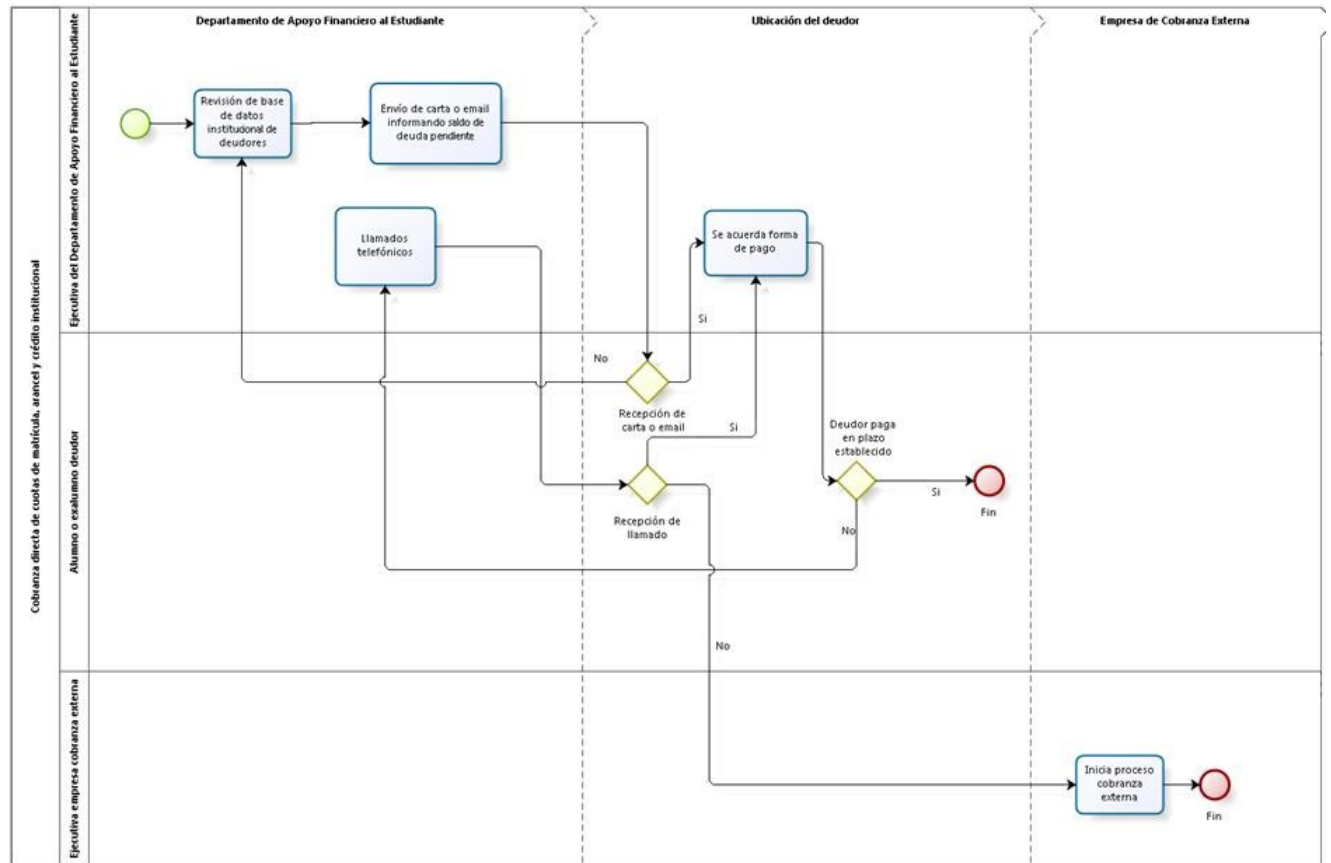
- ✓ Nombre del deudor
- ✓ RUT del deudor
- ✓ Dirección
- ✓ Ciudad
- ✓ Correo electrónico
- ✓ N° de teléfono de contacto
- ✓ Monto vencido de cuotas de matrícula
- ✓ Monto vencido de cuotas de arancel anual
- ✓ Monto vencido de crédito institucional
- ✓ Tipo de gestión de cobro
- ✓ Fecha de la gestión
- ✓ Acuerdos con el deudor
- ✓ Próxima fecha de gestión de cobro



3.5.- Bloqueo de Derecho Básico de Matrícula alumnos deudores (Según R.U. vigente):



- Como resguardo del proceso de pago del arancel anual, se bloquea los RUT de aquellos morosos para el nuevo proceso de matrícula.
- Se identificarán y se levantará un acta con dichos deudores morosos.
- De los alumnos bloqueados, aquellos que no se matriculen dentro del primer semestre serán notificados del envío a cobranza externa para su gestión de cobro.



 UNIVERSIDAD DE TALCA	<h2 style="margin: 0;">PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</h2>	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante



Flujo de Cobranza Directa de Cuotas de Arancel, de Matrícula y Crédito Institucional



 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL</h2>	 <p>Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1</p>
<p>Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil</p>		<p>Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante</p>
<p>3.6.- Beneficios Estudiantiles (Según normativa estatal y R.U. vigente):</p> <p>Los beneficios que puede obtener el alumno son:</p> <p>Becas Estatales de Arancel: Beca Bicentenario Beca Nuevo Milenio Beca Juan Gómez Millas Beca Vocación de Profesor – Pedagogías Beca Vocación de Profesor – Licenciaturas Beca Puntaje PSU Beca Excelencia Académica Beca Excelencia Técnica Beca Para Hijos de Profesionales de la Educación Beca de Articulación Beca Continuidad de Estudios Universidad de Arte y Ciencias Sociales Beca Continuidad de Estudios U. Iberoamericana de Ciencias y Tecnología Beca de Reubicación Universidad del Mar Becas de Reparación Beca Juan Gómez Millas para Estudiantes Extranjeros Becas para Estudiantes en Situación de Discapacidad</p> <p>Becas Estatal Complementarias: Beca de Alimentación</p> <p>Créditos Estatales de Educación Superior: Fondo Solidario de Crédito Universitario Crédito con Garantía Estatal</p> <p>Becas Institucionales: Beca de Alimentación Beca de Reciprocidad Beca Vocación de Profesor Institucional Beca Abate Molina Ayuda por fallecimiento o Invalidez del Estudiante o de su Sustenedor Económico Ayuda Eventual Préstamo para Mantención Estudiantil Préstamos Extraordinarios Préstamo a Hijos de Funcionarios Administrativos de la Universidad de Talca</p> <p>Créditos Institucionales Crédito para pasantía alextranjero Crédito para alimentación</p> <p>Becas Honores: Beca Universidad de Talca Beca Honor al Mérito Académico Beca Honor al Mérito Deportivo</p>		

 UNIVERSIDAD DE TALCA	PROCESO DE GESTIÓN DE COBRANZA PREJUDICIAL- JUDICIAL	 Fecha de actualización: octubre 2019 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Financiamiento Estudiantil		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
4.- Marco Legal		
<p>R.U. Nº 1642 de 2012; R.U. Nº 1747 de 2014 Reglamento de Aranceles y Matrícula y sus modificaciones;</p> <p>R.U. 1900 de 2018 Reglamento de Becas y Ayudas Estudiantiles. Políticas de Cobranza Universidad de Talca.</p> <p>R.U. Nº 1487 del 14 de septiembre de 2016 Reglamento de Ayudas y Honores a Estudiantes de Pregrado</p> <p>R.U. Nº 816 del 3 de julio de 2012 Tasa de Interés Anual Corriente para Créditos Institucionales y Tasa de Interés Moratorio</p> <p>R.U. Nº 106 del 15 de enero de 2019 Valores de Aranceles y Matrícula 2019 para carreras de pregrado y técnicas</p> <p>R.U. Nº 72 del 18 de enero del 2017 Reglamento de Régimen de Estudios</p> <p>R.U. Nº 157 del 21 de enero de 2019 Calendario Académico 2019 para las carreras de formación profesional</p> <p>Ley Nº 19.496 Establece la norma sobre la protección de derechos de consumidores</p> <p>Ley Nº 20.285 Referida al acceso a la información pública</p> <p>En consideración de las que estén vigentes durante el año lectivo.</p>		



	<p>CRÉDITOS INSTITUCIONALES A LARGO PLAZO</p>	 Fecha de actualización: mayo 2021 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
1. Antecedentes y características		
El Crédito Institucional es el financiamiento que la Universidad de Talca les otorga a sus alumnos regulares, con cargo al fondo creado por el D.U. 057 del 05 de mayo de 1997, para el pago de todo o parte de sus aranceles anuales.		
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento para: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y otorgamiento de Crédito Institucional a largo plazo para alumnos regulares. 	
1.2 Alcances	<ul style="list-style-type: none"> • Podrán optar al Crédito Institucional los alumnos de pregrado de la Universidad de Talca, que al finalizar el periodo lectivo anual se encuentren en estado de morosidad o que habiendo postulado al Fondo Solidario de Crédito Universitario no hayan obtenido dicho beneficio o que se le haya otorgado un monto menor al solicitado. • El Crédito Institucional se otorga por períodos de un año y se renueva por períodos anuales mientras dure la permanencia del alumno en la Universidad. Al egresar, el alumno, tendrá derecho a transformar el crédito en otro de largo plazo. • Pueden postular a este crédito además los alumnos que requieran financiamiento para optar a una pasantía en el extranjero, de acuerdo con el programa de financiamiento estudiantil que la Universidad tenga en convenio y del reglamento de movilidad estudiantil internacional. • Pueden también optar a este crédito los alumnos regulares que sean hijos de funcionarios de la Universidad de Talca que no sean beneficiarios de la Beca Abate Molina hasta un tope de 66% del arancel de la carrera que les corresponda. <p>El monto del crédito otorgado al alumno se expresará en unidades tributarias mensuales (UTM) del mes que se le otorga el crédito</p>	
1.3. Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación necesaria para solicitar el Crédito Institucional de corto o largo plazo especificados en la R.U. N° 529 del año 2003. • Pagaré: el alumno regular debe suscribir un pagaré y cumplir con las exigencias o requerimientos que presenta cada tipo de crédito de acuerdo a la Resolución Universitaria vigente y sus modificaciones. 	
Elaborado por	Nombre: Jaime Araneda Díaz Departamento Apoyo Financiero al Estudiante	
Revisado por	Nombre: Javier Rojo Bugeño Cargo: Jefe Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante	
Aprobado por	Nombre: Luis Urra Monsalves Cargo: Director de Finanzas	

	<h2>CRÉDITOS INSTITUCIONALES A LARGO PLAZO</h2>		 Fecha de actualización: mayo 2021 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante	
1.- Antecedentes y características			
1.4. Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • No hay documentos de salida • Disponibilidad de información financiera para los créditos de pasantías 		
1.5. Condiciones y fechas de vencimiento del Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Pagaré: el alumno beneficiario y un codeudor solidario, que podrá ser persona natural o jurídica deberá <u>cada año</u> suscribir un pagaré a nombre de la Universidad de Talca por el total del crédito asignado, dentro de los plazos establecidos por el “Administrador del Crédito Institucional”, con ambas firmas autorizadas ante un Notario Público. El no cumplimiento de este requisito por parte del deudor, significará la pérdida inmediata del crédito asignado. • El codeudor solidario deberá tener solvencia económica y capacidad financiera: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser chileno o extranjero, pero acreditar su residencia definitiva en el país ✓ No tener calidad de alumno prestatario en ninguna universidad chilena o extranjera ✓ Ejercer una profesión o actividad, ser empresario, comerciante o tener un oficio que garantice estar percibiendo remuneración, renta, jubilación, honorarios o suma de dinero, con carácter estable, y permanentemente no inferior a 10 Unidades de Fomento, UF; mensuales. Esto debe ser acreditado por el codeudor solidario, solo para pasantías al extranjero. • El Administrador del Crédito Institucional se reserva la facultad de examinar la solvencia económica del Codeudor Solidario y aceptarlo o rechazarlo. • Es requisito para tramitar el título haber formalizado el pagaré del Crédito Institucional de largo plazo, el cuál refunde los Créditos Institucionales recibidos por el alumno, debidamente reajustados, previo abono de a lo menos el 10% de la deuda. • El Crédito Institucional se otorga por períodos de un año y se renueva por períodos anuales mientras dure la permanencia del alumno en la Universidad. No considera los períodos de suspensión de estudios. • Este crédito devengará un interés anual mínimo de 2% y un máximo de 10%. • El crédito debe ser devuelto por el deudor en cuotas anuales y los años vencen el día 31 de diciembre del que efectivamente se cumple 		


PROPUESTA TABLA DE DISTRIBUCION DE DEUDA


Nº DE CUOTAS PARA CPIN DE ACUERDO AL MONTO DE DEUDA	
RANGO DE DEUDA	Nº DE CUOTAS
0 a 2,9	3
3 a 5,9	6
6 a 8,9	9
9 a 11,9	12
12 a 14,9	15
15 a 17,9	18
18 a 23,9	24
24 a 35,9	36
36 a 47,9	48
48 a 71,9	60
72 a 75,9	72
76 a 97,9	84
98 a 109,9	90
110 a 118,9	96
119 a 999999	102


Elaborado por	Nombre: Jaime Araneda Díaz
	Departamento Apoyo Financiero al Estudiante
Revisado por	Nombre: Javier Rojo Bugueño
	Cargo: Jefe Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
Aprobado por	Nombre: Luis Urra Monsalves
	Cargo: Director de Finanzas


	<h2>CRÉDITOS INSTITUCIONALES A LARGO PLAZO</h2>	 Fecha de actualización: mayo 2021 Versión: 1
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante
1.5. Marco Legal	<p>R.U. N° 529 del año 2003: Reglamento del Crédito Institucional; D.U. 057 de 1997 Políticas de Cobranza de la Universidad de Talca</p> <p>R.U. 1900 de 2018 Reglamento de Becas y Ayudas Estudiantiles. Políticas de Cobranza Universidad de Talca.</p> <p>R.U. N° 1487 del 14 de septiembre de 2016 Reglamento de Ayudas y Honores a Estudiantes de Pregrado</p> <p>R.U. N° 816 del 3 de julio de 2012 Tasa de Interés Anual Corriente para Créditos Institucionales y Tasa de Interés Moratorio</p> <p>R.U. N° 72 del 18 de enero del 2017 Reglamento de Régimen de Estudios</p> <p>Ley N° 19.496 Establece la norma sobre la protección de derechos de consumidores</p> <p>Ley N° 20.285 Referida al acceso a la información pública</p>	
Elaborado por	Nombre: Jaime Araneda Díaz Departamento Apoyo Financiero al Estudiante	
Revisado por	Nombre: Javier Rojo Bugueño Cargo: Jefe Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante	
Aprobado por	Nombre: Luis Urra Monsalves Cargo: Director de Finanzas	

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PAGO A PROVEEDORES

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 1 de 12
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	<p>Establecer criterios y controles para la gestión de pagos de proveedores de productos, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad de Talca.</p> <p>En este procedimiento se describe los pasos a seguir para llevar a cabo la realización de gestión de pagos a proveedores externos e internos (en referencia a Cometidos Funcionarios y Reembolsos) y prestadores de servicio, así como el control de la Gestión de Contratos de la Universidad.</p>	
1.2 Alcances	<p>El proceso engloba todas las actividades asociadas a la identificación de la gestión de procesos desde la recepción del documento de pago hasta la revisión, su registro contable y envío al Departamento de Tesorería debido a las compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios.</p>	
1.3 Definición de Roles y Definiciones atinentes	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores: Corresponde a la persona natural o jurídica que presta servicios y/o vende a la Universidad los insumos, materiales, etc. necesarios para ejercer la actividad. • Orden de compra (OC): Compromiso escrito en que la Universidad de Talca se compromete a recibir y pagar los servicios y/o insumos, materiales, etc., detallados en la OC. • Factura: Documento tributario con el que el vendedor exige el pago por los servicios y/o insumos, materiales, etc., detallados en la factura. • Nota de Crédito: Documentos tributario que las empresas hacen para realizar un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un menor valor de la respectiva cuenta. • Nota de Debito: Documento tributario que las empresas hacen para realizar un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor valor de la respectiva cuenta. • Boleta de Honorarios (BH): Documento tributario con el que el prestador del servicio exige el pago por los servicios, detallados en la BH. 	
1.4 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Nota de Crédito • Nota de Debito • Boleta de Honorarios (BH) • Orden de Compra (OC) • Entrada de Mercancía (EM) • Hoja de Entrada de Servicio (HES) 	
Realizado por	Juan Valdés Campos Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 2 de 12
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)
1.5 Documentos de Salida	<p>Cuentas por Pagar contabilizadas. El Departamento de Gestión de Pago a Proveedores procederá a realizar la contabilización de la factura, Boleta de Honorarios, correspondiente a la obligación de pago que mantiene la Universidad de Talca con el proveedor.</p> <p>Se constituirá como legajo de contabilización estándar mínimo, la factura y su O.Compra asociada. Para contratos de servicio, se adiciona documentación del respectivo estado de pago, y para este último y para Servicios Básicos, una Autorización de Pago Manual.</p> <p>Cada documento tributario deberá contemplar todos los antecedentes de respaldo que vayan en cumplimiento de la normativa legal vigente tanto interna (Manual de Compras) como externa (Ley de Compras Públicas).</p>	
1.6 Responsabilidades	<p>Cada área indicada en este procedimiento tendrá sus responsabilidades para poder dar cumplimiento al pago oportuno de la factura al proveedor dentro de los plazos pactados.</p> <p>a) <u>Pago Oportuno y Contabilización de Facturas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Solicitante: <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar disponibilidad de presupuesto para ejecutar el requerimiento de compra. - Revisar el Catálogo Electrónico de Mercado Público - Realizar Solicitud de pedido (Solped), adjuntando todos los respaldos para la emisión de la OC por parte del Departamento de Adquisiciones. - Liberar la Solicitud de Pedido (Solped) - Recibir la mercadería, materiales y servicios solicitados en la Orden de Compra y realizar la recepción conforme en sistema SAP inmediatamente, a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Entrada de Mercancía (EM): Aceptar la recepción de los materiales en el ERP SAP una vez recibidos estos por la unidad. - Hoja de Entrada de Servicio (HES): Aceptar los servicios una vez recibidos conformes por la unidad. - Comunicación de no conformidades al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores para el rechazo de la factura, dentro de los 5 primeros días corridos desde la fecha de emisión de la factura. - Comunicación al proveedor de la no conformidad. • Departamento de Adquisiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Emitir Orden de Compra (OC) y despachar al proveedor. • Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP): <ul style="list-style-type: none"> - Recepción del documento de pago. - Verificar si posee OC en referencia. - Verificar si el documento tributario se encuentra en cesión de factoring. - Aceptar o Rechazar cesión de factoring. - Verificar la Entrada de Mercancía y/o Hoja de Entrada de Servicio. - Verificar que la compra se realizó de acuerdo a la normativa vigente y validar los respaldos de la compra. - Realizar rechazo de Factura en facturador electrónico según instrucción de la Unidad solicitante de la compra en los casos que corresponda. - Contabilización del documento tributario a través de SAP. - Despacho de los documentos tributarios y sus respaldos al Departamento de Tesorería. 	
Realizado por	Juan Valdés Campos Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	


	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 3 de 12
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)
	<p>b) <u>Contabilización de Cometidos y Reembolsos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de Cometidos Funcionarios y Reembolsos por parte de la unidad solicitante y revisión de consistencia. - Envío de Cometidos Funcionarios y Reembolsos al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores para contabilización. • Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP): <ul style="list-style-type: none"> - Validación de Documentos y Presupuesto disponible. - Contabilización. - Despacho a Departamento de Tesorería para pago. <p>c) <u>Gestión de Contratos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya en la gestión y control de los contratos de servicios tercerizados de la Universidad: <ol style="list-style-type: none"> a) Chequear aspectos relevantes en Bases administrativas y técnicas, previo a licitación b) Apoyar aspectos técnicos en la tramitación de contratos de servicio c) Recepción, verificación y envío de cauciones del contrato a custodia en Tesorería d) Supervisar y monitorear los contratos de servicios externalizados de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normativa asociada y proponiendo mejoras. e) Revisar los Estados de pago y su facturación conforme al contrato y luego remite antecedentes a su jefatura. f) Cierre y liquidación de contratos, revisión de documentación, cobros de garantías y devolución de retenciones, entre otros. 2. Mantener una base de datos actualizada con las estadísticas de procesos a cargo (contratos) 3. Preparar informes de avance en la ejecución de adquisiciones e inversiones. 4. Atención a clientes internos y externos. 5. Orientar y capacitar a las diferentes unidades de la Institución en relación al proceso de contratación y los procedimientos asociados a este. 6. Emitir pronunciamientos, normativas y reglamentos relativos a la gestión de contratos 	
1.7 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento • Decreto 250/2004 Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas. • R.U. N° 329 de 2008: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Talca. • R.U. N° 374 de 2010: Aprueba Reglamento de Control de Bienes Físicos de la Universidad de Talca y Deroga Reglamentación Anterior. • Ley N° 10.336: de Organización y Atribuciones de la CGR. • Principios de Legalidad del Gasto: art. 6°, 7°, 98° y 100° de la Constitución Política de la República. • Ley N°19.983: Regula la transparencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura. Ley de Factoring • Ley 21.131: Ley de Pago a 30 días 	
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 4 de 12
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)
<h3>2. Características</h3>		
<h4>2. Verificación y Registro Contable de Facturas</h4> <p>El Departamento de Gestión de Pago a Proveedores recibe DTEs a través de la casilla del facturador electrónico www.febos.cl. Dependiendo del tipo de contabilización y la calidad de información contenida en el documento, estos se separan en tres flujos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos con referencia de orden de compra son recepcionados vía flujo verde. Una vez reuniendo la orden de compra y antecedentes, se revisa si esta generada la HEM o HES para aceptar la factura en el facturador electrónico. • Documentos sin referencia de orden de compra son recepcionados vía flujo rojo. A partir de ello se inicia la recolección de información en unidades probables, posibles de haber comprado. Según esta información se inician procesos de generación de SOLPED y Orden de Compra. Si no hay respuesta satisfactoria de parte del proveedor, se espera que la factura llegue en forma física al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores con todos los documentos de respaldo. • Documentos de Servicio Básico y Pagos prioritarios son recepcionados vía flujo amarillo. A partir de ello se inicia la recolección de información en Unidades validadoras de servicio por parte de Responsable de Contabilización, para proceder con las contabilizaciones en tiempos acotados. <p>Una vez hecha esta distinción, los flujos inician así:</p> <p>Coordinadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa la base de datos de facturas recibidas en el facturador electrónico Febos. - Si no se encuentra recepcionado correctamente en facturador electrónico se envía correo electrónico al proveedor para que lo vuelva a enviar a la casilla electrónica. - Si se encuentra recepcionado correctamente se revisa si el documento esta con cesión de factoring (antes de 8 días desde la emisión), si hay cesión se comunica con la unidad para que den conformidad de aceptación o rechazo y se responde al factoring. - Revisa si los documentos tributarios tienen en referencia la Orden de Compra. - Posterior a ello distribuye las facturas recepcionadas en el día a cada Flujo de Facturas, según si corresponde a Servicios Básicos y prioritarios (Flujo Amarillo), Facturas referenciadas a O.Compra (Flujo Verde) o Facturas no referenciadas a O.Compra (Flujo Rojo). <p>2.1 Verificación y Registro Contable de Facturas con Orden de Compra (Flujo Verde)</p> <p>Analista de Facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa si tiene generada la Entrada de Mercancía (EM) y/o Hoja de Entrada de Servicio (HES), si esta está realizada se acepta la factura en el facturador electrónico, si no está realizada se comunica con la unidad y le pide la conformidad para la aceptación o rechazo de la factura en el facturador electrónico. - Posteriormente procede a analizar y revisar los documentos de respaldos en las solicitudes de pedido y orden de compra, valida la EM y/o HES y respaldo requeridos para la compra e ingresa a SAP los datos necesarios para la contabilización de la factura. - Posterior a ello, la factura se contabiliza y despacha junto a la OC al Departamento de Tesorería para su pago. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 5 de 12
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)
2.2 Verificación y Registro Contable de Facturas sin Orden de Compra (Flujo Rojo)		
Analista de Facturas: <ul style="list-style-type: none"> - Como la factura no tiene referenciada la OC el Analista procede a comunicarse con el proveedor (vía e-mail y/o teléfono) consultando que unidad de la institución solicitó el servicio o el material facturado. En esta instancia aprovecha de validar y actualizar datos de proveedor en sistema. <ol style="list-style-type: none"> 1) Si el proveedor indica qué unidad solicitó el bien o servicio facturado, al analista realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Se comunica con la unidad y le solicita que regularice la compra a través de una solped/OC con depto.de adquisiciones. Se debe tener presente que para poder contabilizar este tipo de facturas igualmente se debe tener los respaldos de la compra, la EM y/o HES realizadas en sistema SAP y posteriormente contabilizar y despachar al Departamento de Tesorería para pago final del documento. - Revisa si tiene generada la Entrada de Mercancía (EM) y/o Hoja de Entrada de Servicio (HES), si esta está realizada se acepta la factura en el facturador electrónico, si no está realizada se comunica con la unidad y le pide la conformidad para la aceptación o rechazo de la factura en el facturador electrónico. - Posteriormente procede a analizar y revisar los documentos de respaldo en las solicitudes de pedido y orden de compra, valida la EM y/o HES y respaldo requeridos para la compra e ingresa a SAP los datos necesarios para la contabilización de la factura. - Posterior a ello, la factura y OC es despachada al Departamento de Tesorería 2) Si no hay respuesta satisfactoria de parte del proveedor, se espera que la factura llegue en forma física al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores con todos los documentos de respaldo, para ello se realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Asistente Departamento: <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona correspondencia. - Ingresa a un archivo Excel detalle de facturas recibidas en el día. - Deriva listado de facturas recibidas en el día vía correo electrónico a Coordinadora y Jefatura de Departamento. - Entrega físicamente legajo de facturas recibidas a Coordinadora. b) Coordinadora: <ul style="list-style-type: none"> - Revisa y valida archivo Excel. - Revisa legajo de facturas recibidas. - Envía notificación de facturas distribuidas a Analista vía correo electrónico con copia a Jefatura - Distribuye Facturas a Analistas. c) Analista de Facturas: <ul style="list-style-type: none"> - Recibe correo electrónico con listado de facturas distribuidas. - Recepciona Legajo en forma física. - Revisa si tiene generada la Entrada de Mercancía (EM) y/o Hoja de Entrada de Servicio (HES), si no está, se comunica con la unidad. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 6 de 12
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)
<ul style="list-style-type: none"> - Posteriormente procede a analizar y revisar los documentos de respaldos en las solicitudes de pedido y orden de compra, valida la EM y/o HES y respaldos requeridos para la compra e ingresa a SAP los datos necesarios para la contabilización de la factura. - Posterior a ello, la factura y OC es despachada al Departamento de Tesorería 		
<p>2.3 Verificación y Registro Contable de Facturas de Servicios Básicos y prioritarios (Flujo Amarillo)</p> <p>Las facturas, BH u otro documento que siguen el flujo directo sin orden de compra y son servicios y proveedores aprobados para este flujo, dada la naturaleza de los servicios, en general son:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Facturas o Boletas de consumo de Electricidad. ii. Facturas o Boletas de consumo de Agua Potable iii. Facturas o Boletas de consumo de Telefonía (celular, fijo, larga distancia, etc.). iv. Facturas o Boletas de consumo de Gas. v. Facturas o Boletas de servicio de Correspondencia. vi. Facturas o Boletas de servicio levantadas como prioritarias <p>Hay que indicar que las facturas se trabajan desde que llegan a través de la casilla del facturador electrónico www.febos.cl y/o cuando llegan en formato físico al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores.</p> <p>Encargado de Contabilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa que servicio es y a que unidad pertenece. - Procede a comunicarse con la unidad responsable y solicita Autorización de Pago Manual (ver detalle y formulario en Procedimiento de Servicios Básicos y Prioritarios), la cual debe venir con todos los campos completados, firmada y timbrada por el responsable del Centro de Costo, Proyecto u Orden CO a quien se le imputa el gasto. - Si es necesario se piden respaldos o bien se descargan de la Intranet. - Se procede a la pre-contabilización. - Se solicita visación y autorización a Jefatura de Departamento vía SAP. <p>Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa documentación. - Autoriza pago a través de SAP. - Devuelve a Encargado de Contabilización <p>Encargado de Contabilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa los datos ingresados y completa contabilización, luego de lo cual se despacha la factura y Autorización al Departamento de Tesorería para pago. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 7 de 12
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)
<h3><u>3. Contabilización de Cometidos Funcionarios y Reembolsos</u></h3> <p>Los Cometidos funcionarios y reembolsos son recepcionados desde el Departamento de Tesorería para la contabilización de estos:</p> <p>Asistente Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona correspondencia. - Ingres a detalle de correspondencia recibida a Libreta de correspondencia. - Entrega físicamente legajo de Cometidos y Reembolsos recibidos a Encargado de Contabilización. <p>Encargado de Contabilización de Cometidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Legajo de Cometidos y Reembolsos de parte de Asistente de Departamento - Revisa y valida documentos recibidos. - Se procede a la contabilización. - Si no tiene problemas de presupuesto termina la contabilización - Si tiene problemas de presupuesto en la Cuenta Mayor - Posición Presupuestaria (pospre) del Centro de Costo, Proyecto u Orden CO, procede a enviar correo electrónico al Departamento de Presupuesto para que revisen y validen presupuesto a la Pospre del centro indicado. - Posteriormente y luego de contabilizadas, son derivadas al Departamento Tesorería para pago con su legajo total. <h3><u>4. Gestión de Pago de Contratos</u></h3> <p>Los Estados de Pago son recepcionados desde cada Unidad Administradora de Contrato para la contabilización de estos:</p> <p>Asistente Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona correspondencia con Estados de Pago físicos. - Ingres a detalle de correspondencia recibida a tabla de control para observaciones del Departamento. - Entrega físicamente legajo de Estados de Pago recibidos a Encargado de Gestión de Contratos. <p>Encargado Unidad de Gestión de Contratos:</p> <p>Existe 2 casos de contratos, los que requieren de validación de antecedentes laborales y los que no lo requieren.</p> <p>a) En el primer caso, se refiere a los contratos de servicios y contratos de obras, los cuales requieren principalmente de subcontrataciones, por lo que se debe revisar los antecedentes laborales de dichas empresas (estos contratos no adjuntan factura al recibir la documentación laboral, la facturación del proveedor debe ser aprobada por el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores). De esta manera la Unidad de Gestión de Contratos debe verificar para este caso:</p>		
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

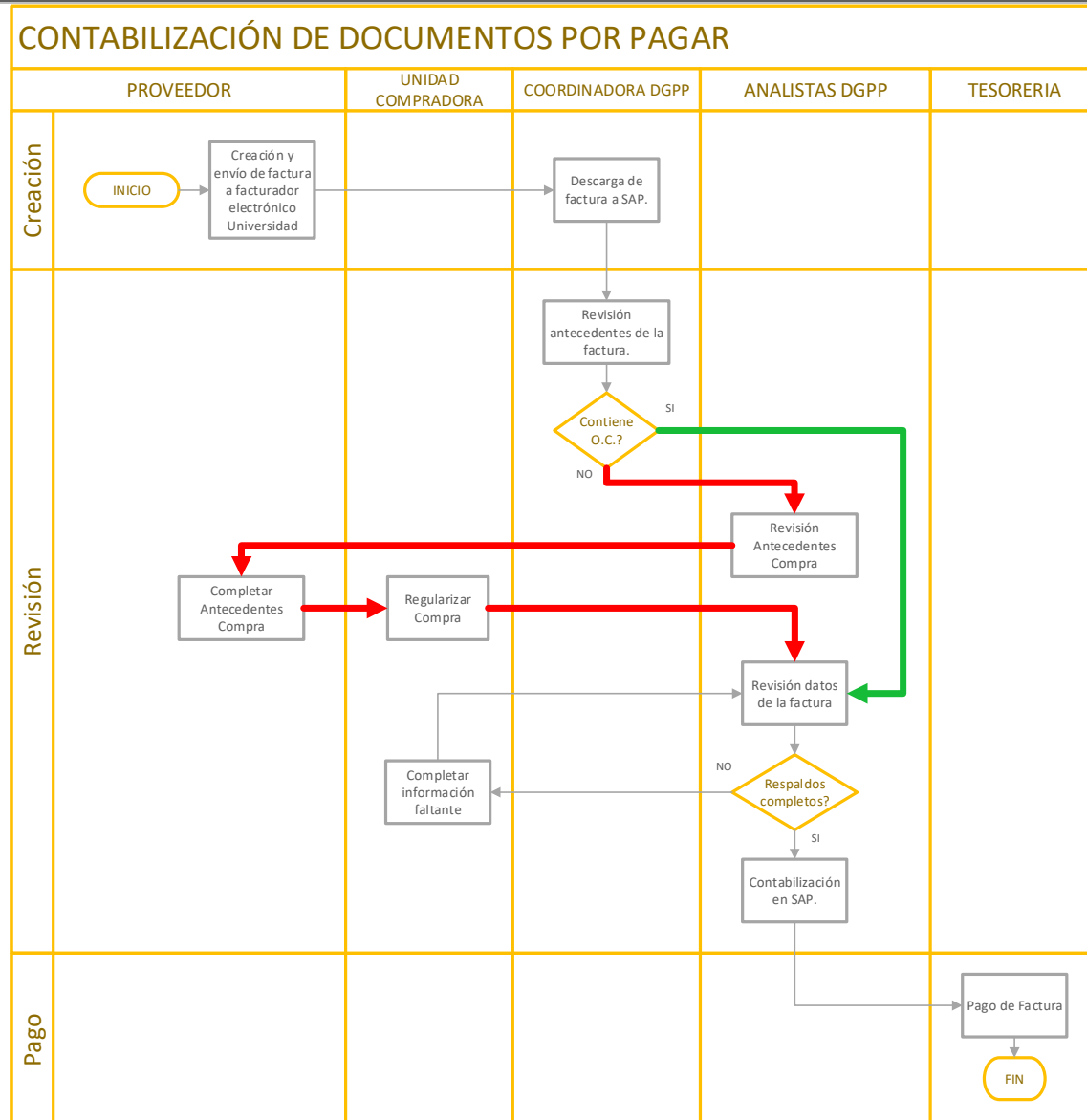
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 8 de 12
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración Dirección de Finanzas		Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones de sueldo de cada trabajador • Planillas de pagos de imposiciones • Certificación de la Dirección del Trabajo (F30 y F30-1). • Finiquitos o anexos de traslado. • Licencias médicas, certificados de vacaciones. • La lista del F30-1 debe ser comparada con la nómina de los trabajadores de la empresa que prestaron el servicio durante el mes, esta información debe coincidir. <p>Con la validación de los antecedentes previamente nombrados por UGC, se procede a solicitar la facturación de los servicios.</p> <p>b) En el segundo caso, se refiere a contratos que no requieren de revisión de antecedentes laborales, para estos contratos se cuenta con la factura lista, con la indicación de la orden de compra y solo se requiere de respaldos de documentos técnicos por el servicio entregado.</p> <p>Para procesar el pago de los servicios, se requiere además de lo anteriormente revisado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación técnico-administrativa requerida por el contrato. • Factura de los servicios. • Conformidad de los servicios por parte de la Unidad Contratante (HES cargada en SAP). • Autorización de Pago por parte del responsable del centro de costos (se adjunta formato Autorización de Pago UGC). <p>Con la documentación lista, se procede a la contabilización de documentos asociados a estos servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La conformidad de servicios se entrega por sistema SAP, cargando la Hoja de Entrada de Servicios a cada orden de compra, para que la factura sea contabilizada. - Luego la Unidad de Gestión de Contratos emite un documento de pago (DECO), que contiene un resumen del estado de pago (que describe el servicio, las resoluciones, el número y fecha de la factura, el mes de servicio, la orden de compra, hoja de entrada de servicios y montos, también indica las retenciones en caso de existir). - El documento de pago es procesado y contabilizado como factura con Orden de Compra (Flujo Verde) por Analista de Facturas en SAP, quienes finalmente derivan la documentación al Departamento de Tesorería, donde se realiza el pago de la factura. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

 UNIVERSIDAD DE TALCA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 9 de 12

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas

Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)

3. Flujos



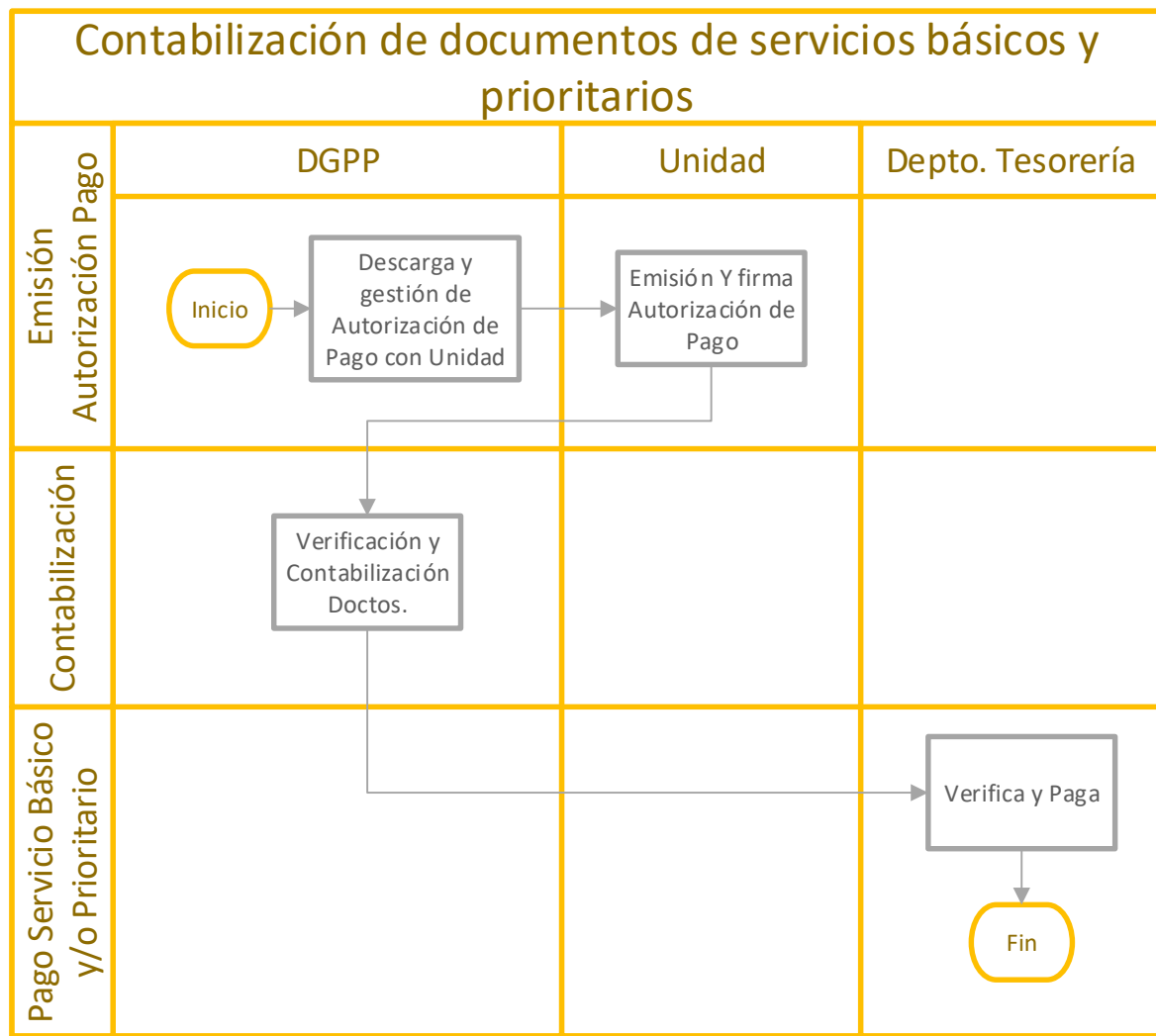
Realizado por	Juan Valdés Campos
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores
Aprobado por	Luis Urra Monsalves
	Director de Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 10 de 12

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas

Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)

3. Flujos



Realizado por	Juan Valdés Campos Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 11 de 12

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas

Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)

3. Flujos



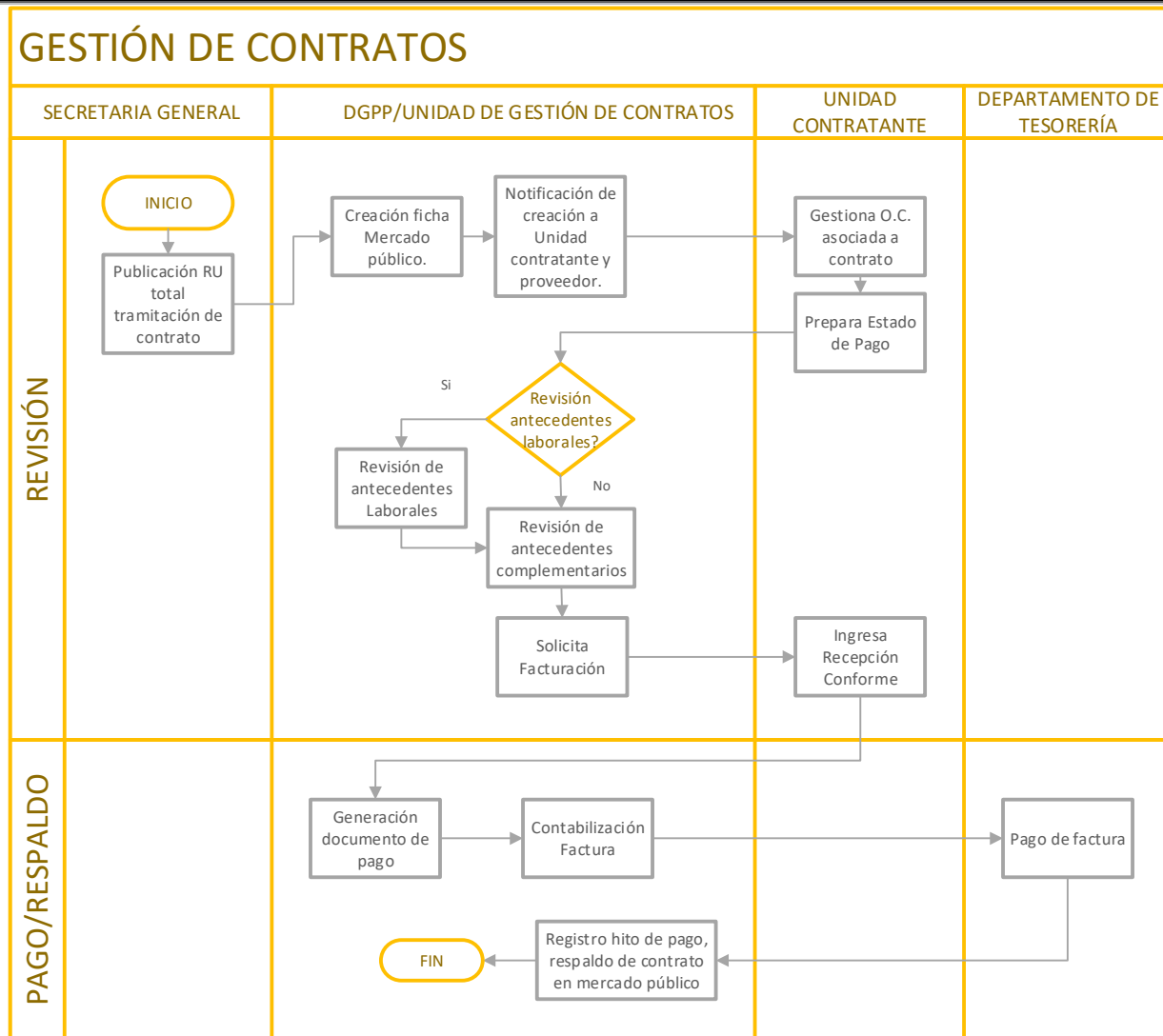
Realizado por	Juan Valdés Campos
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores
Aprobado por	Luis Urra Monsalves
	Director de Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PAGOS	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 12 de 12

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas

Áreas Responsables: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores (DGPP)

3. Flujos



Realizado por	Juan Valdés Campos
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores
Aprobado por	Luis Urra Monsalves
	Director de Finanzas

**MANUAL DE PROCESOS
UNIDAD FACTURAS DGPP**

I.	IMPRIMIR DOCUMENTOS.....	110
II.	VALIDAR DATOS DE LA FACTURA	111
III.	FACTURAS SIN REFERENCIAS DE OC SAP	111
IV.	FACTURAS CON REFERENCIA DE OC SAP.....	112
V.	FACTURAS CON REFERENCIA DE OC MERCADO PÚBLICO.....	115
VI.	VISUALIZAR RESPALDOS	119
VII.	OBTENER OC DESDE SOLPED.....	122
VIII.	REVISAR RESPALDOS	123
	a) Cotizaciones.....	123
	b) Respaldos.....	123
IX.	REVISAR RECEPCIÓN DE SERVICIO/PRODUCTOS.....	124
	a) Revisión de Migo	124
	b) Revisión de Hes.....	125
X.	CONTABILIZACIÓN	126
	FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA	126
	BOLETAS DE HONORARIOS	132
	CREACIÓN DE PROVEEDOR.....	146
	PAGOS POR FONDO FIJO ESPECÍFICO (FFE)	148
	FACTURAS CON NOTAS DE CREDITO	148
XI.	COMPENSAR FACTURAS (F-44).....	153

IMPRIMIR DOCUMENTOS

Una vez distribuidas las facturas se obtiene un stock de documentos para procesar distribuidas en una tabla que indica los datos de las distintas facturas (Numero, monto, Rut, nombre proveedor, fecha emisión, fecha recepción).

miércoles 26-06-2019 13:45
 Gabriela Mardones Mendez
 Distribución electrónica

Para Cristian Palma Bravo; Daniela Ramonet Caceres; Godoltier Alexis Valenzuela Jara
 CC Andrés Victor Rodriguez Godoy; Camilo Andrés Ormeño Flores; Constanza Alejandra Lopez Gajardo; Edith Reveco Rojas; Esteban Amaro; Esteban David Amaro

Daniela

Factura	Monto	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción
206	2296700	76426978	PORTALES REGIONALES PUBLICIDAD LIMI	25/06/2019	25/06/2019
3980665	20742	96711590	MANANTIAL S.A.	25/06/2019	25/06/2019
3980667	29631	96711590	MANANTIAL S.A.	25/06/2019	25/06/2019
3980671	14816	96711590	MANANTIAL S.A.	25/06/2019	25/06/2019

Para imprimir dichos documentos se ingresa a la transacción “Área de trabajo de VIM”

SAP Easy Access - Menú usuario p. Daniela Alejandra Ramonet Caceres

- /OPT/VIM_WP - VIM- FACTURAS -> Área de trabajo de VIM**
 - /OPT/VIM_VA2 - VIM Analytics 7.50
 - MESA - Listado de solicitudes de pedido. SOLPED
 - ME2N - Reporte Solicitud de Pedido -> Pedidos por número de pedido. MercadoPublico
 - ME23N - Visualizar pedido
 - MIGO - Entrada de Mercancía -> Movimiento de mercancías
 - ME53N - Solicitud de Pedido -> Visualizar solicitud de pedido
 - ML81N - Aceptación de Servicio -> Entrada de servicios. HES
 - COMETIDOS/REEMBOLSOS
 - VER PAGO FACTURAS

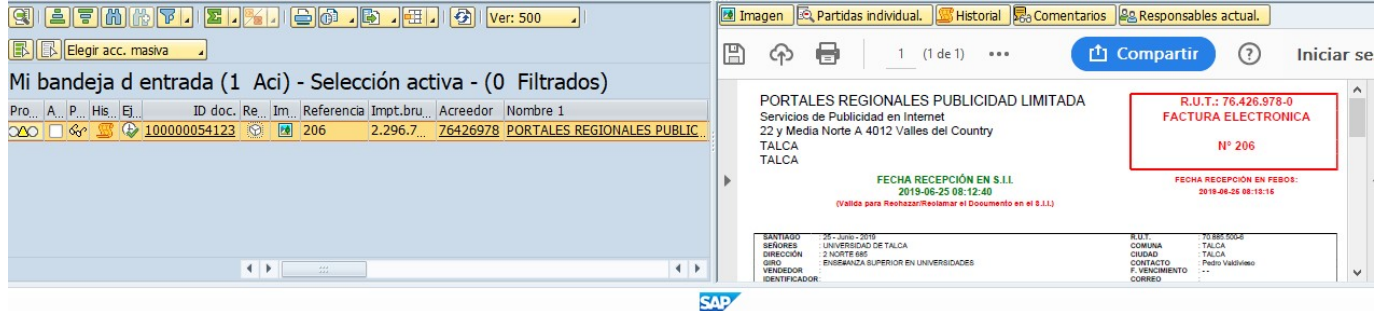
En la pestaña mi bandeja, se ingresa en “Acreedor” el **RUT** del proveedor sin dígito verificador, en la barra de “Referencia” el número de factura. Clic en “aplicar”

Mi band. | Pendientes | Completados

Aplicar | Editar | Reinicializar

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Acreedor	76426978	a	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Referencia	206	a	<input type="text"/>	

Se mostrará en la pantalla la factura buscada, la cual se podrá imprimir haciendo clic en el icono de la impresora.



VALIDAR DATOS DE LA FACTURA

i. Datos básicos de la factura

- **Nombre:** Universidad de Talca.
- **Rut:** 70.885.500-6.
- **Giro:** Enseñanza superior en Universidades Públicas.

Si el ítem "GIRO" es distinto al indicado, se debe solicitar al proveedor una nota de crédito administrativa que haga corrección.

ii. Referencias de OC

Se visualiza en el ítem folio el N° de orden de compra o referencia del solicitante del servicio para poder iniciar el proceso.

- Si no referencia orden de compra, se solicita a la Unidad solicitante del servicio el N° de solped u OC para poder procesar.
- Si la factura se encuentra pagada se solicita el comprobante de pago.
- Si referencia la orden de compra se puede iniciar el proceso de revisión imprimiendo dicha orden.

FACTURAS SIN REFERENCIAS DE OC SAP

Para facturas que no referencia la OC/Solped, se puede buscar con el rut del proveedor en la transacción ME2L

Documentos de compras por proveedor

Selec.

Proveedor	12541292	a		
Organización de compras		a		
Condiciones de selección		a		

Al ejecutar se mostrarán todas las OC relacionadas al Rut del proveedor.

Po...	Cl.	Fecha doc.	Mater...	Texto breve	Cantidad	UMA	Precio neto
Proveedor/Centro suministrador 12541292 MARIO OSVALDO FIGUEROA GAMIN							
Documento compras 4900000242							
10	2019	03.05.2017		INSTALACIOPLACAS ESCULTURAS.CAMPUS TALCA	1		293.097
Documento compras 4900000243							
10	2019	03.05.2017		BASES DE HORMIGON.ESCULTURAS CAMPUS TALC	1		806.174
Documento compras 4900001524							
10	2019	28.09.2017		LIMPIEZA CANALES INTERNOS	1		1.530.816
Documento compras 4900002154							
10	2019	24.11.2017		trabajos de mejoramiento bodega	1		4.067.539
Documento compras 4900003811							
10	2019	09.05.2018		TRABAJOS ACCESO EMERGENCIA INST, QUIMICA	1		675.254

Se debe cruzar los datos de la factura del servicio con el monto y descripción solicitada. En caso de encontrar coincidencia se debe informar a la Unidad para que confirme que corresponde al relación OC-Factura y pueda dar conformidad por sistema.

En caso de no encontrar información concordante se deberá tomar contacto con la Unidad para que proporcione el N° de OC/Solped o regularice la factura.

FACTURAS CON REFERENCIA DE OC SAP

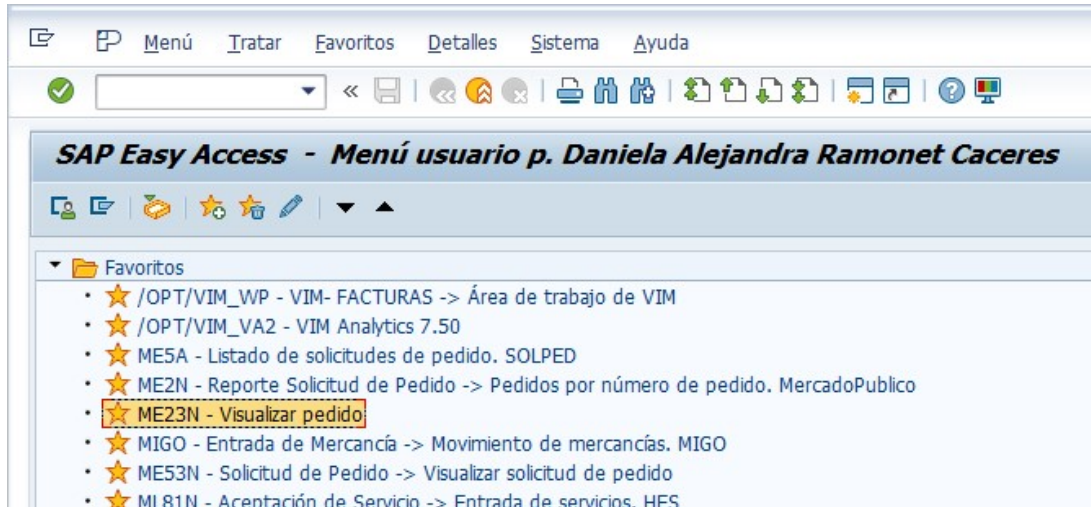
Se visualiza dentro de los datos de la factura la referencia de la orden de compra correspondiente para poder procesar, las OC pueden iniciar con distintos números

- 41: Para ordenes correspondientes a contratos de suministros
- 43: Para ordenes provenientes de licitaciones
- 45: Para ordenes provenientes de tratos directos
- 46: Para órdenes de compra provenientes de convenio marco
- 49: Para órdenes de compra de "excepción"

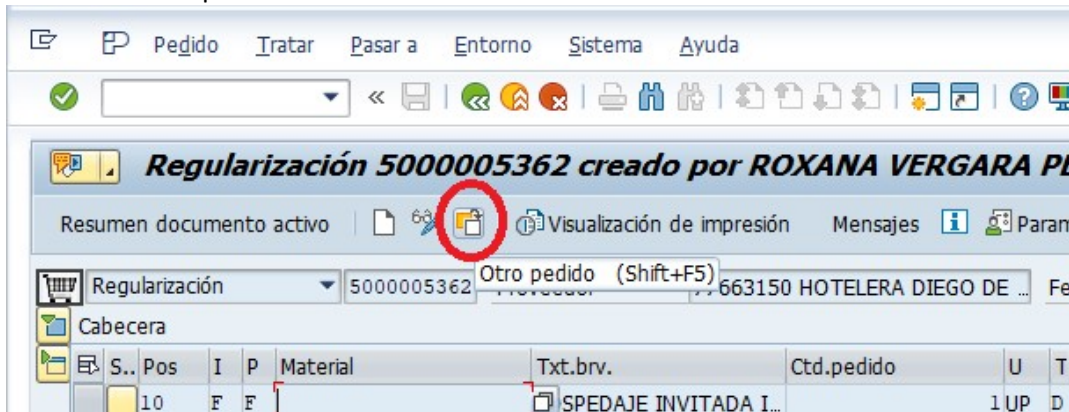
Ejemplo:

SANTIAGO	: 25 - Junio - 2019	R.U.T.	: 70.885.500-6
SEÑORES	: UNIVERSIDAD DE TALCA	COMUNA	: TALCA
DIRECCIÓN	: UNO PONIENTE 1141	CIUDAD	: TALCA
GIRO	: ENSEANZA SUPERIOR EN UNIVERSIDADES	CONTACTO	: Macarena Maureira
VENDEDOR	:	F. VENCIMIENTO	: --
IDENTIFICADOR	:	CORREO	:
ANTECEDENTES ADICIONALES			
F. PAGO	: Crédito	TIPO CUENTA	:
BANCO	:	CUENTA	:
MEDIO PAGO	:	T. SERVICIO	:
T. MONEDA	:	T. CAMBIO	:
T. COMPRA	: Compras del Giro	GLOSA PAGO	:
		TIPO DESPACHO	:
		DESDE/HASTA	: - / -
		M. MONEDA	:
		TIPO VENTA	: Ventas del Giro
DOCUMENTOS REFERENCIADOS			
TIPO DOCUMENTO	FOLIO	FECHA	TIPO REFERENCIA
Orden de Compra	4900007506	2019-06-25	RAZON REFERENCIA

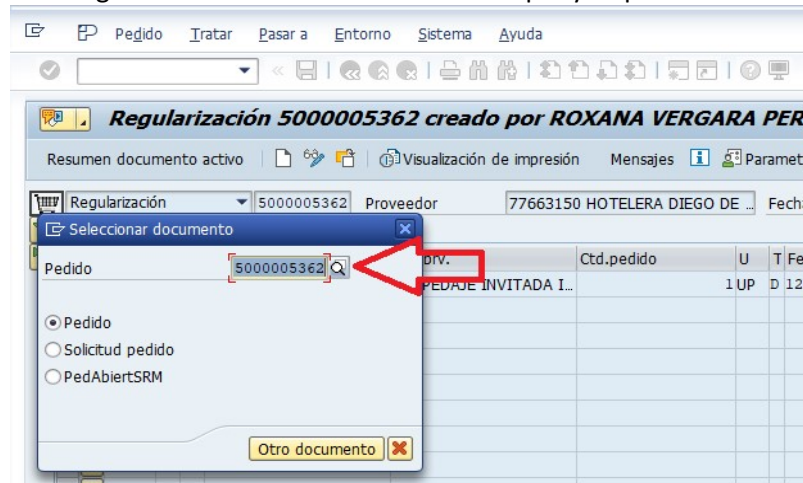
Una vez identificado el número de la orden de compra, se debe ingresar a la transacción ME23N para visualizar.



Clic en el icono de “otro pedido”

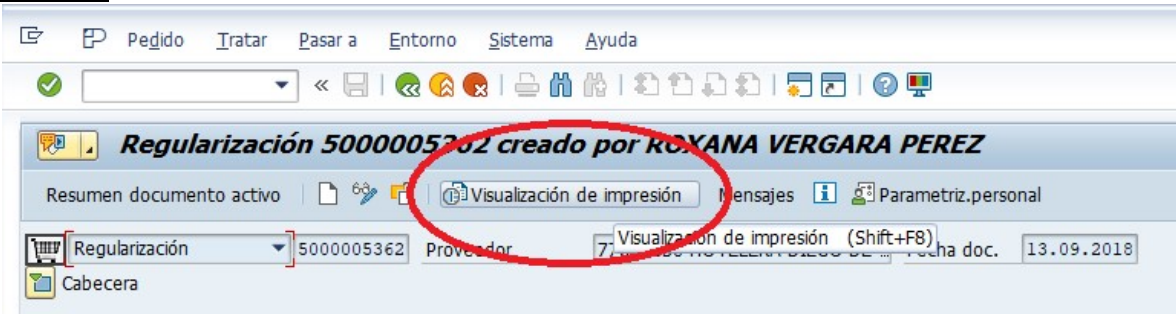


En la barra de pedido se ingresa el número de la orden de compra y se presiona enter

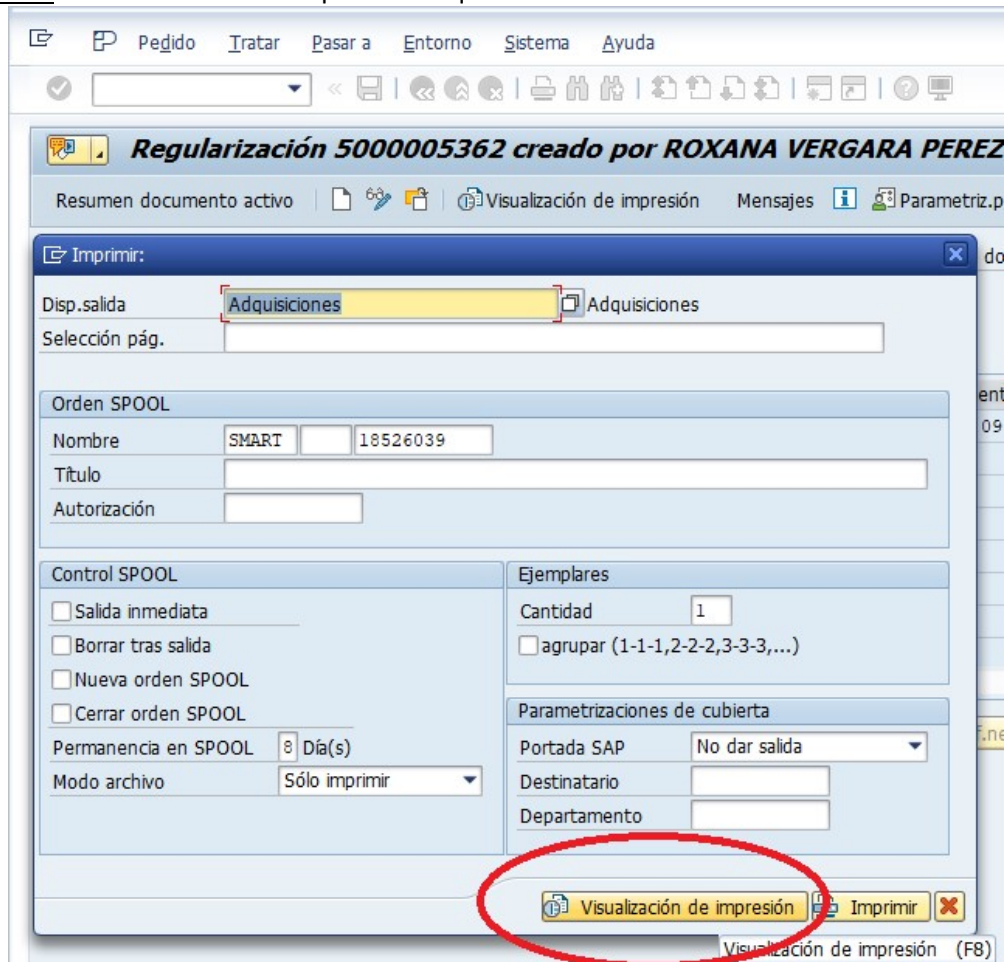


La pantalla mostrará los datos para la orden de compra, para poder visualizar e imprimir. Clic en “Visualización de impresión” y se siguen los pasos a continuación.

Primer paso



Segundo paso: Se escribe en barra la palabra Adquisiciones



Se escribe en la barra en blanco la palabra PDF!, para poder desbloquear e imprimir

PDF!
/00
MIRO
VIM
miro
fb60
FB60

Reservación para Adquisiciones página 00001 de 00001

2 Norte 685 Talca N° O.C: 5000005362
RUT: 70885500-6 N° O.C. Mercado Público:
TALCA
EMAIL: utalca@utalca.cl

Día	Mes	Año
13	09	2018

Proveedor :77663150 - HOTELERA DIEGO DE ALMAGRO LTDA
Dirección :AMERICO VESPUCIO ORIENTE 1299 PUDAHUEL
Email :repcion-tlx@dahoteles.com

FACTURAS CON REFERENCIA DE OC MERCADO PÚBLICO

En la factura se visualiza la referencia de orden de compra, en el caso de órdenes provenientes de Mercado Publico están compuesta por una combinación de tres apartados de números y letras separadas por guiones. Ejemplo: 1469-1737-SE19

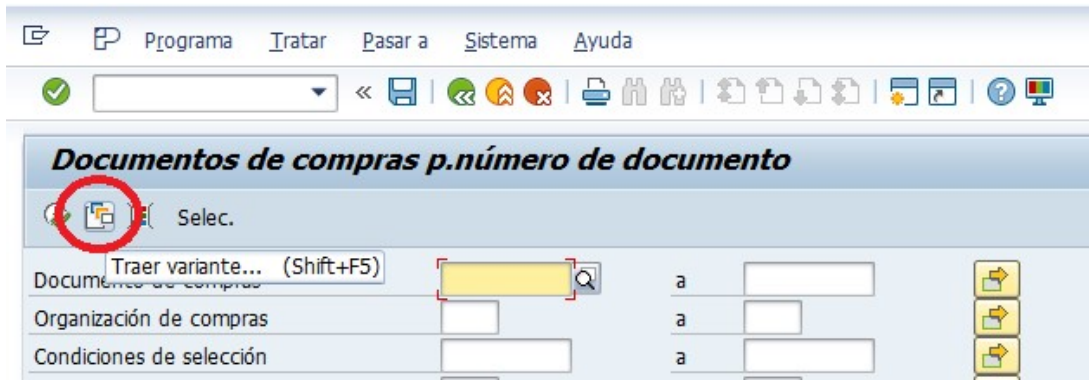
SANTIAGO	: 26 - Junio - 2019	R.U.T.	: 70.885.500-8	
SEÑORES	: UNIVERSIDAD DE TALCA	COMUNA	: TALCA	
DIRECCIÓN	: 2 NORTE 685	CIUDAD	: TALCA	
GIRO	: ENSEANZA SUPERIOR EN UNIVERSIDADES	CONTACTO	: Pedro Valdivieso	
VENDEDOR	:	F. VENCIMIENTO	: --	
IDENTIFICADOR:	:	CORREO	:	
ANTECEDENTES ADICIONALES				
F. PAGO	: Crédito	TIPO CUENTA	:	
BANCO	:	CUENTA	:	
MEDIO PAGO	:	T. SERVICIO	:	
T. MONEDA	:	T. CAMBIO	:	
T. COMPRA	: Compras del Giro	GLOSA PAGO	:	
		TIPO DESPACHO	:	
		DESDE/HASTA	: -- / --	
		M. MONEDA	:	
		TIPO VENTA	: Ventas del Giro	
DOCUMENTOS REFERENCIADOS				
TIPO DOCUMENTO	FOLIO	FECHA	TIPO REFERENCIA	RAZÓN REFERENCIA
Orden de Compra	1469-1737-SE19	2019-08-24		

Las OC de Mercado Publico no se pueden trabajar directamente, para poder procesar se debe ingresar a la transacción ME2N para poder encontrar su equivalente en SAP.

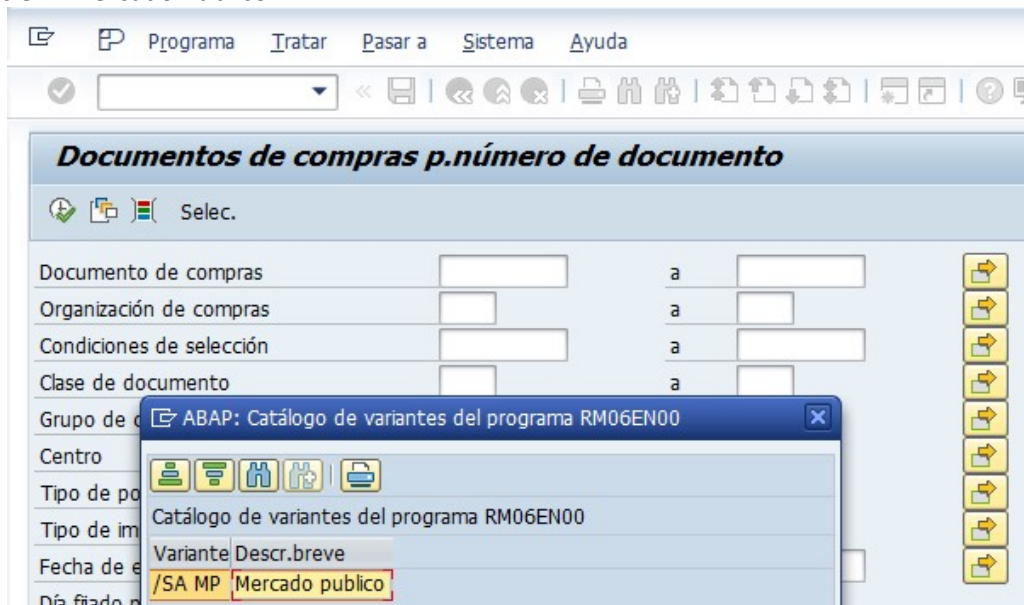
SAP Easy Access - Menú usuario p. Daniela Alejandra Ramonet Caceres

- ★ /OPT/VIM_WP - VIM- FACTURAS -> Área de trabajo de VIM
- ★ /OPT/VIM_VA2 - VIM Analytics 7.50
- ★ MESA - Listado de solicitudes de pedido. SOLPED
- ★ ME2N - Reporte Solicitud de Pedido -> Pedidos por número de pedido. MercadoPublico
- ★ ME23N - Visualizar pedido
- ★ MIGO - Entrada de Mercancía -> Movimiento de mercancías. MIGO

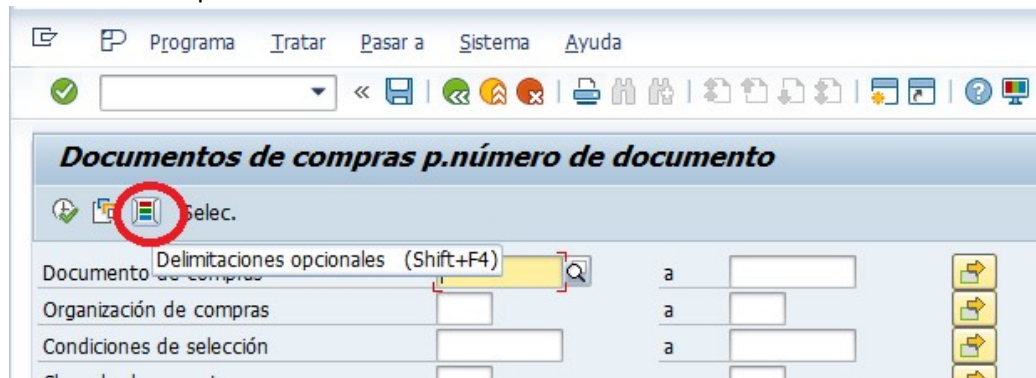
Clic en el icono de “Traer variante”



Doble clic en “Mercado Publico”

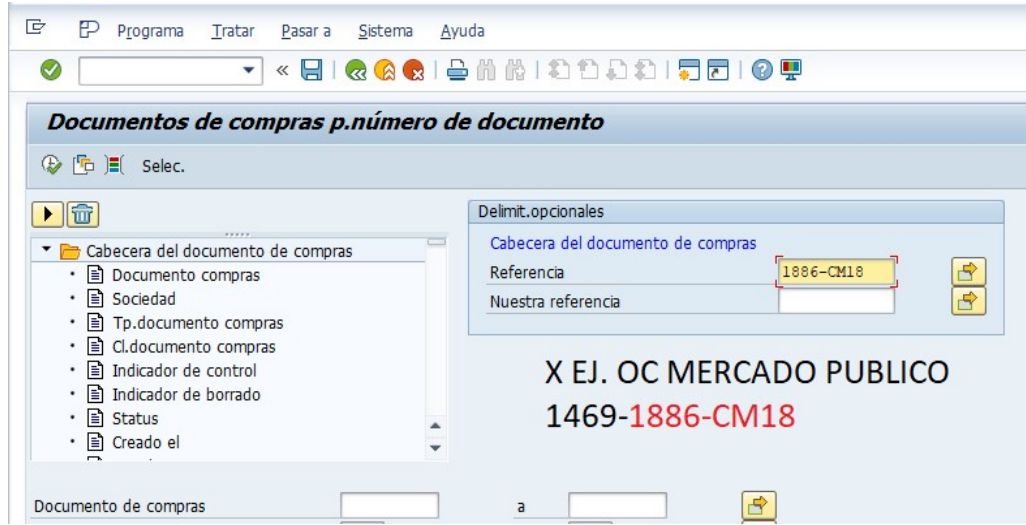


Clic en “Delimitaciones opcionales”

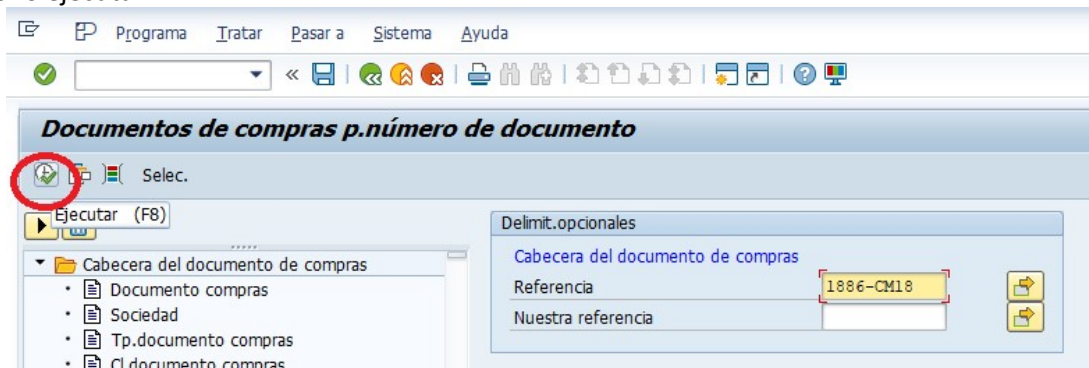


Se desplegará la siguiente pantalla. En la barra de referencia se ingresan los datos de la OC luego del primer guión de referencia.

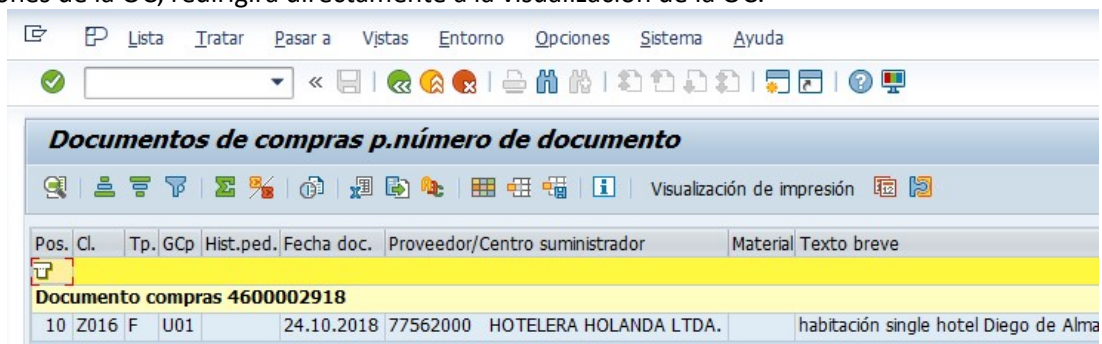
Por ejemplo, para una OC 1469-1886-CM18, se ingresa 1886-CM18, con las letras siempre en mayúsculas.



Clic icono ejecutar



Aparecerá una nueva pantalla con la información de la OC equivalente en SAP, al hacer doble clic en las posiciones de la OC, redirigirá directamente a la visualización de la OC.



Luego se sigue el mismo proceso explicado en el primer punto de OC SAP.

Convenio Marco 4600002918 creado por RAQUEL DEL CARMEN GARRIDO

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

Convenio Marco: 4600002918 | Proveedor: 77562000 HOTELERA HOLANDA ... | Fecha doc.: 24.10.2018

Cabecera

S.	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U	T	Fe.entrega	Prc.neto	Mon	por	CPP	Grupo art.
	10	P	F		habitación single hotel Di...		1	UP	D 19.10.2018	145.542	CLP	1	UP	HOSPEDAJES

Planif.nec.adic.

Posición: [10] habitación single hotel Diego de Almagro

Servicios | Límites | Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | **Imputación** | Textos | Dirección

Tp.imput.: Proyecto | Distribución: Imputación simple | Soc.: Universidad ...

Puesto descarga: | Destinatario: |

Cta.mayor: 5101060120

Sociedad CO: UTAL

Elemento PEP: RCE-PI-001

VISUALIZAR RESPALDOS

Para poder visualizar los respaldos de la orden de compra, se ingresa al apartado de "Posición", luego en la pestaña de "Repartos", dentro de esta pestaña se hace doble clic en "Sol. Pedido" para ingresar.

Compras de Excepción 4900006414 creado por MARIEL ANTONIA MENA PINO

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

Compras de Excepción 4900006414 Proveedor 11408152 CAROLINA HOFFSTET... Fecha doc. 12.11.2018

S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.v.	Ctd.pedido	U	T	Fe.entrega	Prc.neto
	10		P	400002473	JUEGO DE CERÁMICA	12	UND	D	08.11.2018	2

1.-

2.-

Posición [10] 400002473, JUEGO DE CERÁMICA

Datos del material | Cantidades/Pesos | **Repartos** | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Histor

S..	T	Fecha ent...	Ctd.reparto	Hora	Fe.entrg.e...	Ctd.EM	Sol.pedido	Pos...	C...	Cantd pendie
	D	08.11.2018		12	08.11.2018		12	4000007255		0

3.-

Para visualizar los respaldos de la OC, se ingresa a lista de anexos

1.-

Solicitud de pedido | Tratar | Entorno | Sistema | Ayuda

Visualizar Solicitud pedido 4000007255

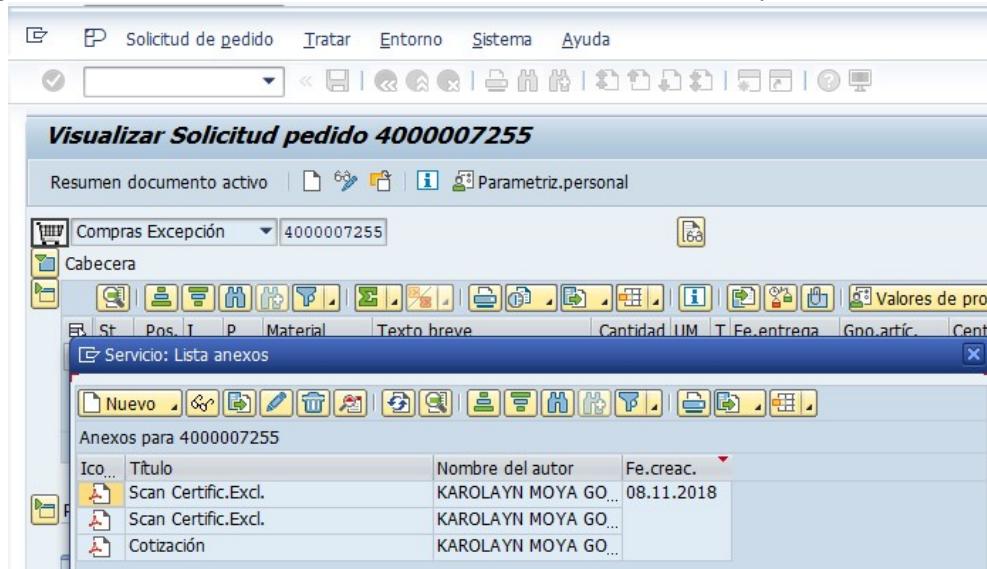
Parametriz.personal

- View FI document
- View Memo Order
- Crear
- Lista anexos
- Nota personal
- Enviar
- Conexiones
- Workflow
- Mis objetos
- Ayuda para servicios de objeto

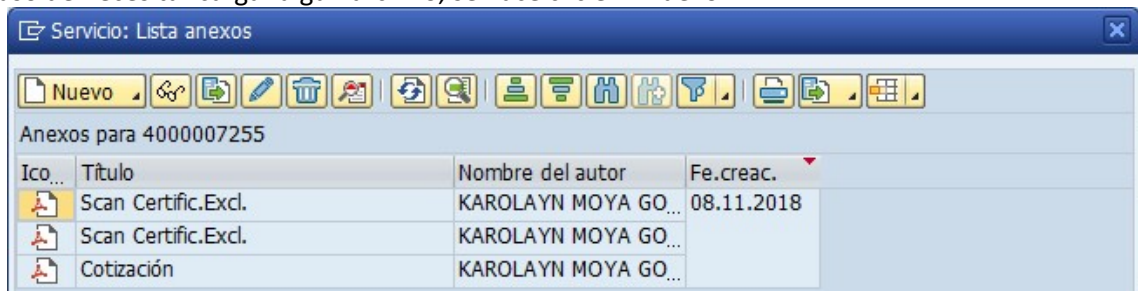
2.-

po breve	Cantidad	UM	T	Fe.entrega	Gpo.artic.
JUEGO DE CERÁMICA	12	UND	D	08.11.2018	MATERIALE

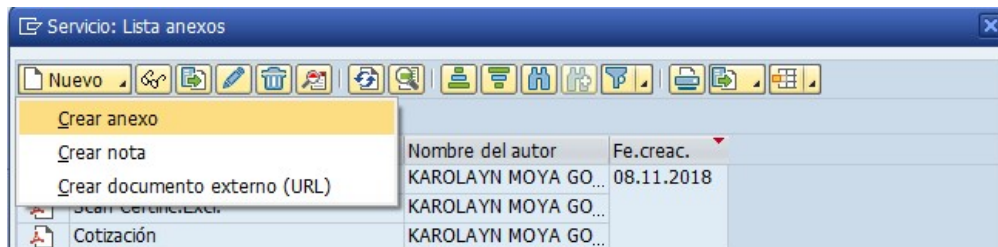
Una vez ingresado se muestran todos los archivos subidos a la solicitud de pedido,



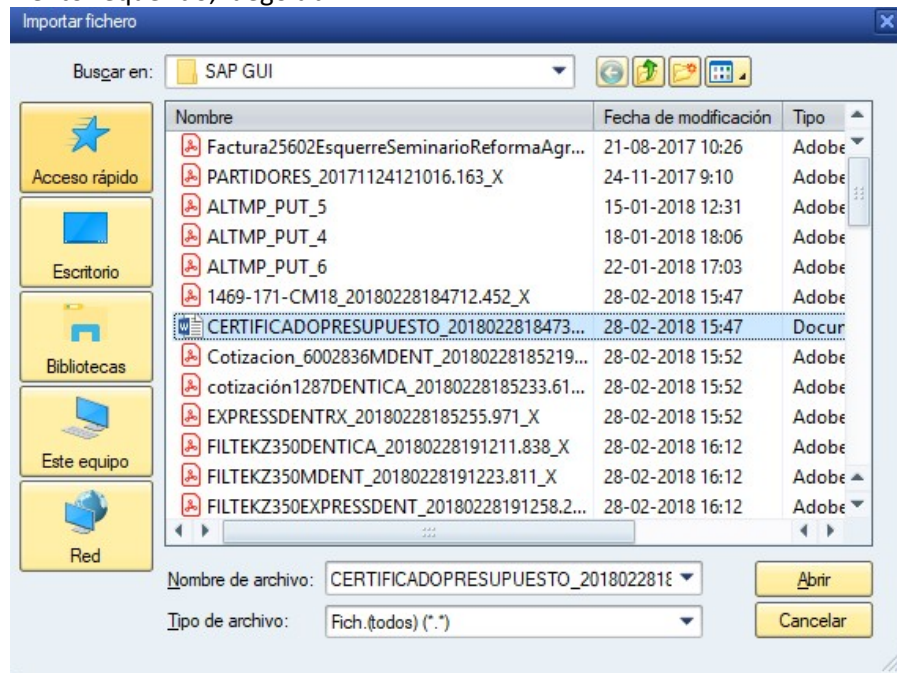
En caso de necesitar cargar algún archivo, se hace clic en “Nuevo”



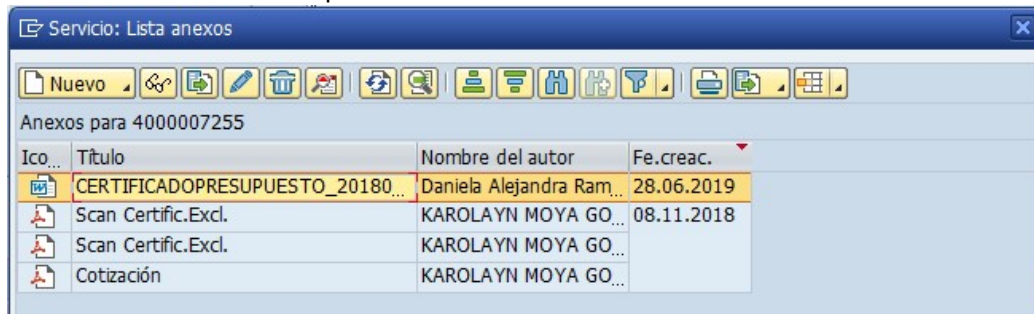
Clic en “Crear anexo”



Clic en el documento requerido, luego abrir.



Se mostrará el anexo subido a la solped.



OBTENER OC DESDE SOLPED

Se puede visualizar dentro de los datos de la factura la referencia de la orden de compra o en ocasiones los datos de la Solicitud de Pedido correspondiente para poder procesar, las Solped pueden iniciar con distintos números.

- 20: Para compras normales.
- 40: Para compras de excepción.
- 50: Para compras de regularización.

FECHA	: 15 - 05 - 2019	ATENCIÓN A	:
SEÑOR(ES)	: Universidad de Talca	VENCIMIENTO	: 14 - 06 - 2019
RUT	: 70.885.500-6	COND. DE VENTA	:
DIRECCION	: Calle 2 Norte N685	COMUNA	: Talca
CIUDAD	:	FOLIO SAP	: 4218271
GIRO	: Enseñanza Superior en Univ Publicas		

DOCUMENTOS REFERENCIADOS		
TIPO DOCUMENTO	FOLIO	FECHA
ORDEN DE COMPRA	2000005794	2019-05-15

Para poder obtener el equivalente de la OC Sap, desde una solped se ingresa a la transacción "ME5A"

- ★ /OPT/VIM_WP - VIM- FACTURAS -> Área de trabajo de VIM
- ★ /OPT/VIM_VA2 - VIM Analytics 7.50
- ★ MESA - Listado de solicitudes de pedido

Se visualizará la pantalla a continuación, en que se debe ingresa en N° de SOLPED, en el apartado de "Solicitud de Pedido". En la parte inferior se deben marcar todas las casillas excepto la que dice "Listar también SolPed reten.", ya que no se visualizarán órdenes de compra de solicitudes de pedido no liberadas.

Visual.lista solicitudes pedido

Solicitud de pedido: 2000006378

Grupo de compras: a

Material: a

Grupo de artículos: a

Número de necesidad: a

Centro: a

Clase de documento: a

Tipo de posición: a

Tipo de imputación: a

Fecha de entrega: a

Fecha de liberación: a

Responsable de planificación: a

Status tratamiento: a

Proveedor fijo: a

Stat.trat.sol.ped.: a

Indicador de bloqueo: a

Solicitante:

Texto breve:

Indicador de clasificación: 1

Solicitudes pedido asignadas

Listar también SolPed reten.

Solicitudes pedido concluidas

Solicitudes pedidas parcialm.

Sólo solicitudes.ped.liberadas

Sol.pedido p.liberación gral.

Luego, clic en ejecutar



Se mostrará una pantalla con múltiples columnas con los datos de la SolPed. En la columna de "Pedido" se

Visual.lista solicitudes pedido									
Sol.pedido	Pos.	Fe.solic.	Fecha liberac.	Fe.entrega	B	Texto breve	Cantidad	Pedido	
2000006571	10	25.06.2019	25.06.2019	20190430	<input type="checkbox"/>	Control de Cambio SD		1	

Mostrará el N° de orden de compra, al hacer doble clic sobre el N° se redirigirá a la pantalla de la Orden de Compra.

Visual.lista solicitudes pedido									
Sol.pedido	Pos.	Fe.solic.	Fecha liberac.	Fe.entrega	B	Texto breve	Cantidad	Pedido	
2000006378	10	17.06.2019	21.06.2019	20190621	<input type="checkbox"/>	Instrumentos de ciencia y medición	6	4600005337	

En caso de que la columna se encuentre vacía, como a continuación. Significa que la OC no está creada.

REVISAR RESPALDOS

a) Cotizaciones

- X < 3 UTM = Se requiere una cotización.
- X > 3 UTM = Se requieren tres cotizaciones.
- Si tiene OC de Mercado Publico no requiere cotizaciones.
- X > a 100 UTM

Si corresponde compra en convenio marco, solo requiere OC, siempre que sea menor a 1000 utm.

Si no corresponde a compra en convenio marco, se requiere trato directo.

b) Respaldos

i. Facturas de ítem coffe break, desayunos, almuerzos, vino de honor.

- **Cotizaciones**, rige criterio de UTM (No se requieren en caso de ser consumo a la carta).
- Lista de invitados (Debe cuadrar con lo facturado, puede superar el N° de invitados, nunca faltar).

iii. Facturas de hoteles, traslados

- **Cotizaciones**, rige criterio de UTM
- Nómina de personas que se trasladan/hospedan.
- Dependiendo del usuario del servicio.

Funcionario (Cometido, Contrato a Honorario, Salida Honorario)

Invitado sin renta.

- iv. **Facturas de pasajes aéreos**
 - Cotizaciones, rige criterio de UTM
 - Dependiendo del usuario del servicio.
 - Funcionario (Cometido, Contrato a Honorario, Salida Honorario)
 - Invitado sin renta.
 - Alumno.
- v. **Facturas de libros**
 - Cotizaciones.
 - Alta de inventario.

REVISAR RECEPCIÓN DE SERVICIO/PRODUCTOS

La revisión se realiza dependiendo de si la facturación corresponde a “Servicios”, en este caso corresponde revisar HES, para el caso de “Productos” se debe revisar MIGO. El procedimiento para realizar la revisión en ambos casos es el siguiente:

1. Se ingresa a la transacción ME23N
2. Se ingresa el N° de OC
3. En la sección de “Posición” se hace clic en la pestaña “Historial de Pedido” para poder revisar.



4. Si la pestaña no se visualiza se debe solicitar la Unidad solicitante que realice la entrada.

En ambos casos se valida que los datos concuerden con lo facturado.

- La referencia del ingreso del producto coincida con el N° de la factura
- Cantidad de unidades de productos coincida con lo facturado

a) Revisión de Migo

Se identifica la naturaleza del bien adquirido, existen 3 clasificaciones: Gasto, Controlable, Activo. Para determinar se visualiza en la “Cabecera”, el N° de material.

- Bienes clasificados como **Gastos**, comienzan con N° 4

Cabecera									
Es	S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T Fe.entrega
		10		P	400002158	AGAR YGC, REF. 219001...		1 UNDD	27.05.2019

- Bienes clasificados como **Controlables**, comienzan con N° 5

Cabecera										
S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	
	10		P	500000107	Monitor HP V22H 23,8		2 UNDD		27.08.2018	

- Bienes clasificados como **Activos**, comienzan con N° 6

Cabecera										
S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	
	10		A	600000783	MODULO GABINETE		1 UNDD		17.05.2019	

Para el caso de bienes clasificados como **"Gasto"**, el código de ingreso al realizar MIGO debe ser 101, este N° se visualiza en la segunda columna de la línea de la migo, en el apartado "CMV"

Posición [10] 400002158 , AGAR YGC, REF. 219001 BD														
Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Historial de pedido Textos Dirección entrega Co...														
Txt.br.	CMV	Documento mater.	Pos	Fecha contab.	Σ Cantidad	Referencia	C UMP	Σ Importe ML	ML	Σ Cantidad en UM...	Ctd.CIA en UM...	UM precio pedido	Σ Importe	Mo...
WE	101	5000034821	1	27.06.2019	1	FACTURA 130885	0 UNDD	0 CLP		1	0 UNDD		0 CLP	
Activ. Entrada mercancías					1		UND	0 CLP		1	UND		0 CLP	

Para el caso de bienes clasificados como **"Controlable o Activo"**, el código de ingreso al realizar MIGO debe ser 103, una vez se visualice el ingreso de este código, se debe notificar a Gestión de Bienes para que haga ingreso del bien.

Posición [10] 600000783 , MODULO GABINETE														
Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Historial de pedido Textos Dirección entrega Co...														
Txt.br.	CMV	Documento mater.	Pos	Fecha contab.	Σ Cantidad	Referencia	C UMP	Σ Importe ML	ML	Σ Cantidad en UM...	Ctd.CIA en UM...	UM precio pedido	Σ Importe	Mo...
WE	103	5000034501	1	24.06.2019	0	FACTURA 8073	0 UNDD	0 CLP		0	0 UNDD		0 CLP	
Activ. Entrada mercancías					0		UND	0 CLP		0	UND		0 CLP	

Una vez Gestión de Bienes realiza el ingreso, se visualizará una nueva línea con código 105.

Posición [10] 600000894 , AIRE ACONDICIONADO 90...														
Datos del material Cantidades/Pesos Repartos Entrega Factura Condiciones Imputación Historial de pedido Textos Dirección entrega Co...														
Txt.br.	CMV	Documento mater.	Pos	Fecha contab.	Σ Cantidad	Referencia	C UMP	Σ Importe ML	ML	Σ Cantidad en UM...	Ctd.CIA en UM...	UM precio pedido	Σ Importe	Mo...
WE	105	5000022602	1	10.10.2018	1	FACTURA 153	0 UNDD	0 CLP		1	0 UNDD		0 CLP	
WE	103	5000022489	1	09.10.2018	0	FACTURA 153	0 UNDD	0 CLP		0	0 UNDD		0 CLP	

b) Revisión de Hes

Se identifica que una orden de compra corresponde a un servicio, cuando en el texto de cabecera se visualice la letra "F" en la columna P (Texto tipo posición).

Cabecera										
S..	Pos	I	P	Material	Txt.br.	Ctd.pedido	U...	T	Fe.entrega	Prc.neto
	10		K F		HOSPEDAJE FELIPE HID...		1 UP	D	14.06.2019	294.466 CLP

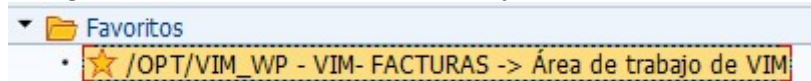
La revisión de HES cuenta con una línea más que en el caso de MIGO, que es la “Entrada de actividad”, se valida que ambas líneas estén en el historial de pedido, que la referencia coincida y para el caso de HES también que el monto coincida al servicio facturado.

Txt.br.v.	CMv	Documento mater...	Pos	Fecha contab.	Σ Cantidad	Referencia	C UMP	Σ Importe ML	ML	Σ Cantidad en UM...	Ctd.CIA en UM...	UM precio pedido Σ	Importe Mo...
WE	101	5000034831	1	27.06.2019		FACT. 785151		0	CLP				0 CLP
Activ. Entrada mercancías													
Lerf		1000025627		27.06.2019				294.466	CLP				294.466 CLP
Activ. Entrada de actividad													
								294.466	CLP				294.466 CLP

CONTABILIZACIÓN

FACTURAS CON ORDEN DE COMPRA

Se ingresa a la transacción “Área de trabajo de VIM”



En referencia se ingresa el N° de la factura a contabilizar

Área de trabajo de VIM – Vista person.

Ver: 500 | Elegir acc. masiva

Mi bandeja d entrada (1 Aci) - Selección activa - (0 Filtrados)

Pro.	A.	P.	Hs.	Ej.	ID doc.	Re.	Im.	Referencia	Impt.br.u.	Acreedor	Nombre 1	Mon.	Motivo excepción
					10000054157			785151	294.466	77663150	HOTELERA DIEGO DE ALMAGR.	CLP	Falta fecha de entrega (PO

Partidas individual.

HOTELERA DIEGO DE ALMAGRO LTDA
HOTEL
4 NORTE 1011
TALCA
TALCA

R.U.T.: 77.663.150-7
FACTURA ELECTRONICA
N° 785151

FECHA RECEPCIÓN EN S.I.I.
2018-08-28 09:50:22

FECHA RECEPCIÓN EN PERIOD.
2018-08-28 09:54:27

216 x 331 mm

Se visualizará la siguiente pantalla con los datos de la factura

The screenshot shows the SAP Vendor Invoice Management interface. The main window displays the invoice details for 'Tratar Documento con OC, MIRO - 10000054203'. The interface includes a top navigation bar with options like 'Ocultar opciones', 'Ocult panel detalles', 'Comentarios Open', 'Visualizar imagen', 'Simular reglas', 'Definir como obsoleto', 'Reescaneo', and 'Ayuda'. Below this, there are tabs for 'Imagen', 'Historial', and 'Comentarios'. The main content area is divided into several sections: 'Opciones de tratam. para: Digitalizacion - Proceso Digitalizacion' with a list of actions; 'Datos básicos' with fields for provider and recipient information; 'Partidas individuales', 'Contabilidad', 'Impuesto', 'Tratar', and 'Otros datos' tabs; and a detailed invoice summary table at the bottom right. The invoice summary table includes columns for 'TIPO DOCUMENTO', 'FECHA', 'TIPO REFERENCIA', 'RAZÓN REFERENCIA', 'CANTIDAD', 'P. UNITARIO', and 'VALOR TOTAL'. The total amount is shown as \$270.774.

La primera pestaña "Datos Basicos", se divide en tres apartados

1. Datos del proveedor, en que se muestra: Nombre, Rut y datos bancarios (En caso que se encuentren ingresados en sistema)

This screenshot shows the 'Datos del proveedor' section of the SAP Vendor Invoice Management interface. It includes fields for 'Nº proveedor' (77012870), 'Nombre del proveedor' (Comercial Red Office Ltda.), 'IBAN', 'Código SWIFT', 'Calle/Número', 'Código postal/ciudad', 'Clase bco. int.' (0001), 'Instit.financ.' (Banco de Chile), 'Cuenta bancaria' (1200689203), 'Código bancario' (001), and 'Referencia'. There are also 'Vis. proveedor' and 'Vis. inst. fin' buttons.

2. Datos del destinatario, en este caso datos de la Universidad.

This screenshot shows the 'Datos del destinatario' section of the SAP Vendor Invoice Management interface. It includes fields for 'Sociedad' (UT01 Universidad de Talca), 'Calle/Número' (2 Norte 685), 'Código postal/ciudad' (Talca), 'País/región' (CL 07), and 'Apdo.'.

3. Datos de la factura, en este apartado se debe indicar

- Fecha Suministro
- Pedido No. : N° de la OC
- Ind. Impuestos

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Datos de factura

Actividad: Factura

Referencia No.: 785151

Fecha documento: 25.06.2019

Calc. Aut. IVA:

Fecha de suministro:

Importe bruto: 294.466 CLP

Saldo: 0

Importe de IVA: 0

Ind. Impuestos: C5 Tipo imposi:

CstIndAdqNoPI:

Lista notas entrega:

Pedido No.:

Lista de pedidos:

Categoría factura: D Nacional

Código barras:

La segunda pestaña "Partidas Individuales", se visualizará las líneas de la orden de compra

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Referencia de pedido | Cuenta de mayor

Coincidir todos Saldo 0

ID e...	E...	Doc.compras	Posi...	Material	Denominación	Importe	Cantidad
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						

1 / 0

Para poder visualizar se hace clic en "Coincidir todos", de esa forma se rellenarán los datos de la orden de compra como también los datos ingresados en MIGO o HES, se debe validar que el "Importe" corresponda, de no corresponder en el ítem "Saldo" aparecerá el monto en que no cuadra y el cuadrado se verá en rojo.

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Referencia de pedido | Cuenta de mayor

Coincidir todos Saldo 0

ID e...	E...	Doc.compras	Posi...	Material	Denominación	Importe	Cantidad
1	<input checked="" type="checkbox"/>	4600005129			HOSPEDAJE INV. FELIPE...	294.466	

1 / 1

Se valida que el “Indicador de impuesto” corresponda con el de la OC o el tipo de la factura.

La tercera pestaña “Contabilidad”, se divide en tres apartados

1. Datos de cabecera, se debe ingresar
 - Clase de documento
 - Fecha de contabilización

2. Datos de pago, se ingresa siempre en “Método de pago” el N° “Transferencia Bancaria”

3. Datos adicionales, en ambos textos se ingresan los detalles de la glosa de la factura

En la parte superior de la pantalla se hace clic en “Simular reglas”

Tratar Documento con OC, MIRO - 10000054157

Ocultar opciones Ocult panel detalles Comentarios Open Visualizar imagen Simular reglas Definir como obsoleto Reescaneo Visualizar mensajes Ayuda

OPEN TEXT Vendor Invoice Management™ for SAP® Solutions

Opciones de tratam. para: Digitalización - Proceso Digitalización

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Cont. entrada merc.	Contabilizar entrada de mercancías	
Contabil. factura	Contabilizar factura de pedido	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO_PROVIDER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR_MAINT
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar de facturas de pedido	PO_AP_PROC

Imagen Historial Comentarios

HOTELERA DIEGO DE ALMAGRO LTDA
HOTEL
4 NORTE 1011
TALCA
TALCA

FECHA RECEPCIÓN EN S.LL
2019-06-25 09:50:22
(Válido para Rechazar/Reclamar el Documento en el S.LL)

SANTIAGO 25 JUN 2019
SERVIDOR UNIVERSIDAD DE TALCA
DIRECCIÓN PONTONTO 1140

Se mostrará la siguiente pantalla, el estado de todos los procesos debe estar en verde, en caso de que alguno se muestre en rojo se debe revisar en la contabilización ya que indica que existe algún dato faltante.

Simular reglas de negocio para documento de PD - 10000054157

Tipo proc.	Regla de negocio	Estado	Message	Activar/om
142	Comprobar los datos tras el rei..	○○	Message	
102	Proveedor no válido (PO)	○○	Message	
905	Usuario Receptor de F. electro...	○○	Message	
101	Número de pedido no válido (P...	○○	Message	
104	Moneda no válida (PO)	○○	Message	
105	Posible duplicado (PO)	○○	Message	
113	Comprob. manual neces. para lí...	○○	Message	
170	Validar información bancaria (P...	○○	Message	
125	Falta fecha de factura (PO)	○○	Message	
126	Información fiscal no válida (PO)	○○	Message	
127	Falta fecha de entrega (PO)	○○	Message	
106	Pedido no liberado o incompleto	○○	Message	
161	No coincide el código de empr...	○○	Message	
153	El proveedor no coincide (PO)	○○	Message	
155	La moneda no coincide (PO)	○○	Message	
156	La unidad de medida no coinci...	○○	Message	
154	Entrada de prestaciones obliga...	○○	Message	
121	Abono incompleto (PO)	○○	Message	
138	Falta información obligatoria (P...	○○	Message	
150	Autorización obligatoria (PO)	○○	Message	
151	Auditoría de proveedores oblig...	○○	Message	
158	Revisión fiscal obligatoria (PO)	○○	Message	
170	Validar información bancaria (P...	○○	Message	
906	Valida que PEP no sea FIC	○○	Message	

Luego de validar que toda la información esta correcta se hace clic en “Aplicar reglas” y el documento será contabilizado.

Tratar Documento con OC, MIRO - 100000054157

Ocultar opciones Ocult panel detalles Comentarios Open Visualizar imagen Simular reglas Definir como obsoleto

OPENTEXT | Vendor Invoice Management™ for SAP® Solutions

Opciones de tratam. para: Digitalización - Proceso Digitalización

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Cont. entrada merc.	Contabilizar entrada de mercancías	
Contabil. factura	Contabilizar factura de pedido	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO PROVIDER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR MAINT
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar de facturas de pedido	PO AP PROC

Se puede verificar que la factura esta contabilizada ingresando en la transacción FBL1N

• **★ FBL1N - VIM- FACTURAS -> Partida individual acreedor**

Se ingresa el Rut del proveedor en la barra de “Cuenta de acreedor”, luego en la categoría de “Status” se hace clic en “Partidas abiertas”. Clic en ejecutar.

Lista PI de acreedores

Fuentes de datos

Selección acreedor

Cuenta de acreedor: 77663150 a

Sociedad: UT01 a

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Ayuda para búsq...

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abierto en fecha clave: 27.06.2019

Se mostrará las partidas abiertas del proveedor, siempre en rojo. Se debe buscar por el N° de factura en la columna de "Referencia".

Lista PI de acreedores

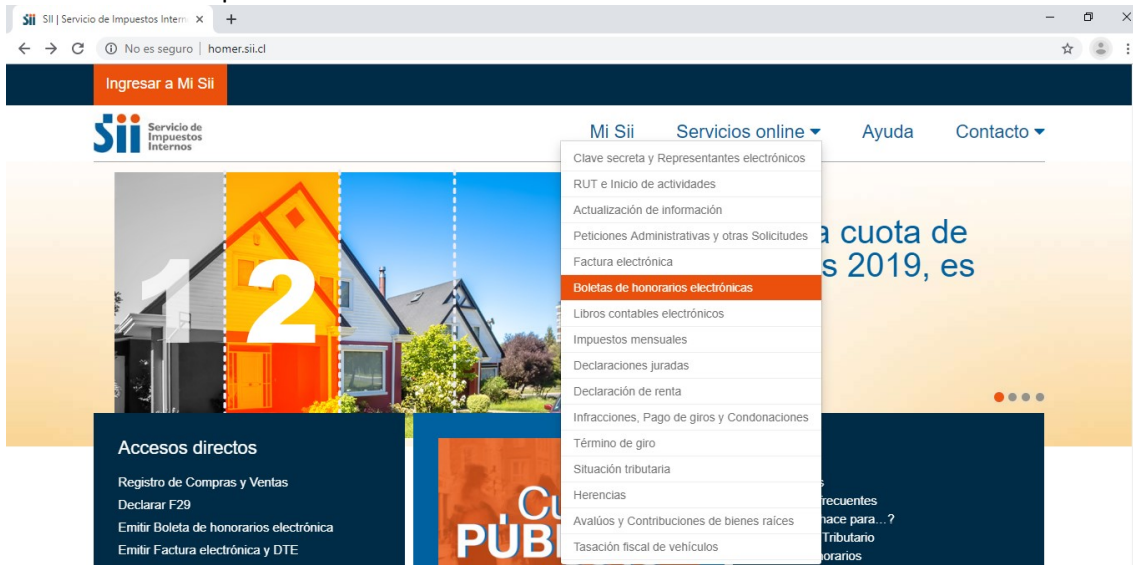
St	N° doc.	Referencia	Clase	Fecha doc.	Fe.contab.	Importe en ML	ML	Texto	CPag	VP	N° cheque	Registrado	Fecha pago
	1900008484	785164	KI	25.06.2019	27.06.2019	145.309-	CLP	Fecha de suministro :25.06.2019	P030	5		27.06.2019	25.07.2019
	1900008517	785151	KI	25.06.2019	27.06.2019	294.466-	CLP	Fecha de suministro :25.06.2019	P030	5		27.06.2019	25.07.2019
						439.775-	CLP						
**						439.775-	CLP						
***	Cuenta 77663150					439.775-	CLP						

BOLETAS DE HONORARIOS

Dentro de la documentación física que envían las Unidades al Departamento, vienen incorporadas las Boletas de Honorarios las cuales son ingresadas a la Planilla de Recepción de documentación para ser distribuidas. Cabe señalar que dicha documentación actualmente se trabaja a través de la transacción VIM. Sin embargo, y debido a que las Boletas no se encuentran incorporadas dentro del Facturador Electrónico, se debe descargar la Boleta de Honorario en SII a modo de poder subirla al sistema SAP y trabajarla desde allí. Cabe destacar que para que una Boleta de Honorarios pueda ser trabajada a través del sistema, las Unidades deben enviar toda la documentación de manera física.

a) Descargar Boleta de Honorario

Para realizar la descarga de la Boleta de Honorario debe Ingresar a la Página de SII (www.sii.cl) y en **Servicios Online** ir a la pestaña "Boletas de Honorarios Electrónicas"



Se debe seleccionar en la pestaña **Emisor de Boletas de Honorarios**

Home / Servicios online / Boletas de honorarios electrónicas

Sii Servicio de Impuestos Internos

Mi Sii Servicios online ▼ Ayuda Contacto ▼

Home / Servicios online / Boletas de honorarios electrónicas

Servicios online

- Clave secreta y Representantes electrónicos
- RUT e Inicio de actividades
- Actualización de información
- Peticiones Administrativas y otras Solicitudes
- Factura electrónica
- Boletas de honorarios electrónicas**
 - Emisor de boleta de honorarios
 - Boleta de prestación de servicios de terceros electrónica
 - Cotizaciones previsionales
- Libros contables electrónicos
- Impuestos mensuales
- Declaraciones juradas
- Declaración de renta

Boletas de honorarios electrónicas

Selecciona la opción a la cual deseas ingresar:

- Emisor de boleta de honorarios**
- Boleta de prestación de servicios de terceros electrónica
- Cotizaciones previsionales

Compartir

Luego, en la pestaña **Consultas sobre boletas de honorarios electrónicas** se debe seleccionar la opción **Consulta de boletas por terceros**

Ingresar a Mi Sii

Sii Servicio de Impuestos Internos

Mi Sii Servicios online ▼ Ayuda Contacto ▼

Home / Servicios online / Boletas de honorarios electrónicas / Emisor de boleta de honorarios

Servicios online

- Clave secreta y Representantes electrónicos
- RUT e Inicio de actividades
- Actualización de información
- Peticiones Administrativas y otras Solicitudes
- Factura electrónica
- Boletas de honorarios electrónicas**
 - Emisor de boleta de honorarios**
 - Boleta de prestación de servicios de terceros electrónica
 - Cotizaciones previsionales
- Libros contables electrónicos
- Impuestos mensuales
- Declaraciones juradas
- Declaración de renta

Emisor de boleta de honorarios

- Emitir boleta de honorarios electrónica
- Consultas sobre boletas de honorarios electrónicas
 - Consultar boletas emitidas
 - Consultar boletas recibidas
 - Consulta de boletas por terceros**
 - Consulta de boletas observadas por el receptor
- Anulación y observación de boletas emitidas
- Delegar emisión a un usuario autorizado
- Ayudas
 - Preguntas Frecuentes
 - ¿Cómo se hace para...?
 - Folletería

Compartir

Cabe recordar que para poder ingresar a realizar cualquier tipo de revisión o descarga de documentación como en éste caso, se debe ingresar con el Rut y la Clave de SII

Ingresar a Mi Sii

Sii Servicio de Impuestos Internos

Mi Sii Servicios online ▼ Ayuda Contacto ▼

Home /

Identificación de Contribuyentes

RUT Clave

[Recuperar clave](#) [Obtener clave](#) [Acceso con certificado digital](#)

Luego, se debe llenar la Comprobación de Boleta de Honorarios con los datos solicitados o también se puede llenar a través del código de barra que aparece en cada Boleta.

Tipo de Consulta	Seleccione
Comprobación de Boleta de Honorarios Electrónica Debe completar todos los campos que se solicitan.	<input type="button" value="Consultar"/>
Rut del Emisor de la boleta <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Número de la boleta <input type="text"/>	
Rut del Receptor de la boleta <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Fecha de la boleta <Día> ▾ / <Mes> ▾ / 2019 ▾	
Consulta por Código de Barra Ingrese el Código que aparece debajo del Código de barras de la boleta.	<input type="button" value="Consultar"/>
Ingrese el Código de Barra <input type="text"/>	

ALAN ALEXANDER MONSALVE SALAS		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
RUT: 20.510.227-2 Rut del Emisor		N° 1
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., MARIO CATALAN 215 Villa/Pob. DON HERNAN , CURICO		
		Fecha: 19 de Junio de 2019
Señor(es): UNIVERSIDAD DE TALCA Domicilio: 2 NORTE 685, TALCA, TALCA		Rut: 70.885.500-6
		Rut del Receptor
Por atención profesional:		
APOYO MANTENCION LABORATORIOS	Total Honorarios \$:	115.000
	10 % Impto. Retenido:	11.500
	Total:	103.500
Fecha / Hora Emisión: 19/06/2019 12:34		
2051022700001482C9F3 Código de Barra		
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en www.sii.cl		
El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.		
		11201908271151

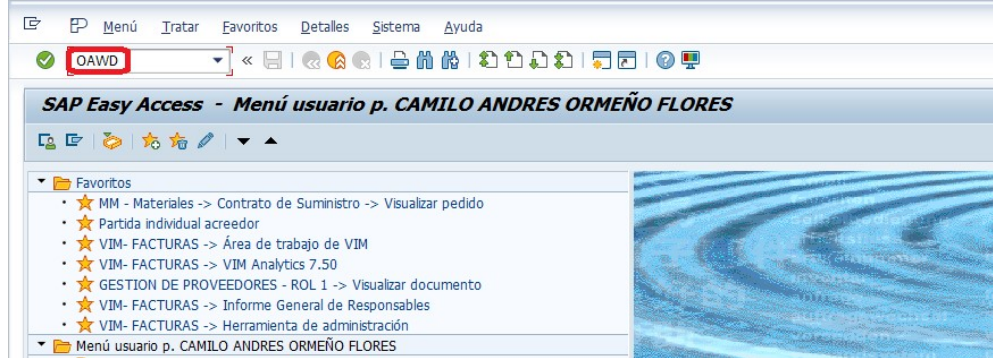
Fecha / Hora Impresión: 27/06/2019 11:51

Y finalmente se abre el PDF que contiene la información de la Boleta de Honorarios para poder descargar al escritorio del PC.

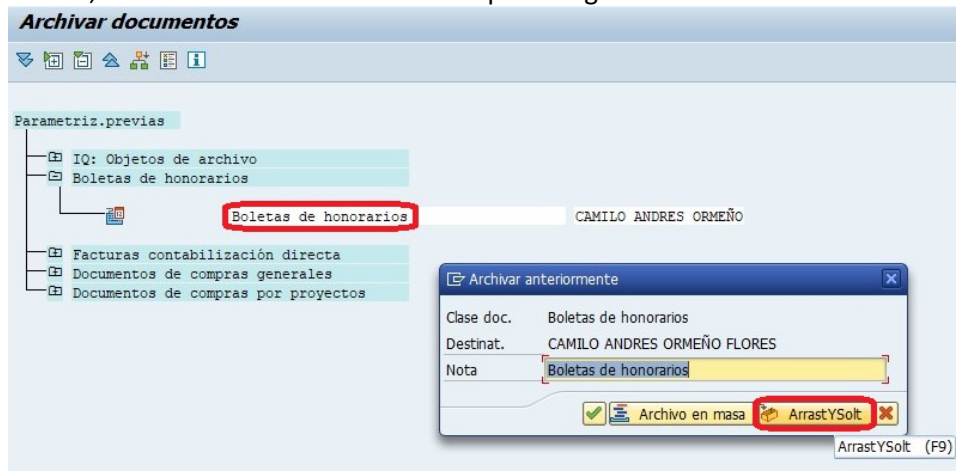
b) Subir Boleta de Honorario a SAP

Después de haber descargado la Boleta de Honorarios, lo que se debe hacer es subir el PDF al sistema SAP a modo de poder procesar dicho documento a través de la transacción VIM. Lo importante de realizar esto es permitir que quede un registro visual de la Boleta a procesar.

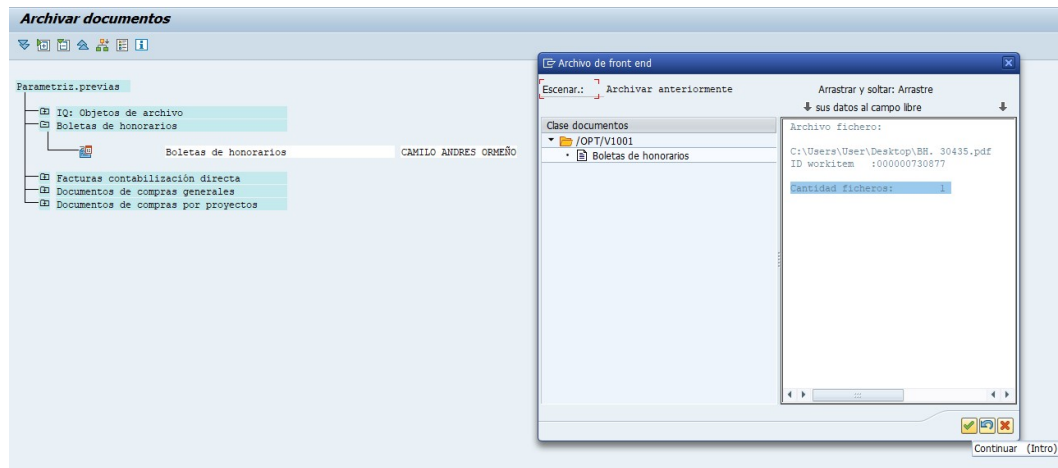
Para poder subir el archivo a la transacción VIM debemos ingresar a la transacción **OAWD**



Dentro de la transacción OAWD para archivar documentos, se debe ingresar a Boletas de Honorarios y hacer doble clic ahí, en donde se abrirá una ventana para luego hacer clic en el botón **ArrastYSolt**



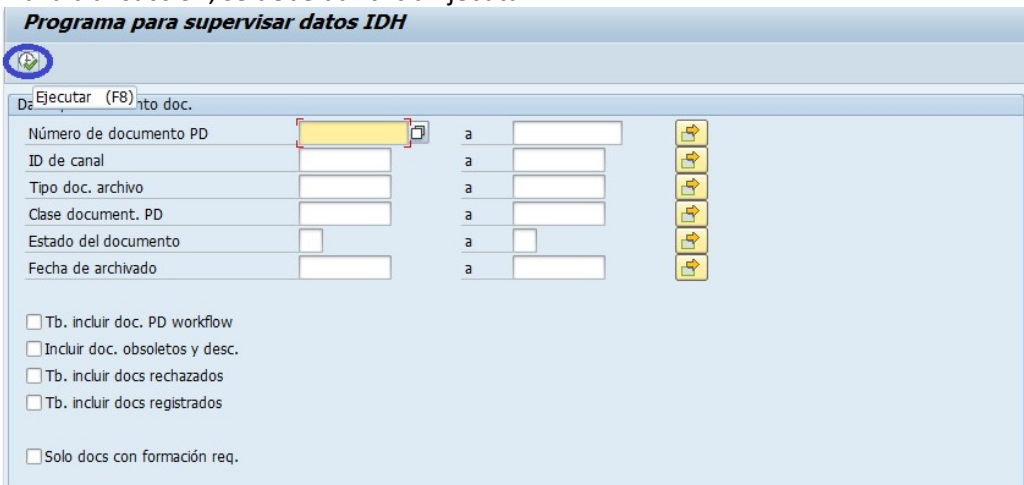
Se abrirá una pantalla en blanco que permitirá adjuntar el PDF de la Boleta de Honorarios; para ello, se debe tomar el archivo PDF el cual debe arrastrar a la pantalla para luego soltar en el recuadro en blanco y seleccionar el botón continuar.



Después de haber realizado este procedimiento, se debe ingresar a la transacción **/OPT/VIM_7AX8** o se busca mediante las carpetas del Menú Usuario por **Herramientas de Administración**



Al ingresar a la transacción, se debe dar clic a Ejecutar

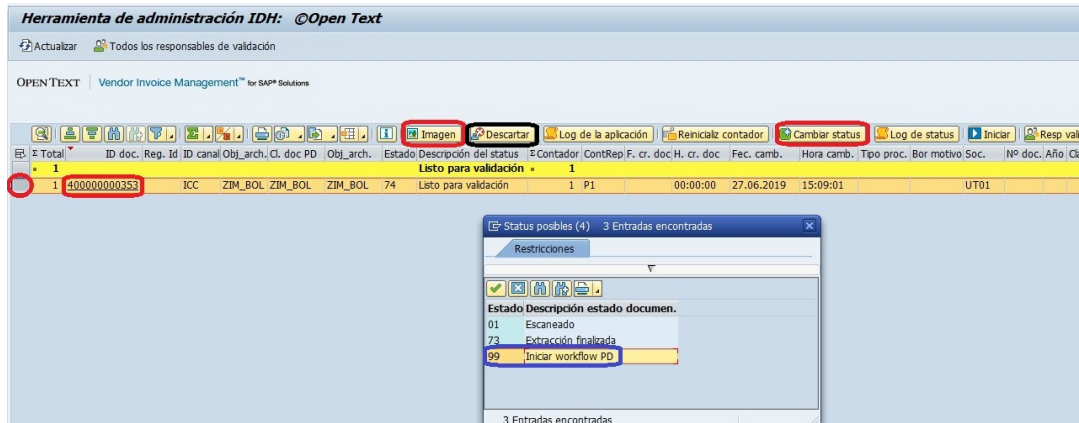


Al ejecutar, aparecerá cargado el documento con un código asignado que empieza con 4, el cual se diferencia de los otros documentos contables por dicho código es exclusivamente asociado a Boletas de Honorarios, por lo cual se utilizará dicho código para encontrar la Boleta de Honorarios en la Transacción VIM al momento de buscarla a través del sistema.

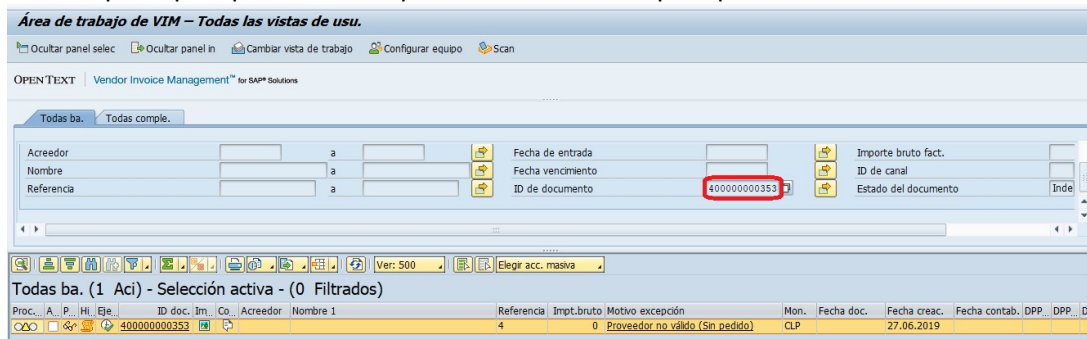
En la pantalla, se debe hacer clic a la línea asociada a la Boleta que se requiere subir al sistema. En caso de que existan varias líneas creadas y a modo de verificar cual es la Boleta, se debe hacer clic en la pestaña **Imagen** y se abrirá el PDF con la imagen.

En caso de que, por algún motivo en particular, se haya subido mal un archivo o no era el PDF que necesitaba subir al sistema, puede anular previamente el archivo haciendo clic a la línea asociada a la Boleta que desee eliminar y presione la opción **Descartar**.

Luego de ello y ya verificado el documento, se debe hacer clic en la Pestaña **Cambiar Status** y presionar la opción **Iniciar Workflow** para que la línea creada desaparezca de la pantalla y se haya ingresado a la transacción VIM.



Finalmente, para poder verificar si efectivamente fue ingresada la documentación a SAP, se debe ingresar a la transacción VIM y en la **ID de documento** se debe ingresar el código asignado anteriormente para que aparezca. Es importante anotar el ID para poder encontrar el documento.



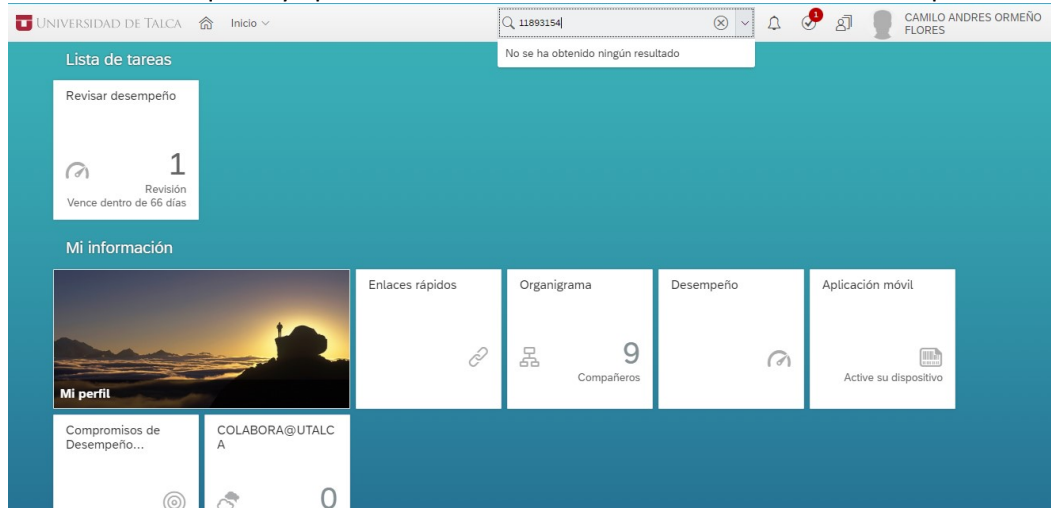
c) Revisión de Documentación

En primera instancia, al momento de ser distribuidas las Boletas de Honorarios para ser procesadas, se debe realizar una revisión de la documentación enviada en las cuales constituye a rasgos generales lo siguiente:

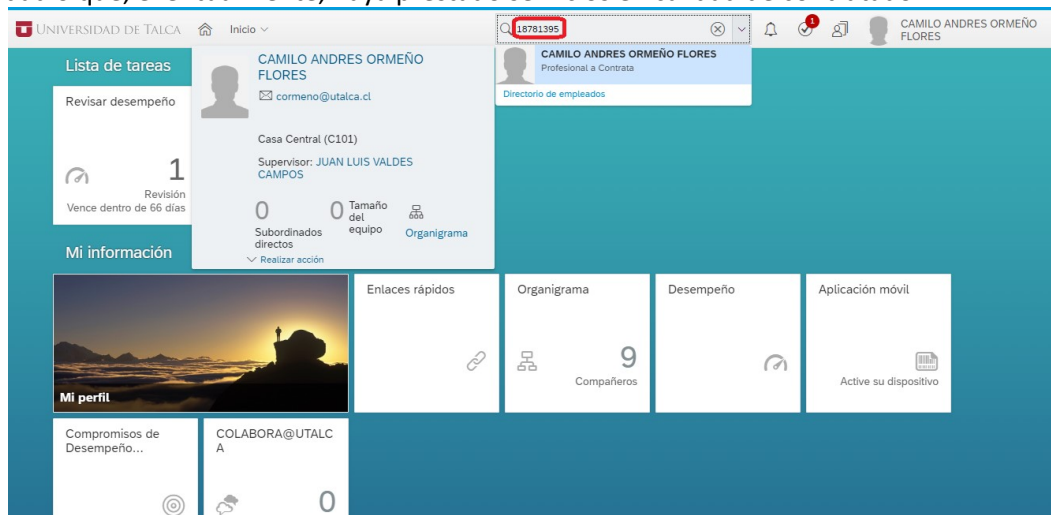
- Una **Autorización de Pago** con el formato del DGPP.
- **Boleta de Honorario del Proveedor**, la cual debe estar bien emitida. Esto quiere decir que la Boleta debe venir con el 10% de retención de impuesto.
- Una **Cotización** correspondiente al Servicio que el Proveedor está prestando.
- Una **Justificación** vía correo o a través de una carta formal por parte de la Unidad en donde se indique la **Elección del Proveedor** que prestó el Servicio en comparación con otros Proveedores del Mercado que puedan ofrecer el mismo Servicio. Básicamente se trata de un valor distintivo que explique a grandes rasgos las características, conocimientos y/o aptitudes del Proveedor escogido. En caso de que la Justificación señale detalles asociados a precio o menor costo, se solicita que puedan enviar más cotizaciones oferentes, tal como en el mismo caso de las Facturas pero esto es a modo de comparación y respaldo.

Existen situaciones en donde los Proveedores que se encuentran prestando Servicios a las Unidades son Funcionarios de la misma Universidad o en algún momento estuvieron contratados por la Universidad en un periodo determinado, por lo tanto, a modo de poder realizar un seguimiento específico se revisa a través de la plataforma **Success Factors** el Rut del Proveedor como fuente de identificador, el cual señala si la persona que presta Servicios se encuentra dentro de la plataforma como funcionario o si en algún momento estuvo contratado por la Universidad.

Aquí se presenta el caso de un Proveedor que no se encuentra asociado a la Universidad de Talca en calidad de Contratado o que haya prestado servicios a la Universidad con Contrato de por medio.



Aquí se presenta un caso en el que, al ingresar el Rut, detalla su perfil como funcionario de la Universidad o que, eventualmente, haya prestado servicios en calidad de contratado.



Para este caso en particular, adicionalmente a los otros datos solicitados en primera instancia, se pide a la Unidad correspondiente que pueda enviar el Contrato Actual que el Proveedor mantenga con la Universidad, o bien, detallar el Horario de Trabajo en el cual se prestó el Servicio para así poder comparar con el Horario de Trabajo estipulado como Funcionario de la Universidad, ya que no se pueden efectuar dos Actividades en un mismo Horario Laboral.

Es importante considerar que los Servicios prestados por Proveedores mediante Boletas de Honorario no pueden sobrepasar la cantidad de 3 Boletas dentro de un año a un mismo Centro de Costos. A través de la transacción **FBL1N**, se revisan los últimos pagos de Boletas de Honorario y a qué Centro de Costos fueron distribuidas.

Para revisar, debe ingresar el Rut del Proveedor y seleccionar Ejecutar. En caso de que no aparezca el proveedor es porque aún no ha sido creado en SAP, por ende, no debiese tener ningún pago anterior asociado a él.

Lista PI de acreedores

Fuentes de datos

Selección acreedor

Cuenta de acreedor a

Sociedad UT01 a

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Ayuda para búsq...

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abierto en fecha clave

Partidas compensadas

Fecha de compensación a

Abierto en fecha clave

Todas las partidas

Fecha de contabilización a

Al ingresar a la transacción, se debe hacer doble clic al número de referencia que desee revisar.

Lista PI de acreedores

Selecciones Caso de clarificación

Acreeedor 20662662
Sociedad UT01

Nombre DIEGO ALEJANDRO ZAPATA TORRES
Población ROMERAL

St	N° doc.	Referencia	Clase	Fecha doc.	Fe.contab.	Importe en ML	ML	Texto	CPag	VP	N° cheque	Registrado	Fecha pago	Doc.comp.
	3200000353	<input type="text" value=""/>	BE	19.06.2019	27.06.2019	103.500-	CLP	APOYO MANTENCION LABORATORIOS	P030	5		27.06.2019	26.07.2019	
						103.500-	CLP							
						103.500-	CLP							
*** Cuenta 20662662						103.500-	CLP							

Luego de ingresar al número de Boleta, debe hacer clic en el dibujo del cerro con puesta de sol

Visualizar documento: Posición 1

Otros datos Datos retención impuestos

Llamar resumen doc. (F9)

Acreedor ALEJANDRO ZAPATA TORRES LibrMay 2102010010

Sociedad UT01 VILLA DON MATIAS PASAJE 2 1467

Universidad de Talca ROMERAL Nº doc. 3200000353

Posición 1 / Factura / 31

Importe 103.500 CLP

Ind.imp. C0

Datos adicionales

División

Base desc. 115.000 CLP Importe DPP 0 CLP

Cond.pago P030 Días/ptje. 30 0,000 % 0 0,000 % 0

Fecha base 26.06.2019 Fja

Bloqueo pago Ref.a factur / / 0

Vía de pago 5

Asignación

Texto APOYO MANTENCION LABORATORIOS Txt.expl.

Y finalmente se revisa si el Centro de Costos es el mismo Centro de Costos que tienen las Boletas anteriormente pagadas y también se revisa si es el mismo Centro de Costos de la Boleta que se encuentra previamente en proceso de revisión y aprobación para enviar a pago.

Visualizar documento: Vista de entrada

Moneda de visualización Vista de libro de mayor

Vista de entrada

Nº documento 3200000353 Sociedad UT01 Ejercicio 2019

Fecha documento 19.06.2019 Fecha contab. 27.06.2019 Período 6

Referencia 1 Núm.general

Moneda CLP Existen textos Grupo ledgers

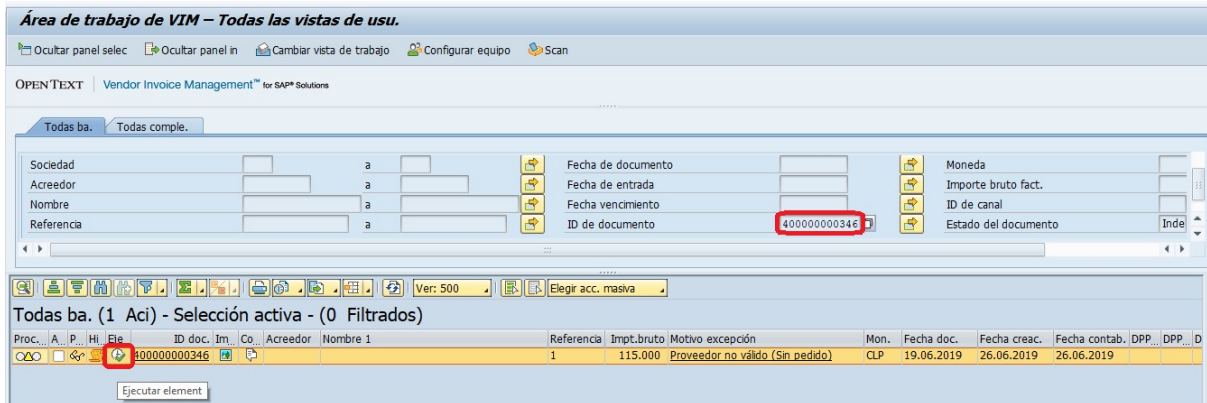
Soc.	Pos.	ClvCT	D.	ID	Cuenta	Denom.cta.mayor	Denominación	Σ	Importe	Mo.	II	Ce.coste	CeBe	Ce.gestor	PosPre	Texto
UT01	2	40	S		5101060110	OTROS SERVICIOS	OTROS SERVICIOS		115.000	CLP	CO	FCI200001	FCI200000	FCI200001	1222601	APOYO MAN
									115.000	CLP						
UT01	1	31	H		20662662	PROVEEDOR NACIONAL	DIEGO ALEJANDRO ZAP...		103.500	CLP	CO				CXP	APOYO MAN
UT01	3	50	H		2102040180	IMPUESTO 2DA CATEG...	IMPUESTO 2DA CATEG...		11.500	CLP				FI-CO	OTROS_30	
									115.000	CLP						
									0	CLP						

En caso de cumplir con esta característica de 3 boletas pagadas y asociadas al mismo Centro de Costo en un año específico, se debe solicitar a la Unidad que regularicen la situación del Proveedor mediante un Contrato por Prestación de Servicios y se puedan contactar con el proveedor para que puedan anular Boletas a través de SII.

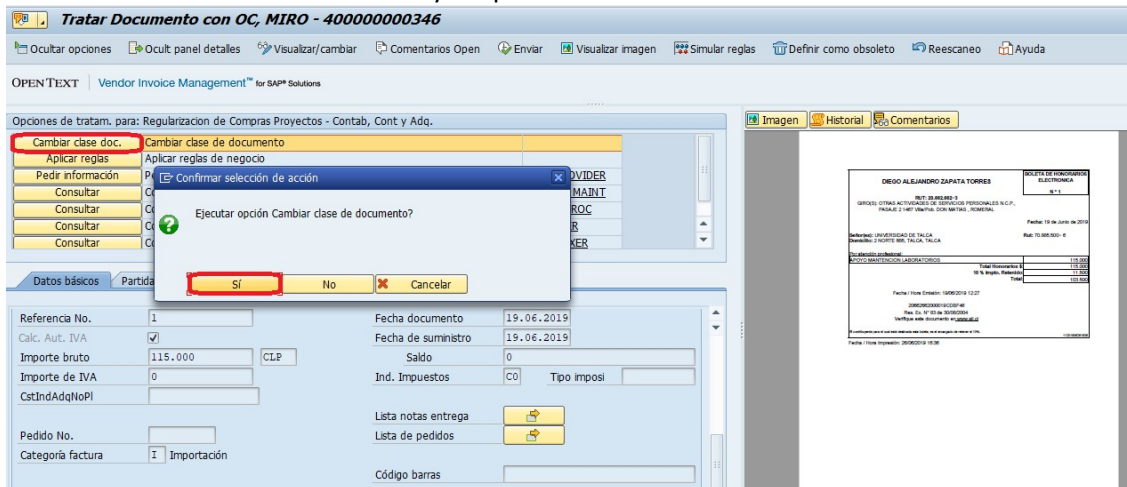
Para el caso de Boletas de Honorarios asociadas a charlas o realización de coloquios como no se pueden solicitar cotizaciones puesto que dichas personas van en calidad de invitados, sólo se necesita una Justificación del por qué se escoge a tal persona, el cual puede ser respaldado por alguna ficha técnica, el curriculum de la persona y sus logros como también puede ser una especificación técnica de su elección vía correo.

d) Contabilización de Boletas

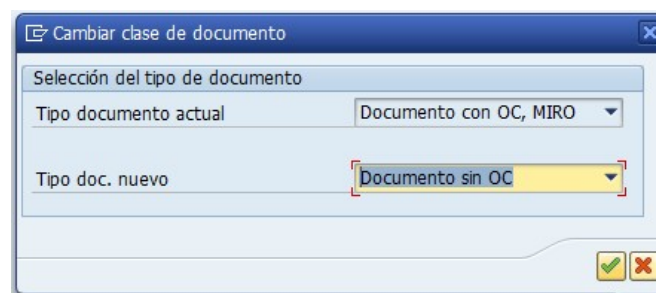
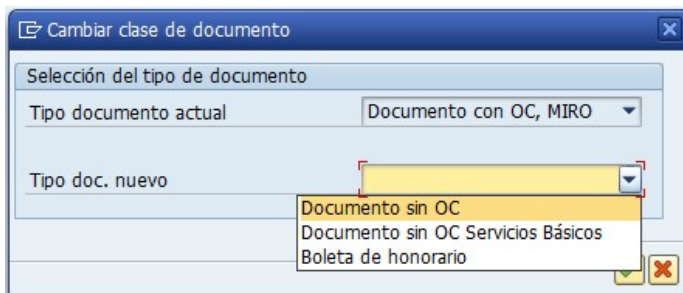
Después de haber ingresado la Boleta de Honorarios al sistema SAP y de realizar todos los Vistos Buenos en cuanto al proceso de revisión del documento, comienza el proceso de Contabilización. Por lo que se debe ingresar a la Transacción VIM y buscar la Boleta de Honorarios mediante el código asociado al momento de haber ingresado al sistema y luego se da clic a Ejecutar



Como las Boletas se tratan con Autorización de Pago, se deben procesar sin Orden de Compra. Por ende, se debe hacer clic en **Cambiar clase doc.** y acepto cambiar clase de documento.



Se escoge la opción **Documento sin OC** y luego se da clic en Continuar



Se vuelve a ingresar nuevamente a la Boleta y en la Pestaña de **Datos Básicos** se llenan los datos correspondientes al Rut del Proveedor para que los otros datos carguen automáticamente.

Tratar Documento sin OC - 400000000346

OPENTEXT | Vendor Invoice Management™ for SAP® Solutions

Opciones de tratam. para: Regularización de Compras Proyectos - Contab, Cont y Adq.

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO_PROVIDER
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar para FI	NPO_AP_PROC
Consultar	Consultar a encargado de índice para FI	NPO_INDEXER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR_MAINT

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Proveedor no válido (Sin pedido)

Datos del proveedor

Nº proveedor: **20662662** [Vis. proveedor] Clase bco. int.: []

Nombre del proveedor: [] Instit.financ.: []

Nombre 2: [] Cuenta bancaria: []

IBAN: [] Código bancario: [] [Vis. inst. fin.]

Código SWIFT: [] Referencia: []

Calle/Número: [] País/región: []

Código postal/ciudad: [] Apdo.: [] Grupo: []

Luego de ello, se llena el número de Boleta, el monto Bruto, la Fecha, el Indicador de Impuesto (que siempre es C0) y el correo electrónico de la Jefatura encargada de autorizar la Contabilización para que aparezca en su nodo de Aprobación.

Tratar Documento sin OC - 400000000346

OPENTEXT | Vendor Invoice Management™ for SAP® Solutions

Opciones de tratam. para: Regularización de Compras Proyectos - Contab, Cont y Adq.

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO_PROVIDER
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar para FI	NPO_AP_PROC
Consultar	Consultar a encargado de índice para FI	NPO_INDEXER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR_MAINT

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Datos de factura

Actividad: Factura

Referencia No.: **1** Fecha documento: **19.06.2019**

Calc. Aut. IVA: CC Saldo: 0

Importe bruto: **115.000** CLP Ind. Impuestos: **C0** Tipo imposi: []

Importe de IVA: 0

Tipo de gasto: ST

Correo elect sol: **J.VALDES@UTALCA.CL**

Categoría factura: D | Nacional

Código barras: []

En la pestaña **Partidas Individuales** se debe ingresar todos los datos manualmente, lo que incluye la cuenta de Libro Mayor asociada al concepto "Otros Servicios", el Monto Bruto y el Indicador C0. Cabe destacar que, en dicha pestaña, aparecerá un mensaje abajo señalando que el Proveedor se encuentra con la Retención de Impuesto asignada a modo de dar aviso que, al momento de contabilizar, se encontrará desglosado en el sistema que la retención de impuesto va contemplada.

Tratar Documento sin OC - 40000000346

Ocultar opciones | Ocult panel detalles | Visualizar/cambiar | Comentarios Open | Enviar | Visualizar imagen | Simular reglas | Definir como obsoleto | Reescaneo | Visualizar mensajes

OPENTEXT | Vendor Invoice Management™ for SAP® Solutions

Opciones de tratam. para: Regularización de Compras Proyectos - Contab, Cont y Adq.

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO_PROVIDER
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar para FI	NPO_AP_PROC
Consultar	Consultar a encargado de índice para FI	NPO_INDEXER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR_MAINT

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Cuenta de mayor

ID e...	Libro mayor	Texto breve	Debe/...	Importe	PrecioNet	ImporteImp	I...	Domici
1	5101060110	SERVICIOS	Debe	115.000			80	

OC Saldo 0

Acreeador 20662662 sujeto a retención de impuestos

También se agrega un Texto asociado a lo que trata el Servicio Prestado y finalmente se ingresa el Centro al cual irá cargado el pago de la Boleta, ya sea un Centro de Costos, Orden o Elemento PEP.

Tratar Documento sin OC - 40000000346

Ocultar opciones | Ocult panel detalles | Visualizar/cambiar | Comentarios Open | Enviar | Visualizar imagen | Simular reglas | Definir como obsoleto | Reescaneo | Visualizar mensajes

OPENTEXT | Vendor Invoice Management™ for SAP® Solutions

Opciones de tratam. para: Regularización de Compras Proyectos - Contab, Cont y Adq.

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO_PROVIDER
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar para FI	NPO_AP_PROC
Consultar	Consultar a encargado de índice para FI	NPO_INDEXER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR_MAINT

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Cuenta de mayor

Tipo impositivo	Texto	So...	Div...	Centro co...	Orden	So...	Grafo	Cebe	Elemento PEP
	APÓYO MANTENCION LA	0701		51200001					

OC Saldo 0

Luego, en la pestaña **Contabilidad**, se debe ingresar la clase de Documento asociada al tipo de Boleta de Honorarios que se está procesando, pudiendo ser una Boleta Electrónica, Boleta Manual, Boleta de Terceros, Boleta sin Retención, entre otras. Además de ello, se debe seleccionar la fecha actual en la Fecha de Contabilización y en la Fecha Base se debe seleccionar la Fecha de Escaneo, la cual corresponde a la fecha en que se subió el documento al sistema.

También se agrega el método de pago (generalmente se anota el 5, asociado a Vale Vista que de todos modos puede ser modificable en el Departamento de Tesorería) y en los Textos, se debe agregar el mismo texto descrito en la pestaña anterior (**Partidas Individuales**)

Y en la pestaña **Impuesto**, es importante revisar el recuadro de **Impuesto retenciones** ya que siempre debe estar ahí cuando se trata de Boletas porque contemplan las retenciones del 10% que se deben descontar a la Boleta. Existe la posibilidad que ese recuadro no aparezca, lo cual significa que el Proveedor se encuentra sin Retención de Impuesto en el sistema. En estos casos, se debe solicitar a través de un correo a la DTI que puedan ingresar la retención de impuesto al proveedor. En el recuadro, se debe ingresar el concepto B1, el monto bruto y la retención de impuesto. Además, y lo más importante, se debe hacer clic en el pequeño recuadro del tic para que el sistema pueda contemplar la retención del 10% al momento de contabilizar.

Tratar Documento sin OC - 40000000346

Opciones de tratam. para: Regularización de Compras Proyectos - Contab, Cont y Adq.

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO_PROVIDER
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar para FI	NPO_AP_PROC
Consultar	Consultar a encargado de índice para FI	NPO_INDEXER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR_MAINT

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Importe de IVA: 0 | Importe impuesto: 0

Impuesto retenciones

Importe bruto: 115.000 CLP

T. L.	Base imponib.ME	Importe ret.ME	Clas	Nº de exención
Q1	115.000	11.500	Retención impuestos estándar	

Imagen | Historial | Comentarios

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

DIEGO ALEJANDRO ZAPATA TORRES

RUT: 25.842.882-3

GRUPO: OTROS ACTUARIOS DE SERVICIOS PERSONALES S.R.L.

PASAJE 2 1467 VAMPUR DON MATIAS, HORNOSAL

Fecha: 19 de Junio de 2015

Rut: 70.000.000-6

Unidad: UNIVERSIDAD DE TALCA

Dirección: 2 NORTE BSM, TALCA, TALCA

Detalle de Retenciones:

Retención Impuesto	11.500
10 % Imp. Retención	11.500
Total	11.500

Fecha: 19 de Junio de 2015

Otro aspecto importante para considerar, en la pestaña **Otros Datos** se debe dar conocimiento de algún motivo pendiente por el cual una Boleta de Honorarios no ha podido ser procesada, ya sea por falta de documentación, por una boleta mal emitida, entre otros.

Tratar Documento sin OC - 40000000346

Opciones de tratam. para: Regularización de Compras Proyectos - Contab, Cont y Adq.

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO_PROVIDER
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar para FI	NPO_AP_PROC
Consultar	Consultar a encargado de índice para FI	NPO_INDEXER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR_MAINT

Datos básicos | Partidas individuales | Contabilidad | Impuesto | Tratar | Otros datos

Datos adicionales

Motivos Pend:

Imagen | Historial | Comentarios

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

DIEGO ALEJANDRO ZAPATA TORRES

RUT: 25.842.882-3

GRUPO: OTROS ACTUARIOS DE SERVICIOS PERSONALES S.R.L.

PASAJE 2 1467 VAMPUR DON MATIAS, HORNOSAL

Fecha: 19 de Junio de 2015

Rut: 70.000.000-6

Unidad: UNIVERSIDAD DE TALCA

Dirección: 2 NORTE BSM, TALCA, TALCA

Detalle de Retenciones:

Retención Impuesto	11.500
10 % Imp. Retención	11.500
Total	11.500

Fecha: 19 de Junio de 2015

Finalmente, cuando ya están todos los datos ingresados en VIM, con las revisiones respectivas y documentación lista, se procede a contabilizar a través la opción **Aplicar Regla**.

Tratar Documento sin OC - 40000000346

Opciones de tratam. para: Regularización de Compras Proyectos - Contab, Cont y Adq.

Cambiar clase doc.	Cambiar clase de documento	
Aplicar reglas	Aplicar reglas de negocio	
Pedir información	Pedir información	INFO_PROVIDER
Consultar	Consultar a procesador de cuentas a pagar para FI	NPO_AP_PROC
Consultar	Consultar a encargado de índice para FI	NPO_INDEXER
Consultar	Consultar a mantenimiento de proveedores	VENDOR_MAINT

Y al revisar en VIM, se encontrará con el mensaje **Autorización Obligatoria**, el cual ya fue enviado al nodo de la Jefatura para su aprobación y contabilización.

Área de trabajo de VIM – Todas las vistas de usu.

Ocultar panel selec | Ocultar panel in | Cambiar vista de trabajo | Configurar equipo | Scan

OPEN TEXT | Vendor Invoice Management™ for SAP® Solutions

Todas ba. | Todas comple.

Sociedad | a | Fecha de documento | Moneda
 Acreedor | a | Fecha de entrada | Importe bruto fact.
 Nombre | a | Fecha vencimiento | ID de canal
 Referencia | a | ID de documento | Estado del documento

Ver: 500 | Elegir acc. masiva

Todas ba. (1 Aci) - Selección activa - (0 Filtrados)


Proc.	A.	P.	Hi.	Eje.	ID doc.	Im.	Co.	Acreedor	Nombre 1	Referencia	Impt.bruto	Motivo excepción	Mon.	Fecha doc.	Fecha creac.	Fecha contab.
					400000000346			20662662	Diego Alejandro Zapata Torres	1	115.000	Autorización obligatoria (Sin pedido)	CLP	19.06.2019	26.06.2019	27.06.2019

CREACIÓN DE PROVEEDOR

Existen varios casos de Proveedores que prestan servicios por primera vez a la Universidad y que emiten Boleta de Honorarios. Por ende, dichos proveedores no se encuentran ingresados en SAP.

Para estos casos, se debe llenar una Planilla de Excel, enviada por la DTI, que representa un formulario con todos los datos solicitados para la Creación de Proveedores y que, al igual que ocurre cuando falta incorporar la Retención de Impuesto a un proveedor, se debe enviar a la DTI.

Dentro de los Datos que debe incorporar el formulario, debe llevar el Nombre o Razón Social, Tipo de Proveedor, Rut, Giro, Región, Ciudad, Dirección, Número de Contacto, Correo Electrónico, Vía de Pago, el Banco y la Cuenta Bancaria. Todos los campos destacados son obligatorios de llenar.



Fecha

Solicitud para creación de Proveedor

Datos del Proveedor

▲ Campos obligatorios (*)

Nombre o Razón Social:	DIEGO ALEJANDRO ZAPATA TORRES	*
Tipo de Proveedor:	Nacional, boleta servicios (10% de ret)	*
RUT:	20.662.662 - 3 DV Correcto	*
Giro:	OTRAS ACTIVIDADES DE SERV. PERSONALES	*
Región:	VII Región del Maule	*
Ciudad:	Romeral	*
Calle:	VILLA DON MATIAS PASAJE 2	*
Número:	1467	*
Teléfono Fijo:	972062731	*
Teléfono Móvil:	972062731	*
Correo:	diego.zap.tor.662@gmail.com	*

Página 1

Datos Financieros

Vía de pago:	Vale vista	*
Banco:		*
Cuenta bancaria:	20662662	*
Teléfono Ventas:	972062731	*
Correo Ventas:	diego.zap.tor.662@gmail.com	*
Teléfono Facturación:	972062731	*
Correo Facturación:	diego.zap.tor.662@gmail.com	*

Observaciones:

© 2015

Gran parte de los datos que solicita el formulario se pueden encontrar descritos en la Boleta de Honorarios. Sin embargo, en caso de que no se encuentren algunos datos que faltan, se debe contactar con la Unidad que envió la Boleta de Honorarios a pago para solicitar aquellos datos restantes.

PAGOS POR FONDO FIJO ESPECÍFICO (FFE)

Ya terminado el proceso de Contabilización, se deben enviar a Tesorería mediante una nómina con los documentos enviados para gestionar el pago. Mismo caso que sucede con las Facturas. Sin embargo, y a diferencia de las Facturas, las Boletas de Honorarios deben ir en otra nómina aparte puesto que todos los pagos de Boletas de Honorarios que pasan por la condición de Autorización de Pago Manual (sin Orden de Compra) se realizarán a través de pagos por Fondo Fijo Específico, lo cual debe ir indicado con el timbre de Fondo Fijo Específico.

De todos modos, es importante considerar que existen casos excepcionales de Boletas que no deben pasar por el proceso de Pagos por Fondo Fijo Específico. Es por ello que se debe revisar dentro de una Planilla de Excel enviada por Tesorería, que corresponde a una nómina de Cuentas Corrientes Vigentes, cuáles son los Centros de Costos que se encuentran asociados a pagos por Cuentas Corrientes exclusivas, ya que dichos pagos no se deben contemplar dentro del Fondo Fijo Específico y pasan por el flujo normal de las nóminas de Facturas enviadas a Tesorería.

FACTURAS CON NOTAS DE CREDITO

Para contabilizar Facturas anuladas con Notas de credito se sigue el mismo proceso de ingreso de la factura.

Área de trabajo de VIM -> Ingresar referencia-> ejecutar.

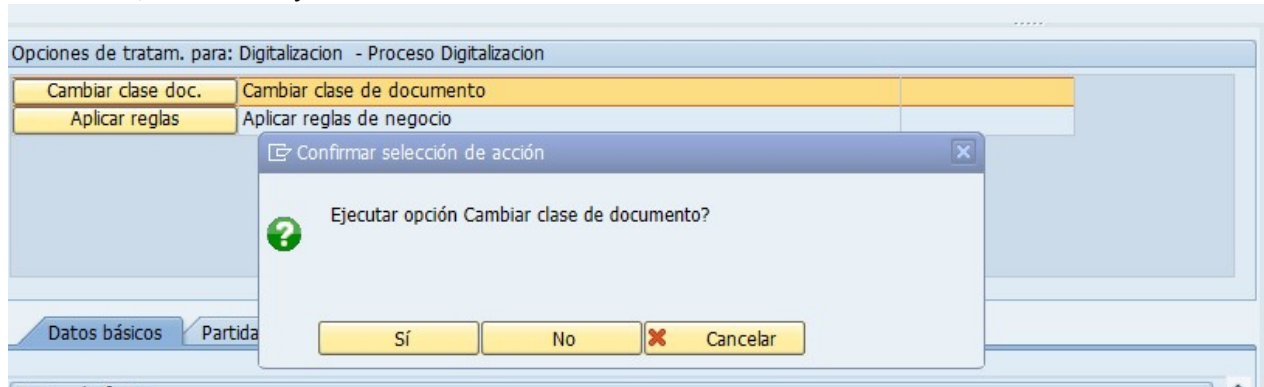
i. Contabilizar factura

Las facturas anuladas con notas de credito se trabajan como **documento SIN OC**, por tanto se debe cambiar la clase de documento ya que por defecto el sistema las arroja como documentos CON OC

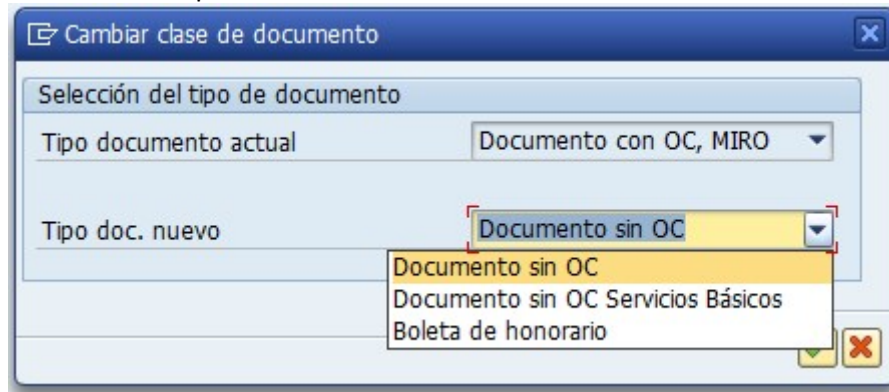
Clic en cambiar clase doc.

The screenshot shows the SAP Vendor Invoice Management (VIM) interface. The title bar reads "Tratar Documento con OC, MIRO - 100000052950". Below the title bar, there are several menu items: "Ocultar opciones", "Ocult panel detalles", "Visualizar/cambiar", "Comentarios Open", "Visualizar imagen", and "Definir como obsoleto". The main content area displays "OPEN TEXT | Vendor Invoice Management™ for SAP® Solutions". Below this, there is a section titled "Opciones de tratam. para: Digitalizacion - Proceso Digitalizacion" which contains two buttons: "Cambiar clase doc." and "Aplicar reglas". The "Cambiar clase doc." button is highlighted in yellow. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with tabs for "Datos básicos", "Partidas individuales", "Contabilidad", "Impuesto", "Tratar", and "Otros datos".

Clic en “Sí”, en el mensaje de confirmación de cambio

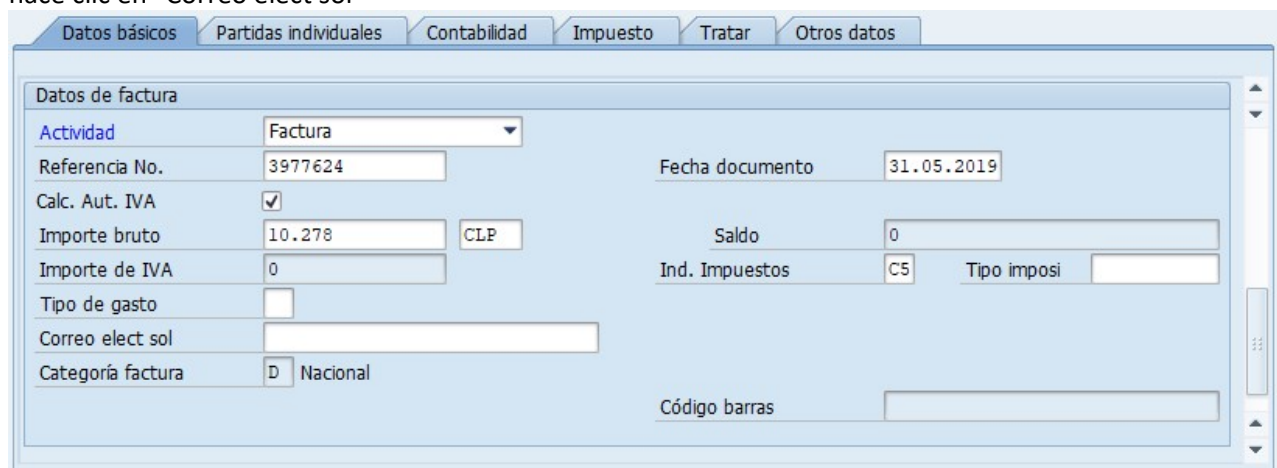


En la barra de opciones se hace clic en “Documentos sin OC”



Se devolverá automáticamente a la pantalla principal del “Área de trabajo de VIM”, por lo que se debe ingresar nuevamente la factura.

En el caso de las contabilizaciones sin OC, estas pasan por un nodo de autorización, por lo que en la pestaña de “Datos Básicos” se debe incluir los datos de la persona que autorizará la contabilización. Se hace clic en “Correo elect sol”



Se ingresa el correo

En la pestaña de “Partidas Individuales”, al no tener orden de compra se deben ingresar manualmente todos los datos

- ✓ Libro mayor
- ✓ Validar Debe/Haber
- ✓ Importe
- ✓ Indicador de impuestos

ID e...	Libro mayor	Texto breve	Debe/...	Importe	PrecioNet	ImporteImp	I...	Domici
1	5101060110	OTROS SERVICIOS	Debe	10.278			C5	

En la pestaña de Contabilidad sigue la misma lógica que las facturas con orden de compra

ii. Contabilizar Nota De Credito

En la pestaña “Datos Básicos”, se cambian los siguientes datos

- Actividad
- Numero ref. abono
- Fecha ref. abono
- Ind. Impuestos
- Correo elect. sol

En la pestaña de “Partidas Individuales”, al no tener orden de compra se deben ingresar manualmente todos los datos

- Libro mayor
- Validar Debe/Haber
- Importe
- Indicador de impuestos

En la pestaña de Contabilidad sigue la misma lógica que las facturas con orden de compra

En el texto de contabilización en "Datos adicionales", se indica la factura que se anula.

Luego de la autorización por parte del responsable, la factura quedará contabilizada.

COMPENSAR FACTURAS (F-44)

Una vez contabilizadas las facturas con las notas de crédito, se deben compensar para descontarlas de las partidas abiertas.

La transacción para poder compensar es la F-44

★ F-44 - GESTION DE PROVEEDORES - ROL 1 -> Compensar acreedor

Se mostrará la siguiente pantalla

Compensar acreedor: Datos cabecera

Tratar PAs

Cuenta Fe.compensación 05.03.2019 Período 3
Sociedad UT01 Moneda CLP

Selección de partidas abiertas
Indicador CME PAs normales

Otras delimitaciones
 Ning.
 Importe
 N° documento
 Fe.contabilización
 Área de reclamación
 Referencia
 Orden de pago
 Factura colectiva
 Clase de documento
 División
 Indicador impuestos
 Otros

Se ingresa en “**cuenta**” la Rut del proveedor, en “fe **Compensación**” la fecha actual, a menos que estemos en los primeros 9 días del mes, en que se puede escribir el último día hábil del mes anterior (Solo si la factura y Nota de crédito fueron contabilizadas de la misma forma)

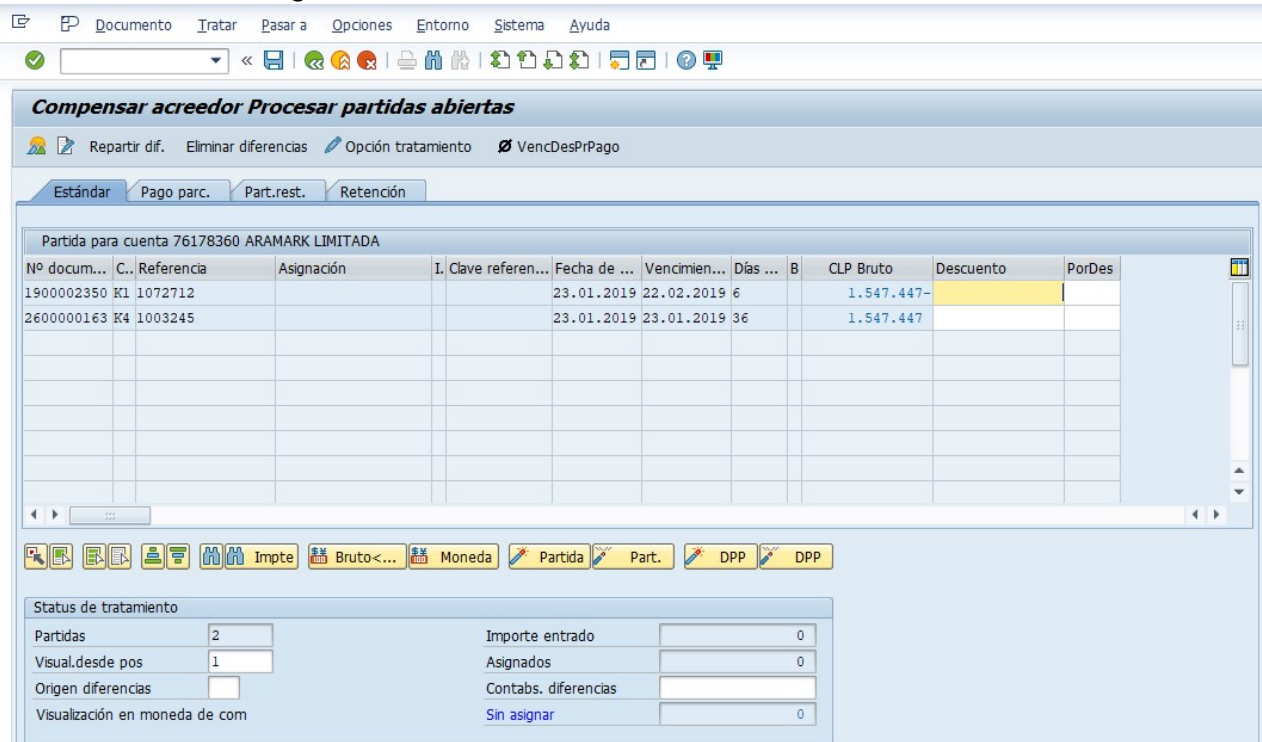
Compensar acreedor: Datos cabecera

Tratar PAs

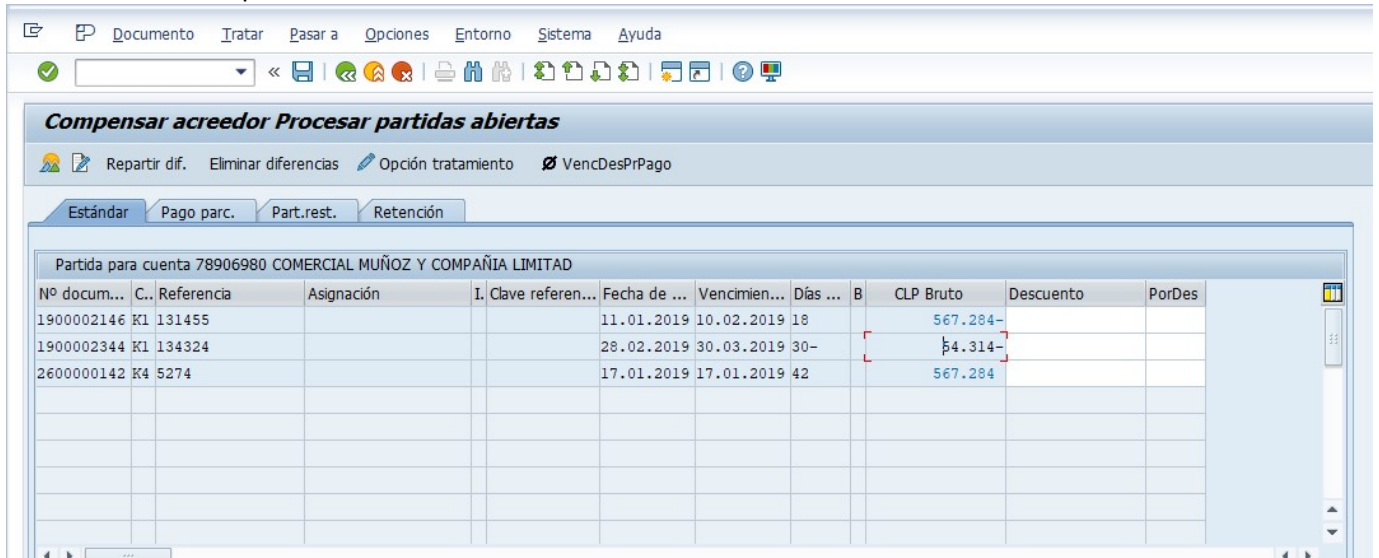
Cuenta 14556612 Fe.compensación 28.02.2019 Período 3
Sociedad UT01 Moneda CLP

Selección de partidas abiertas
Indicador CME PAs normales

Se mostrarán todas las partidas abiertas en la cuenta del proveedor. Se debe desmarcar las que no serán compensadas haciendo doble clic sobre el monto (CLP bruto), las posiciones marcadas quedarán en azul, las desmarcadas en negro.



Por ejemplo, se compensará los documentos N° 131455 y N° 5274 en azul, el N° 134324 está en negro, por tanto no será compensado



Se hace clic en Texto de compensación

Nº docum...	C..	Referencia	Asignación	I. Clave referen...	Fecha de ...	Vencimien...	Días ...	B	CLP Bruto	Descuento	PorDes
1900002350	K1	1072712			23.01.2019	22.02.2019	6		1.547.447-		
2600000163	K4	1003245			23.01.2019	23.01.2019	36		1.547.447		

Se escribe "Compensa factura con nota de credito"

Texto compens. COMPENSA FACTURA CON NOTA DE CREDITO

Partidas: [...] Grado: 0

Visual.desd: [...]

Origen dife: [...]

Visualización en moneda de com: Sin asignar

Se hace clic en “Documento” y luego en “Simular”



Se ingresan textos en “Referencia” y en Text. Cab. Doc

The screenshot shows the 'Compensar acreedor Visualizar Resumen' form. The top bar includes 'Documento', 'Iratar', 'Pasar a', 'Detalles', 'Opciones', 'Entorno', 'Sistema', and 'Ayuda'. The form contains several input fields for document metadata:


- Fecha documento: 27.02.2019
- Fecha contab.: 27.02.2019
- Nº documento: INTERNO
- Referencia: FACTURA CON NC
- Txt.cab.doc.: COMPENSACION
- Clase doc.: AB
- Período: 2
- Ejercicio: 2019
- Sociedad: UT01
- Moneda: CLP
- Fe.conversión: 27.02.2019
- Nº multisoc.: [empty]
- Div.interloc.: [empty]


Below the form is a table titled 'Posiciones en mon.documento':

CC	Div.	Cuenta	CLP	Importe	Imp-IVA
001	27	0076482845	EME PRODUCCIONES SP	178.500	
002	37	0076482845	EME PRODUCCIONES SP	178.500-	

At the bottom of the table, there is a summary: 'D 178.500 H 178.500 0 * 2 Posiciones'. Below the table is a section for 'Otra posición de documento' with checkboxes for 'ClvCT', 'Cuenta', 'In.CME', 'CIMov', and 'Soc.nueva'.

Se hace clic en guardar y quedará contabilizada la compensación.

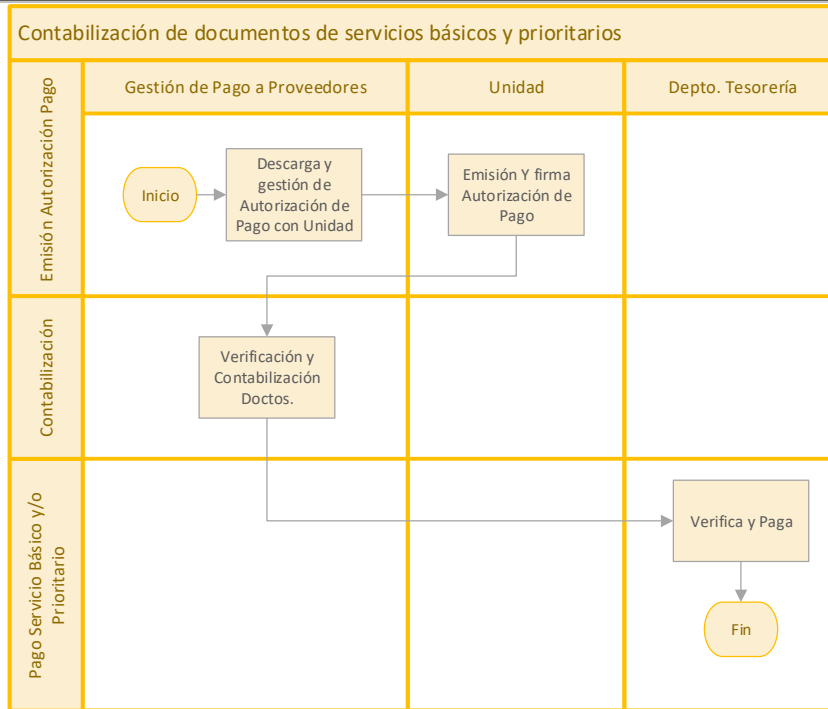
	CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS BÁSICOS Y PRIORITARIOS	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 157 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas / Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Depto. de Gestión de Pago a Proveedores
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Establecer un estándar de operación de gestión de contabilización de documentos de servicios básicos (electricidad, agua, gas, teléfono) y prioritarios, entendiéndose estos últimos como todo pago que, a requerimiento formal desde Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración, revista perjuicio para la institución no cancelar en tiempo y forma expedita, considerando los tiempos de tramitación de una compra regular. Ejemplo de aquello son los pagos judiciales con instrucción imperativa de pago inmediato, pago de tramitaciones de patentes por derechos de autor y cualquier cancelación que implique pago inmediato por instrucción superior.	
1.2 Alcances	Contabilizar y pagar en los plazos antes del vencimiento de lo indicado en la factura o Boleta, para evitar cobros de Interés por mora y cobros por pago fuera de plazo.	
1.3. Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas o Boletas de consumo de Electricidad. • Facturas o Boletas de consumo de Agua Potable • Facturas o Boletas de consumo de Telefonía (celular, fijo, larga distancia, etc.). • Facturas o Boletas de consumo de Gas. • Facturas o Boletas de servicio de Correspondencia. • Facturas o Boletas de servicio levantadas como prioritarias 	
1.4. Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o boleta con su respectiva autorización de pago manual contabilizada, adjunta como documento escaneado al documento de pago, no física, enviada al Departamento de Tesorería para gestión de pago. 	
1.5. Marco Legal	Ley N°19.886: Ley de Compras Públicas. Decreto N°250: Aprueba Reglamento De La Ley N°19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación de Servicios.	
Revisado por	Juan Valdés Campos Jefe Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<h2>CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS BÁSICOS Y PRIORITARIOS</h2>	Código:																																				
		Fecha:																																				
		Versión: 0.1																																				
		Página 2 de 3																																				
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas / Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Depto. de Gestión de Pago a Proveedores																																				
<h3>2. Características</h3>																																						
<h4>2.1 Proceso</h4> <p>El usuario del servicio no requerirá presentar la Solicitud de Pedido, Orden de Compra y Hoja de Entrada de Servicio (HES) a través del sistema SAP al momento de autorizar los servicios mensuales por consumo percibido. La Unidad Responsable de la compra solo autorizará estos documentos a través de una Autorización de Pago Manual con la firma y timbre del responsable del Centro de Costo, Elemento PEP u Orden CO a que se impute el gasto correspondiente. Nota: El Modelo de la Autorización de Pago Manual se encuentra en Anexo N°1.</p> <p>Las facturas llegan a la casilla del facturador electrónico, desde el cual se descargan y posteriormente se solicita a través de correo electrónico a la Unidad responsable de la Compra o receptora del servicio, su autorización de pago por el consumo del servicio.</p> <p>Una vez que llega la autorización de pago manual firmada y timbrada por la Unidad responsable de la Compra, el DGPP inmediatamente realiza el proceso de contabilización del documento en la plataforma SAP. Se adjunta el documento escaneado a la factura en proceso a través de SAP, disponibilizándose para futuras revisiones. Esta gestión no debe sobrepasar las 48 horas en el DGPP y una vez contabilizado se despacha al Departamento de Tesorería solamente la factura contabilizada para su pago. Resto de respaldos estarán cargados como adjunto en sistema SAP.</p> <p>Tiempos esperables máximos por etapa:</p> <p style="text-align: center;">Cronograma (en días corridos)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Servicio/Proceso</th> <th>Envío DGPP</th> <th>Autorizac. Unidad</th> <th>Contabil. DGPP</th> <th>Pago Tesorería</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Electricidad</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Agua Potable</td> <td>2</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Serv. Telefónicos</td> <td>3</td> <td>7</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Otros Servicios</td> <td>3</td> <td>7</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Serv. urgentes</td> <td>0,5</td> <td>1</td> <td>0,5</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: A fin de optimizar el proceso, la citada autorización de pago podrá ser remitida al DGPP mediante correo electrónico, ya sea a través de la versión escaneada con firma del responsable del Centro respectivo, o como opción, adjuntando la Autorización de Pago directamente al correo electrónico, sin firma, pero remitida desde la casilla de correo del responsable del Centro respectivo. Respaldo de aquello se adjuntará a la factura en proceso de carga de adjuntos en SAP (correo más Autorización de Pago).</p>			Servicio/Proceso	Envío DGPP	Autorizac. Unidad	Contabil. DGPP	Pago Tesorería	Total	Electricidad	2	5	2	6	15	Agua Potable	2	5	2	6	15	Serv. Telefónicos	3	7	2	8	20	Otros Servicios	3	7	2	8	20	Serv. urgentes	0,5	1	0,5	1	3
Servicio/Proceso	Envío DGPP	Autorizac. Unidad	Contabil. DGPP	Pago Tesorería	Total																																	
Electricidad	2	5	2	6	15																																	
Agua Potable	2	5	2	6	15																																	
Serv. Telefónicos	3	7	2	8	20																																	
Otros Servicios	3	7	2	8	20																																	
Serv. urgentes	0,5	1	0,5	1	3																																	
<h4>2.2 Responsabilidades:</h4> <p>Unidad Compradora: Despachar firmada vía correo electrónico o físicamente Autorización de Pago Manual</p> <p>Departamento Gestión de Pago a Proveedores: Validar correcta emisión de Factura, gestionar adjuntos y contabilizar docto.</p> <p>Departamento de Tesorería: Validar que exista asiento contable, y girar pago asociado respetando monto de factura y beneficiario registrado en factura. No será responsabilidad del Departamento de Tesorería validar que la autorización de pago haya sido subida a SAP, tarea que corresponde al Departamento de Gestión Pago Proveedores.</p>																																						
Revisado por	Juan Valdés Campos Jefe Gestión de Pago a Proveedores																																					
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas																																					

	<h2>CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS BÁSICOS Y PRIORITARIOS</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 3 de 3

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas / Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración **Área Responsable:** Depto. de Gestión de Pago a Proveedores

3. Flujograma



Revisado por	Juan Valdés Campos Jefe Gestión de Pago a Proveedores
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas




Universidad de Talca
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas
Departamento de Gestión de Pago a Proveedores


Autorización de Pago Servicios Básicos


Fecha de Solicitud:	___/___/___ (fecha de recepc. del correo solíc. autorización por DGPP)
Fecha de envío:	___/___/___ (fecha envío a DGPP del formulario firmado)
Centro / PEP / O. CO:	
Unidad Solicitante:	
Sírvase a cancelar a:	
El/los documento/s N°:	
Por concepto de:	
Por el monto total de: \$	
<u>Detalle:</u>	
Documento 1 \$	
Documento 2 \$	
Documento... \$	
Observaciones:	

Nombre, Rut, Firma Responsable y Timbre
CECO / PEP / O.CO.

Plazo Unidad para autorizar en días corridos				
Electricidad	Agua Potable	Serv. Telefónicos	Otros Servicios	Serv. urgentes
5 días	5 días	7 días	7 días	1 día

	<h2>GESTIÓN DE CONTRATOS</h2>	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración /Dirección de Finanzas		Área Responsable: Dirección de Gestión de Pago a Proveedores, Unidad de Gestión de Contratos
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir la mecánica de trabajo realizada por la Unidad de Gestión de Contratos, en relación al monitoreo de ciclo de vida de contratos, desde la formalización de contratos de compra, incluyendo constitución de garantías, hitos de cumplimiento y pago, hasta la liquidación y cierre de contratos.	
1.2 Alcances	Monitoreo nace desde el momento en que la Universidad formaliza un contrato de compra de bienes y prestación de servicios hasta que este expira, pasando por todas las instancias de pago del servicio realizado.	
1.3 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato formalizado mediante Resolución Universitaria 	
1.4 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Respaldo del hito de pago, publicado en Mercado Público • Resolución Universitaria que liquida contrato de prestación de Servicios 	
1.5 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Capítulo III, Normas Generales literal e), y Normas Específicas letra e) de la Resolución Exenta N°1.485 de 1996, de la Contraloría General. • Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Ley N°19.983: Regula la transparencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura. Ley de Factoring • Ley 21.131: Ley de Pago a 30 días • Ley N° 20.123, regula trabajo en régimen de subcontratación 	
Realizado por	Juan Valdés Campos Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

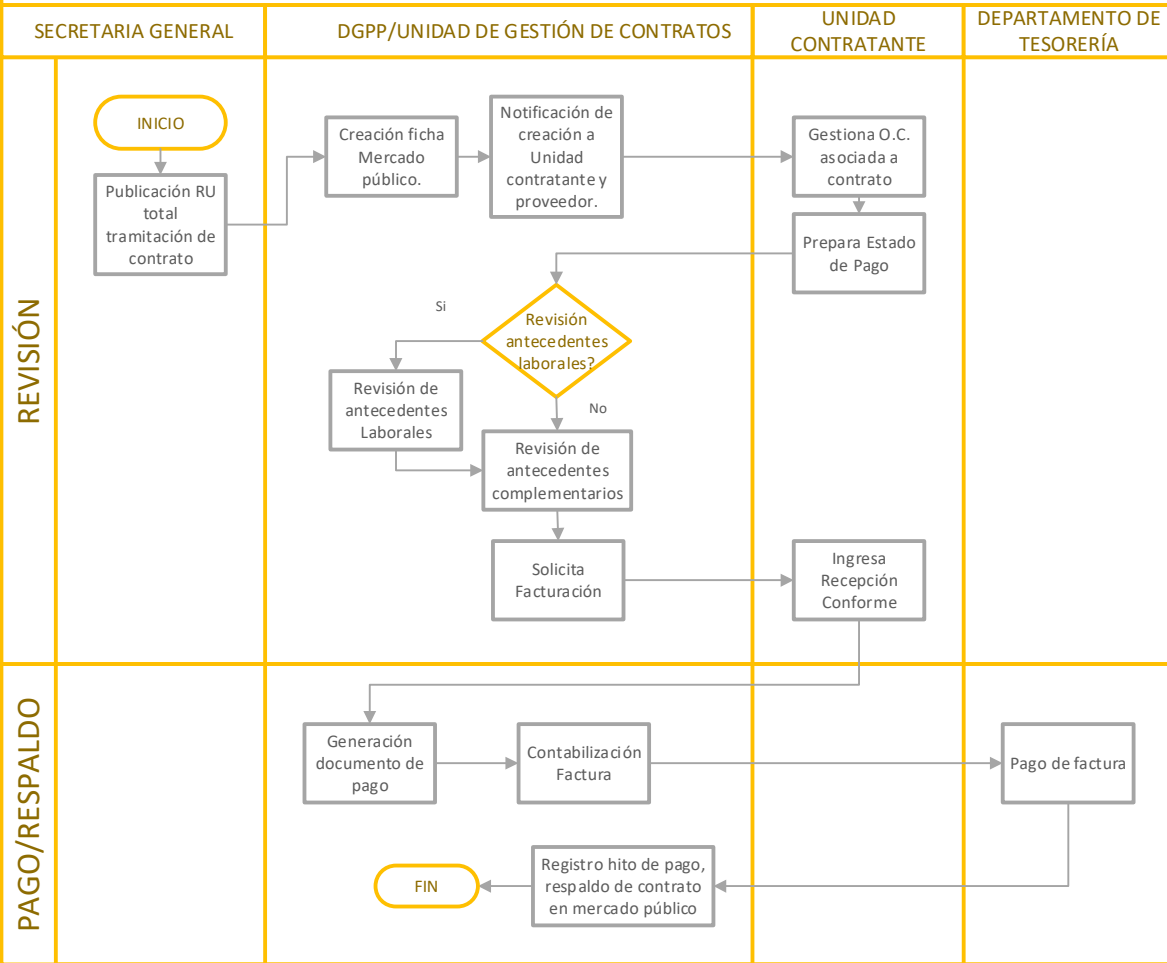
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<p>Descripción:</p> <p>La labor de Gestión de Contratos inicia a partir de la formalización de un contrato de compra de bienes y de servicios, sea que provenga de una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Proceso de Gran Compra de Convenio Marco, y cuando se cuenta previamente con la garantía de fiel cumplimiento en custodia, el contrato totalmente tramitado (con resolución aprobatoria) y la orden de compra de Mercado Público, publicada y aceptada por el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cubierto lo anterior, el encargado de la Unidad de Gestión de Contratos crea una ficha de contrato de Mercado Público, la cual entrega la información del contrato, tal como el monto, la duración del contrato, otros hitos administrativos y de pago, y datos de gestión del contrato. La Unidad Contratante y el Proveedor recibirán un e-mail con la ID del contrato creado. <p>Para efectos del tipo de gestión que se realiza con los contratos de servicio, existe 2 tipos de contratos a considerar: a) los que requieren de validación de antecedentes laborales y b) los que no lo requieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de los contratos que requieren de validación de antecedentes laborales, se refiere a los contratos de servicios y contratos de obras, que requieren principalmente de subcontrataciones de personal, por lo que se debe revisar los antecedentes laborales de dichas empresas. Como particularidad, para los contratos que requieren de estas validaciones, se entenderán sus facturas recepcionadas una vez subsanadas las observaciones en caso de existir. En particular, la Unidad de Gestión de Contratos debe verificar en estos casos: <ul style="list-style-type: none"> Liquidaciones de sueldo de cada trabajador Planillas de pagos de imposiciones Certificación de la Dirección del Trabajo (formularios F30 y F30-1). Finiquitos o anexos de traslado. Licencias médicas, certificados de vacaciones. La lista del F30-1 debe ser comparada con la nómina de los trabajadores de la empresa que prestaron el servicio durante el mes, esta información debe coincidir. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

	GESTIÓN DE CONTRATOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<ul style="list-style-type: none"> • En el segundo caso (contratos que NO requieren de validación de antecedentes laborales), el proveedor procede a facturar al momento de vencido el período convenido de prestación de servicios, por lo que se cuenta con la factura lista, con la indicación de la orden de compra y solo se requiere de respaldos de documentos técnicos por el servicio entregado. • Para procesar el pago de los servicios, se requiere además de lo anteriormente revisado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación técnico-administrativa requerida eventualmente por el contrato. ○ Factura de los servicios. ○ Conformidad de los servicios por parte de la Unidad Contratante. ○ Autorización de Pago por parte del responsable del centro de costos. • La conformidad de servicios se entrega por sistema SAP, cargando la Hoja de Entrada de Servicios por cada período de ejecución o Estado de Pago desde la Unidad Contratante, indexado a una orden de compra, para que la factura pueda ser contabilizada. En esta instancia se completa formulario de Estado de Pago desde la Unidad Contratante. • Luego la Unidad de Gestión de Contratos emite un documento de pago (DECO), que contiene un resumen del estado de pago (que describe el servicio, las resoluciones, el número y fecha de factura, el mes de servicio, la orden de compra, hoja de entrada de servicios y montos, también indica las retenciones en caso de existir). • El documento de pago es procesado y contabilizado por analista de Facturas del Departamento de Gestión de Pago a Proveedores, en SAP, quien deriva la documentación habitual y respaldos de Estados de Pago al Departamento de Tesorería. • Departamento de Tesorería procede a recepcionar la/s factura/s respectiva/s, validando la documentación enviada, y procede con el pago de los servicios. • Finalmente, es requerido en la Unidad de Gestión de Contratos que sea respaldado el hito de pago, para subir los respaldos en la ficha del respectivo contrato en el portal de Mercado Público. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

<p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	GESTIÓN DE CONTRATOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

3. Flujoograma

GESTIÓN DE CONTRATOS




Realizado por	Juan Valdés Campos
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores
Aprobado por	Luis Urra Monsalves
	Director de Finanzas

PROCEDIMIENTO DE PAGO – UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS	
Autorización N°	Número/año
Fecha de Autorización:	Día de mes de año
INFORMACIÓN DE CONTRATO	
Nombre de Contrato:	<i>El nombre del contrato se encuentra contenido tanto en las bases de licitación como en el encabezado de la R.U. que formaliza el dicho documento</i>
R.U. Adjudica/Autoriza:	<i>N° de R.U. que Adjudica la Licitación Pública o Privada / N° de R.U. que autoriza contratación directa de proveedor / N° de R.U. que adjudica la Gran Compra a un proveedor de Convenio Marco.</i>
R.U. Contrato:	<i>N° de R.U. que formaliza el contrato con proveedor</i>
Fecha de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:	<i>Vigencia hasta el día de mes de año</i>
N° Solicitud de Pedido:	<i>N° de Solped de SAP</i>
N° Pedido(s):	<i>N° de OC de SAP</i>
Orden de Compra de Mercado Público:	<i>ID de orden de compra de www.mercadopublico.cl</i>
Hoja de Entrada de Servicio HES:	<i>HES de SAP (corresponde a la conformidad de los servicios en sistema SAP. En caso que el estado de pago contenga varias facturas, se deben listar los N° de cada factura acompañada de su respectiva HES.)</i>
INFORMACIÓN DE CONTRATANTE	
Dirección/Departamento Solicitante:	
Centro de Costo/Proyecto:	
Responsable de Contrato:	<i>Nombre de Director/Jefatura/Encargado de la Dirección/Departamento/Unidad respectiva.</i>
Responsable de Centro de Costo:	<i>Nombre de la persona responsable del CeCo. Generalmente será la misma persona responsable del contrato. (Este apartado es considerado para Departamentos que no poseen CeCo).</i>
INFORMACIÓN DE PROVEEDOR	
Razón Social de Proveedor:	
R.U.T.:	
N° Factura(s) / Boleta(s):	
Monto a Pagar:	
Estado de Pago:	<i>"Estado de pago N°XX" o "Estado de Pago Mes de Año" según corresponda.</i>
Información para Pago:	<i>Información bancaria de proveedor. Recordar que la cuenta bancaria debe corresponder a la razón social de la empresa y no a personas jurídicas/naturales distintas, como representantes legales, accionistas de la empresa o empresas asociadas.</i>

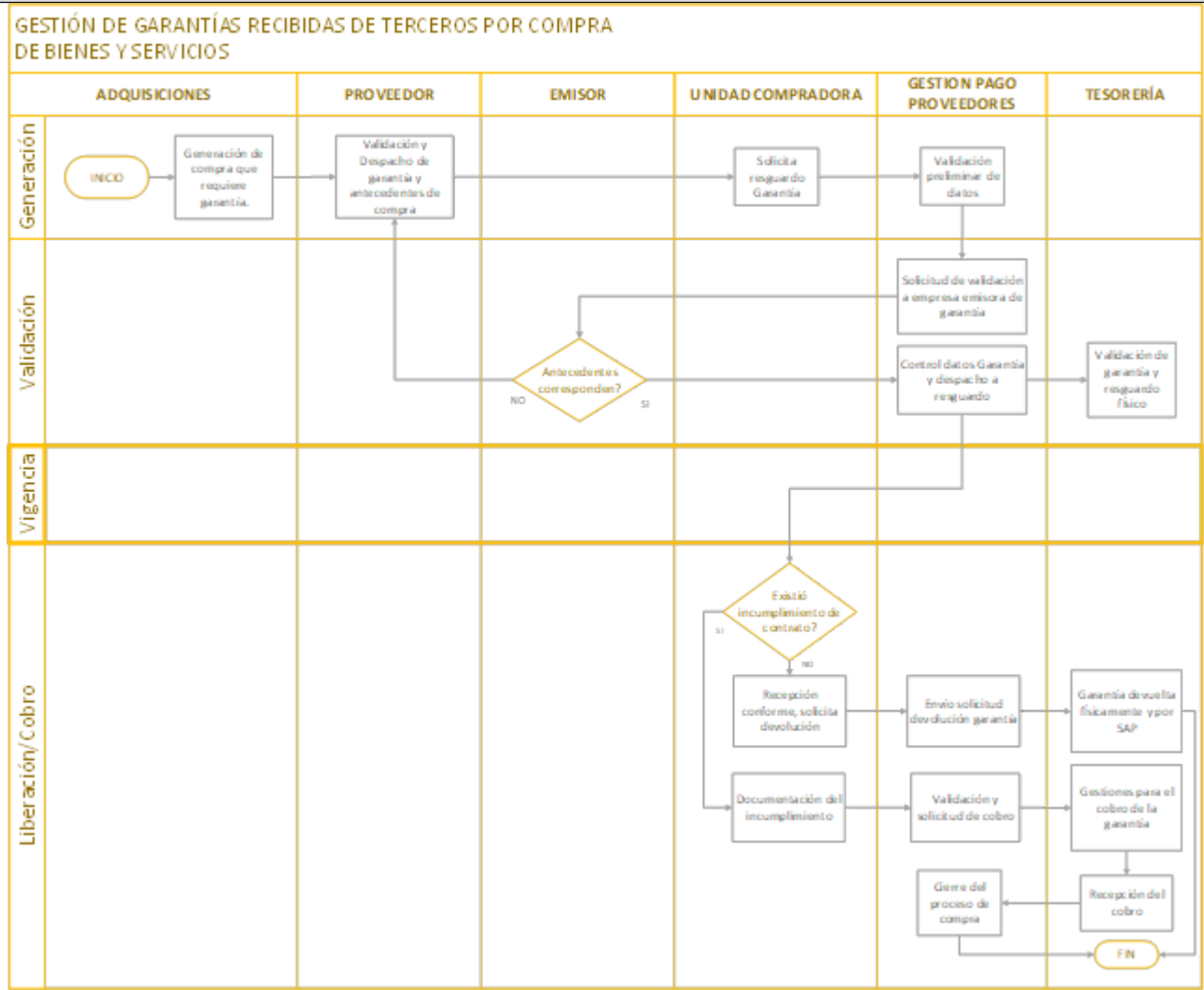
CONFORMIDAD DE SERVICIOS			
¿Proceden retenciones o multas?	Si:	<u>De acuerdo a cláusulas de "Obligaciones de la empresa" o "Multas" contenidas en el contrato o de acuerdo a las Bases de Licitación/Términos de Referencia</u>	
	No:		
Se adjunta en Estado de Pago:	<ul style="list-style-type: none"> • . • . • . • . • . • . • . 	<u>Descripción de la documentación requerida en Cláusula de "Precio y Forma de Pago" del contrato respectivo la cual debe ser adjunta en cada estado de pago.</u>	
Observaciones al Estado de Pago:	<u>Observaciones en caso de existir problemáticas o faltas por partes del proveedor. Documentación faltante o cualquier información relevante a registrarse en el estado de pago.</u>		
¿Se entrega conformidad por el servicio?	Si:		<u>Nombre, Firma y Timbre de Responsable de Contrato</u>
	No:		
AUTORIZACIÓN DE PAGO			
¿Se autoriza el pago de servicios?	Si:		<u>Nombre, Firma y Timbre de Responsable de Centro de Costo</u>
	No:		

	GESTIÓN DE GARANTÍAS RECIBIDAS DE TERCEROS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración /Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores, Departamento de Tesorería.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento realizado para administrar y controlar garantías asociadas a contratación y compras de la Universidad de Talca.	
1.2 Alcances	Se gestiona desde la emisión de garantía, validando que cumplan con lo estipulado en compra, hasta la recepción conforme del Bien y/o servicio garantizado, de modo de dar liberación a la garantía respectiva, o en su defecto, proceder con el cobro de esta.	
1.3 Documentos de Entrada	Según sea la mecánica de compra que dio origen a la garantía, los adjudicatarios/contratantes deberán presentar alguno de estos documentos u otros que aseguren su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que sean a la vista e irrevocables: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Garantía Bancaria • Vale Vista • Certificado de Fianza • Depósito a la Vista • Póliza de Seguro (Física o Electrónica) 	
1.4 Documentos de Salida	Solicitud de devolución/cobro de garantía.	
1.5 Marco Legal	Capítulo III , Normas Generales literal e), y Normas Específicas letra e) de la Resolución Exenta N°1.485 de 1996, de la Contraloría General. Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.	
Realizado por	Juan Valdés Campos Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	GESTIÓN DE GARANTÍAS RECIBIDAS DE TERCEROS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proceso comienza en el Departamento de Adquisiciones, con la configuración de una compra de bien o servicio, (licitación, trato directo, compra por convenio marco) en donde si alguna de estas vías de compra requiere garantía, se solicita al proveedor, el cual despacha dicha garantía a la unidad compradora Unidad compradora emite una solicitud de resguardo dirigida a Departamento de Gestión de Pago a Proveedores con antecedentes de garantía y compra asociada. En el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores se valida que lo detallado en garantía corresponda a la compra del bien o servicio respectivo, pudiendo estar establecido en el contrato (vigencia, monto, glosa, tipo de garantía) o en las características de la compra. Con estos datos, se solicita validación del documento a la institución emisora de la garantía. <ul style="list-style-type: none"> Si los datos no son correctos o válidos, se solicita corregir al Proveedor Si son correctos se envía la garantía a Departamento de Tesorería para su resguardo físico. Cuando el contrato o periodo de vigencia de la compra expiran, se debe liberar la garantía. Para esto la unidad responsable de la compra, envía una comunicación confirmando la recepción del bien o servicio a conformidad y solicitando la devolución de la garantía al proveedor. En este caso se recopila los antecedentes de la garantía, y el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores envía solicitud a Tesorería para que la garantía resguardada sea devuelta al proveedor físicamente o por carta certificada. En caso de que exista incumplimiento en el proceso de compra del bien o servicio, se puede y debe cobrar la garantía. En este caso, la unidad compradora debe documentar formalmente el incumplimiento que aconteció, y con esos antecedentes previa validación jurídica y del Vicerrector de Gestión Económica y Administración (cuando corresponda según el monto sobrepase las 100 UTM) el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores solicita al Departamento de Tesorería el cobro de la garantía (documento de cobro). Departamento de Tesorería generará las acciones para el cobro de la garantía, recibiendo el pago en cuentas institucionales e informando a Contabilidad (por el abono en cuenta) y al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores para que valide el proceso final de cierre de la compra. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

 UNIVERSIDAD DE TALCA	GESTIÓN DE GARANTÍAS RECIBIDAS DE TERCEROS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

3. Flujoograma



Realizado por	Juan Valdés Campos
Aprobado por	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores Luis Urra Monsalves Director de Finanzas



Universidad de Talca
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas
Departamento de Gestión de Pago a Proveedores
Unidad de Gestión de Contratos

**SOLICITUD DE RESGUARDO O DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES**

Res-Devol N°: XXX/2020
MAT. : RESGUARDO/DEVOLUCIÓN de Garantía

Talca, DÍA de MES de 2020

DE : "RESPONSABLE DE CONTRATO DE LA UNIDAD CONTRATANTE"

A : Sr. Juan Valdés, Jefe Departamento de Gestión de Pago a Proveedores.

De mi consideración,

De la contratación del servicio: "**NOMBRE DEL CONTRATO**" con el proveedor "**RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR**", Rut: "**RUT DE PROVEEDOR**", adjudicado/autorizado bajo la Resolución Universitaria **N°XXXX/XXXX**, solicito a usted proceder con el "**RESGUARDO/DEVOLUCIÓN**" del siguiente documento de caución para garantizar el fiel cumplimiento de contrato:


Movimiento	Se Entrega Conformidad del Contrato Finalizado	Empresa	RUT	Tipo Garantía	Institución Emisora	N° de Documento	Monto	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento
Resguardo/ Devolución	Si (solo en caso de solicitar la devolución, Omitir cuando corresponde resguardo)	Razón social de la empresa	xx.xxx.xxx-x	Fiel Cumplimiento/Técnica/Ejecución	(Institución Financiera o Aseguradora)		\$		


Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre de Responsable de Contrato
Rut
Nombre de la Unidad/Departamento Contratante
Firma y Timbre

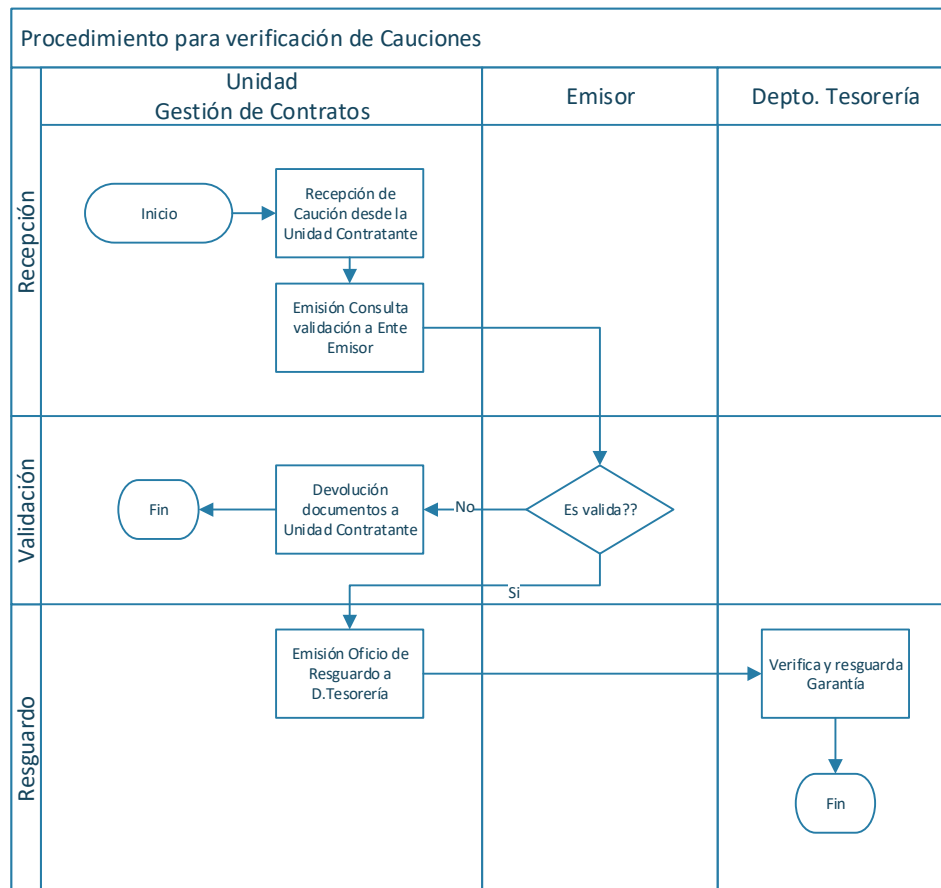
	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CAUCIONES (Técnicas - Fiel Cumplimiento – Buena Ejecución de la Obra – Anticipo – Retenciones de Obra)	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 171 de 4
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Gestión de Pagos a Proveedores
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Descripción del procedimiento para la verificación de cauciones Técnicas, de Fiel Cumplimiento de Contrato, Buena Ejecución de la Obra, Anticipo y Retenciones de Obra, por contratación de bienes y/o servicios de alta complejidad adjudicadas por vía de Licitaciones Públicas, Privadas y/o Trato Directo.	
1.2 Alcances	Se chequeará la validez y autenticidad de la caución presentada por el proveedor para cautelar tanto el Fiel Cumplimiento del Contrato como la Buena Ejecución de la Obra y el Anticipo a través de correo electrónico, o de forma presencial ante la entidad financiera que emita el documento respectivo.	
1.3 Documentos de Entrada	De acuerdo a la mecánica de compra que dio origen a la caución, los adjudicatarios/contratantes deberán presentar alguno de estos documentos u otros que aseguren su cobro de manera rápida y efectiva, siempre que sean a la vista e irrevocables: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Garantía Bancaria • Vale Vista • Certificado de Fianza • Depósito a la Vista • Póliza de Seguro (Física o Electrónica) <p>Una vez revisada la validez y autenticación de la caución, se procederá a llenar una base de datos interna en la cual se deberá registrar la garantía con los datos fundamentales de este documento para tener un control de las garantías existentes en la Institución.</p>	
1.4 Documentos a Validar	Se verificará a través de correo electrónico, vía Online o bien a través de acto presencial en la entidad financiera los datos de la garantía entregada por el proveedor tales como: <p>Se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la garantía, - Número de operación (si es que corresponde) - Número de la Garantía, - Nombre y Rut del tomador, - Monto de la garantía, - Glosa, - Fecha de vencimiento, - Beneficiario. 	
1.5 Documentos de Salida	Caución correspondiente. Se procederá a realizar la tramitación de orden de resguardo de la caución a través de un oficio interno, el cual tiene un número correlativo, y en el cual se solicita al Departamento de Tesorería que realice el resguardo o custodia pertinente de estas garantías.	


	<p>PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CAUCIONES (Técnicas - Fiel Cumplimiento – Buena Ejecución de la Obra – Anticipo – Retenciones de Obra)</p>	Código:
		Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 2 de 4
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Gestión de Pagos a Proveedores
1. Antecedentes		
1.6 Marco Legal	<p>Capítulo III, Normas Generales literal e), y Normas Específicas letra e) de la Resolución Exenta N°1.485 de 1996, de la Contraloría General. Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.</p>	
2. Características		
<p>La nueva normativa de compras públicas elimina las restricciones a los tipos de garantías:</p> <p>Certificados de fianza: Un Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato.</p> <p>Se destaca como ventaja, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudiesen utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.</p> <p>Boletas de Garantías: Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación.</p> <p>Como cliente de un banco puedes solicitar que emita una de estas boletas a favor de un beneficiario, como garantía o resguardo del cumplimiento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el sólo requerimiento del beneficiario.</p> <p>Otros instrumentos de garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vale vista • Póliza de garantía a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF. • Póliza de garantía electrónica a primer requerimiento y a la vista. Sólo garantiza montos en UF. 		
2.1. CONTENIDOS DE LAS CAUCIONES		
<p>Se encuentran definidas en las Bases Administrativas de cada proceso licitatorio o en el trato directo, aprobados por acto administrativo (resolución universitaria) específicamente en los puntos:</p> <p>a) Naturaleza y montos de las garantías (Garantías requeridas).</p> <p>b) Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas.</p> <p>Las cauciones que se solicitan en los puntos señalados anteriormente en las bases administrativas de los procesos licitatorios o bien en los tratos directos deben cumplir con los requisitos según lo estipulado en el art.68 del Reglamento de Compras 250/2004.</p>		


 <p>TALCA UNIVERSIDAD CHILE</p>	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CAUCIONES (Técnicas - Fiel Cumplimiento – Buena Ejecución de la Obra – Anticipo – Retenciones de Obra)	Código:								
		Fecha:								
		Versión: 0.1								
		Página 3 de 4								
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Gestión de Pagos a Proveedores								
2. Características										
Descripción	Tendrá el carácter de irrevocable y podrá consistir en cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, que sea pagadera a la vista, expresada en pesos chilenos y con la glosa exigible respecto de los instrumentos que admiten la incorporación de estas, por ejemplo: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Depósito a la Vista, a favor de la Universidad de Talca.									
2.2. VERIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES										
<p>a) Se verificará como primer paso:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">- Descripción de la garantía,</td> <td style="width: 50%;">- Monto de la garantía</td> </tr> <tr> <td>- Número de operación (si es que corresponde)</td> <td>- Glosa</td> </tr> <tr> <td>- Número de la Garantía</td> <td>- Fecha de vencimiento</td> </tr> <tr> <td>- Nombre y Rut del tomador</td> <td>- Beneficiario</td> </tr> </table>			- Descripción de la garantía,	- Monto de la garantía	- Número de operación (si es que corresponde)	- Glosa	- Número de la Garantía	- Fecha de vencimiento	- Nombre y Rut del tomador	- Beneficiario
- Descripción de la garantía,	- Monto de la garantía									
- Número de operación (si es que corresponde)	- Glosa									
- Número de la Garantía	- Fecha de vencimiento									
- Nombre y Rut del tomador	- Beneficiario									
<p>b) Se verificará como segundo paso: Se chequeará la validez y autenticidad de la caución presentada por el proveedor para cautelar tanto el Fiel Cumplimiento del Contrato como la Buena Ejecución de la Obra a través de correo electrónico, vía Online o bien de forma presencial a través de un Oficio o carta ante la entidad financiera que emita el documento respectivo.</p>										
2.3 CONSIDERACIONES DE LA CUSTODIA										
2.3.1	La garantía de fiel cumplimiento, garantizará todos los aspectos a que hace alusión la Ley N° 19.886, incluidos los de carácter laboral, pudiendo también ser utilizada por la Universidad como mecanismo de indemnización de perjuicios o cláusula penal frente al incumplimiento del oferente adjudicado. Además la Garantía por fiel cumplimiento del contrato otorgada por la empresa en favor de la Universidad podrá ser utilizada por ésta última como un mecanismo para compensar total o parcialmente los perjuicios que el incumplimiento de contrato por parte de la empresa le ocasione, quedando además facultada la Universidad, expresa e irrevocablemente, a imputar el monto de dicha boleta como cláusula penal ante el caso de mora y/o cumplimiento imperfecto del contrato.									
2.3.2	La Garantía de Buena Ejecución de la Obra deberá ser entregada antes de la cancelación del estado de pago final de la obra, o último estado de pago.									
2.3.3	La Garantía de Anticipo garantizará el anticipo de la adquisición de un bien o servicio y esta caución deberá ser entregada antes de la cancelación del estado de pago por concepto de anticipo al proveedor.									
2.3.4	La Garantía de retenciones garantizará el monto retenido asociado a Obras con Acta de Recepción Provisoria en regla y esta caución deberá ser entregada entre la Recepción Provisoria y la Recepción definitiva de la Obra.									
2.3.5	La Garantía Técnica garantizará la adquisición de un bien o servicio que por su especialización y/o envergadura, requiera de un período de post venta más amplia que una garantía tipo asociada a bienes técnicos. Pretende asegurar el normal funcionamiento del bien o servicio recibido.									
2.3.6	Será responsabilidad de la Unidad Contratante/Licitante pedir las garantías a los adjudicatarios/contratantes, y de ellos, hacer llegar dichas Garantías a la persona de contacto descrita en la licitación.									

	PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CAUCIONES	Código:
	(Técnicas - Fiel Cumplimiento – Buena Ejecución de la Obra – Anticipo – Retenciones de Obra)	Fecha:
		Versión: 0.1
		Página 4 de 4

3. Flujograma

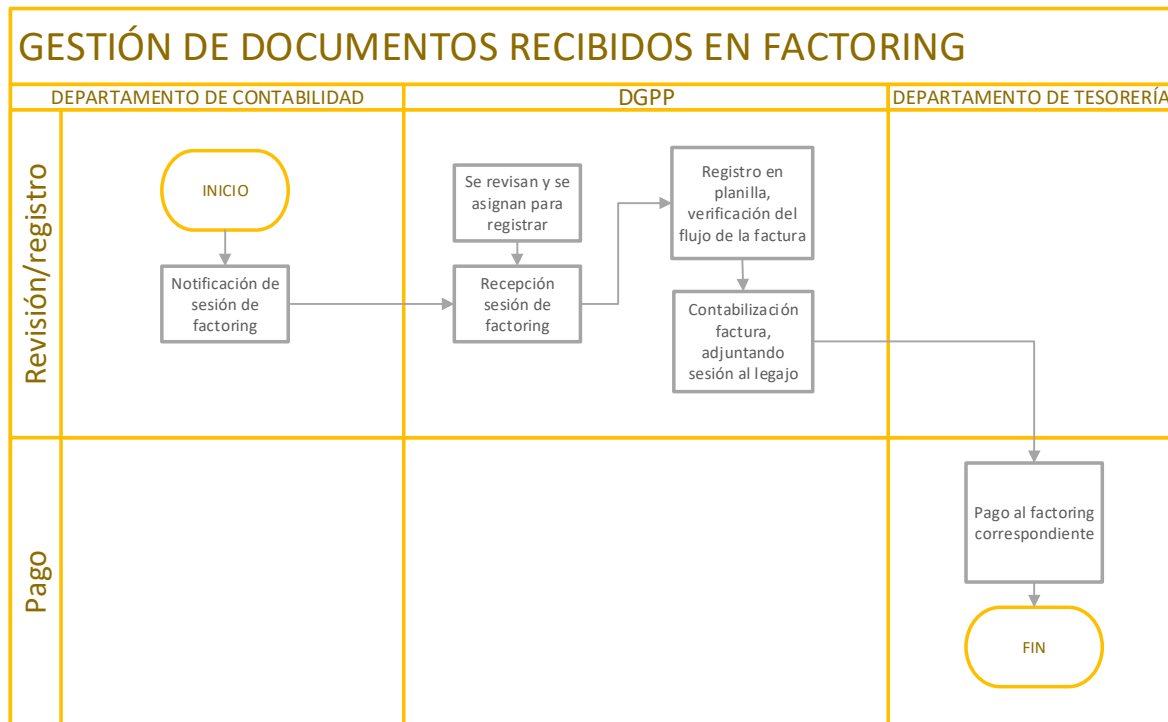


	GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN FACTORING	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración /Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores, Departamento de Tesorería.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir la metodología con que Universidad de Talca realiza el pago de las cesiones de factoring para documentos por pagar (facturas de proveedor).	
1.2 Alcances	Todos los documentos por Pagar (facturas) emitidos por proveedores a Universidad de Talca en proceso de factoring.	
1.3 Documentos de Entrada	Cesión de Factoring por pagar	
1.4 Documentos de Salida	Comprobante de Egreso (UTAL) / Comprobante de pago (entidad financiera) del documento en factoring.	
1.5 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 10.336: de Organización y Atribuciones de la CGR. • Principios de Legalidad del Gasto: art. 6°, 7°, 98° y 100° de la Constitución Política de la República. • Ley N°19.983: Regula la transparencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura. Ley de Factoring • Ley 21.131: Ley de Pago a 30 días 	
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

	GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN FACTORING	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proceso inicia en el Departamento de Contabilidad, cuando reciben una notificación de cesión de factoring desde el Servicio de Impuestos Internos. Esta notificación es redireccionada al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores y al Departamento de Tesorería, en el área de proyectos FIC. En el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores se recibe la cesión y se agrupan en una planilla, verificando tanto el estado de pago como el flujo de la factura, y se alerta al analista a cargo de la misma según corresponda. Chequeo preventivo: El Departamento de Gestión de Pago a Proveedores procede a realizar una revisión semanal de las cesiones en el SII, porque puede existir el caso de que no son notificadas, lo que hace que amerite esta revisión. La cesión de factoring es ligada a la factura correspondiente. La factura con sus antecedentes de pago (OC, autorizaciones, según corresponda) se constituye hasta el momento en que es derivado a pago al Departamento de Tesorería. Luego Departamento de Tesorería realiza el pago de la cesión, e informa al factoring del pago correspondiente. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	


	GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN FACTORING	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

3. Flujograma



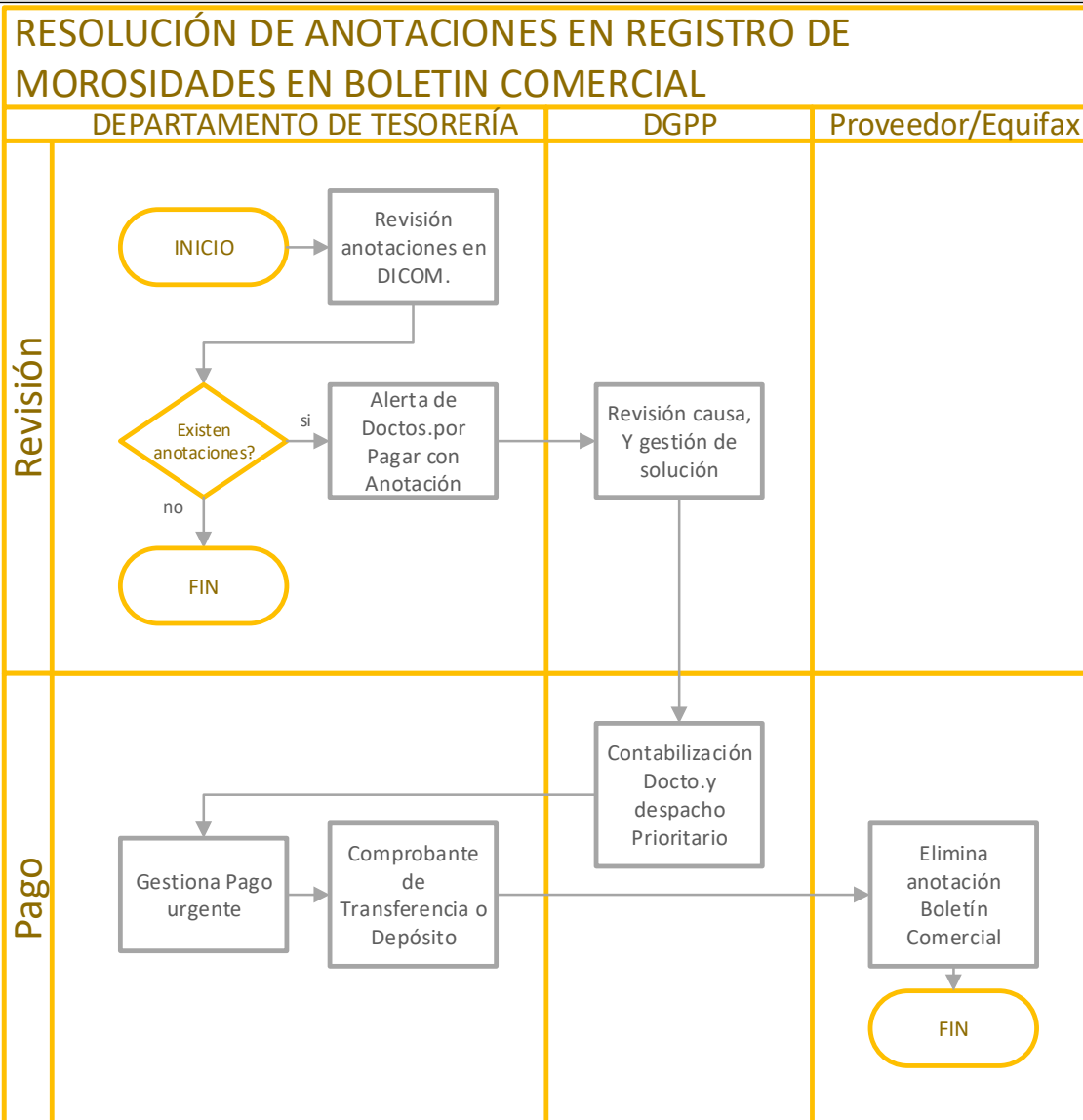
Realizado por	Juan Valdés Campos
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores
Aprobado por	Luis Urra Monsalves
	Director de Finanzas

	RESOLUCIÓN DE ANOTACIONES EN REGISTRO DE MOROSIDADES EN BOLETIN COMERCIAL	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración /Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Gestión de Pago a Proveedores, Departamento de Tesorería.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento realizado al momento de encontrar anotaciones en Boletín Comercial, con el fin de buscar una solución adecuada y rápida que permita restablecer las anotaciones en Boletín Comercial.	
1.2 Alcances	Anotaciones en Boletín Comercial, usualmente producidas por morosidades, ya sea por cotizaciones previsionales impagas y/o facturas por compra de bienes y/o servicios.	
1.3 Documentos de Entrada	Facturas y documentos por pagar que se encuentren en Boletín Comercial.	
1.4 Documentos de Salida	Facturas y documentos por pagar pagados / Comprobante del pago. Boletín Comercial sin anotación	
1.5 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 10.336: de Organización y Atribuciones de la CGR. • Principios de Legalidad del Gasto: art. 6°, 7°, 98° y 100° de la Constitución Política de la República. • Ley N°19.983: Regula la transparencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura. Ley de Factoring • Ley 21.131: Ley de Pago a 30 días 	
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	

	RESOLUCIÓN DE ANOTACIONES EN REGISTRO DE MOROSIDADES EN BOLETIN COMERCIAL	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página
2. Características		
<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso inicia en el Departamento de Tesorería, con la revisión semanal de anotaciones en Boletín Comercial de la Universidad de Talca. • En el caso de que exista una factura o documento por pagar en el registro, esta información es enviada al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores para ser revisado lo que está pendiente, y encontrar una solución rápida a implementar. • Cuando se soluciona el problema, se envía como pago prioritario al Departamento de Tesorería. • Allí se realiza el pago de la factura pendiente, y el comprobante de dicho pago es enviado al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores para iniciar las gestiones de eliminación del registro. • Luego se gestiona con el proveedor o directamente en oficinas de Boletín Comercial la eliminación del registro, contactando a la persona encargada de la empresa, para que se elimine el impago de la Universidad de Talca en el Boletín Comercial. • La empresa proveedora o directamente en el Boletín Comercial luego de recibir el/los comprobantes de pago eliminan el registro de deuda en el Boletín Comercial. 		
Realizado por	Juan Valdés Campos	
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	


	RESOLUCIÓN DE ANOTACIONES EN REGISTRO DE MOROSIDADES EN BOLETIN COMERCIAL	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página

3. Flujoograma



Realizado por	Juan Valdés Campos
	Jefe Departamento Gestión de Pago a Proveedores
Aprobado por	Luis Urra Monsalves
	Director de Finanzas

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

	CIERRE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página: ½
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Presupuestos
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Determinar los ingresos percibidos y los gastos pagados al 31 de diciembre del año en ejercicio, para dar paso al cierre de Presupuesto y confección del Presupuesto Anual.	
1.2 Alcances	Todos los centros de costos vigentes de la Universidad, entendiéndose con esto a todas las Unidades Académicas y de Gestión.	
1.3 Definiciones	<p>a) Centro de Costos: (Cecos) Unidad que genera costos académicos y/o administrativos para la Universidad, poseen un responsable y están definidos según la estructura orgánica vigente.</p> <p>b) Presupuesto Anual: Corresponde a los recursos con los que un Centro de Costos cuenta anualmente para el desarrollo de las actividades académicas y de gestión, tiene carácter anual.</p> <p>c) Plataforma SAP: Software o sistema informático de gestión administrativa que permite administrar recursos financieros, humanos, contables, productivos, logísticos, entre otros. Posee diferentes módulos que permiten gestionar diferente información de la organización por lo que se enlazan en diferentes instancias.</p>	
1.4 Documentos de Entrada	Presupuesto Anual y sus reformulaciones. Reporte General de ingresos y Gastos del ERP_SAP.	
1.5 Documentos de Salida	Balance Presupuestario de Ingresos y Gastos, para informar a los diferentes organismos: <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración • Junta Directiva. • Contraloría General de la Republica. • Oficina de Gobierno Transparente. 	
1.6 Marco Legal	Decreto N° 180 de 1987, del Ministerio de Hacienda, que fija norma para la ejecución presupuestaria e informes de gestión de las Instituciones de Educación Superior. Normativa interna vigente.	
Revisado por	Paola Ortiz Espinoza Jefa Departamento de Presupuesto	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	CIERRE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página: 2/3
2. Características		
<ul style="list-style-type: none"> Descripción: <p>El proceso de cierre presupuestario anual se inicia en coordinación con diferentes Departamentos dada la implicancia que reviste. La Dirección de Finanzas, durante el último trimestre del año en curso, presenta el calendario de cierre presupuestario a las Unidades administrativas y de Gestión, estableciendo plazos máximos para la gestión de actividades, compras, contrataciones, registros en general, con el objetivo de que toda transacción registre todo ingreso y gastos en el año financiero.</p> <p>El Balance Presupuestario anual refleja todo ingreso o gasto, percibido o pagado; respectivamente. A través del Departamento de Presupuesto se realiza, al igual que en cada pre-cierre de mes el seguimiento y control del presupuesto, para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica con el Departamento de Gestión de Compras que todas las solicitudes de compra se encuentren vigentes, aquellas no vigentes son descomprometidas. Se verifica con el Departamento de Gestión de Pago a proveedores, el total registro de compromisos del año a fin de que éstos sea pagados antes del 31 de diciembre del año vigente. Se verifica con el Departamento de Tesorería y Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante ingresos pendientes de registro al 31 de diciembre del año financiero en curso. Se verifican saldos disponibles de Actividades Extrapresupuestarias en las distintas pospres y unidades. Se verifica con la Unidad de Remuneraciones, pagos o contabilizaciones pendientes. Verificaciones con el Departamento de Contabilidad y Bienes, respecto de todas las cuentas contables. <p>Cada una de las verificaciones señaladas tiene como objetivo analizar la situación contable-financiera del año en ejercicio, comparar y gestionar los justes técnicos necesarios en el ERP_SAP, tarea desarrollada por el Analista Presupuestario.</p> <p>Del ejercicio de revisión se derivan dos actividades; arrastre presupuestario para el año financiero consecutivo, considerando sólo las pospres comprometidas y no pagadas al 31 de diciembre, en los Cecos presupuestarios y la disponibilidad final de los Cecos extrapresupuestarios o Proyectos y, la emisión del Balance Presupuestario del año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Arrastre compromisos</u>; corresponde a la acción de traspasar los compromisos devengados en el año al ejercicio inmediatamente siguiente. Para ello el Analista Presupuestario identifica partidas en estado comprometido y exigible, en un archivo extraído desde ERP_SAP y procede a marcarlos como operaciones de años anteriores. Este registro es posteriormente cargado al presupuesto del año siguiente en el ítem presupuestario "Compromisos Pendientes" como un movimiento de arrastre. Señalar que el arrastre se realiza para todas las posiciones presupuestarias que se encuentren debidamente consignados en el ERP_SAP, en proceso de compra, contratación, honorarios u otra instancia previa al pago. <u>Emisión de Balance Presupuestario</u>; corresponde al informe anual de ejecución presupuestaria de la Universidad, para ello el Analista de Presupuesto emite desde la plataforma ERP_SAP informe de pospres y Cecos en estado percibido y pagado prepara el informe final de ingresos y gastos en formato DS 180 del Ministerio de Hacienda para ser presentado al Director de Finanzas, en caso de observaciones y de ser necesario se efectúan ajustes técnicos. Posteriormente, el Informe se presenta al Vicerrector de Gestión Económica y Administración, para posteriormente informar a Rector y Junta Directiva. <p>Una vez aprobado el Informe de Ejecución Presupuestaria, se informa internamente a Contraloría Interna, Oficina de Gobierno Transparente y a Contraloría General de la República en los plazos que ésta establezca a través de normativa anual.</p>		



CIERRE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL

Código:

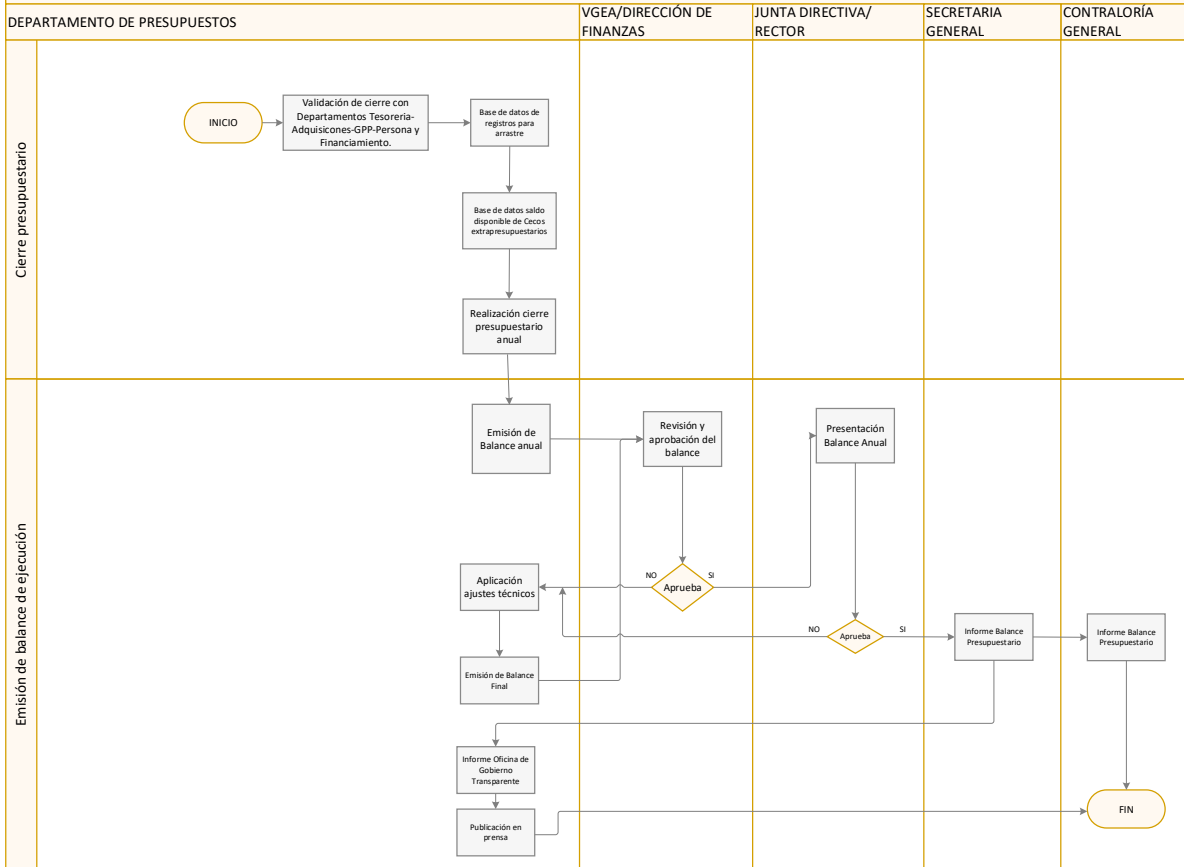
Fecha: Octubre 2020


Versión: Revisada


Página: 3/3

3. Flujo

CIERRE DE PRESUPUESTO Y EMISIÓN DE BALANCE



	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página: 1/2
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Presupuestos
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Realizar control y seguimiento de la asignación presupuestaria anual, facilitando la identificación de desviaciones presupuestarias por efecto de ejecución de ingresos y gastos de los diferentes centros de costos, incluye seguimiento de saldos disponibles con el fin de evaluar eventuales reasignaciones o reformulaciones al presupuesto inicial.	
1.2 Alcances	Todos los centros de costos vigentes de la Universidad, entendiéndose con esto a todas las Unidades Académicas y de Gestión.	
1.3 Definiciones	<p>d) Centro de Costos: (Cecos) Unidad que genera costos académicos y/o administrativos para la Universidad, poseen un responsable y están definidos según la estructura orgánica vigente.</p> <p>e) Presupuesto Anual: Corresponde a los recursos con los que un Centro de Costos cuenta anualmente para el desarrollo de las actividades académicas y de gestión, tiene carácter anual.</p> <p>f) Seguimiento Presupuestario: Corresponde a la acción de verificación de avance presupuestario según el avance en un periodo de tiempo, no tiene restricción de disponibilidad.</p> <p>g) Control Presupuestario: Corresponde a la acción de control del disponible aprobado para posiciones presupuestarias, permite definir la subutilización o sobreutilización de los recursos aprobados para un periodo de tiempo.</p> <p>h) Plataforma SAP: Software o sistema informático de gestión administrativa que permite administrar recursos financieros, humanos, contables, productivos, logísticos, entre otros. Posee diferentes módulos que permiten gestionar diferente información de la organización por lo que se enlazan en diferentes instancias.</p>	
1.4 Documentos de Entrada	Decreto Universitario que Formaliza Presupuesto Anual de la Universidad de Talca. Reformulaciones al presupuesto. Directrices Junta Directiva, Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración y/o Rectoría.	
1.5 Documentos de Salida	Reportes de Ejecución Presupuestaria, trimestrales. Resolución Universitaria de Reformulación Presupuestaria.	
1.6 Marco Legal	Decreto N°180 del Ministerio de Hacienda, que fija normas para la ejecución presupuestaria e informes de gestión de las instituciones de educación superior. Normativa interna vigente.	
Revisado por	Paola Ortiz Espinoza Jefa de Departamento de Presupuesto	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

	CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página: 2/3
2. Características		
<p>El control y seguimiento presupuestario se realiza tanto para los ingresos, como para los gastos, y considera todas las unidades o centros de costos de la Universidad, sean presupuestarios o extrapresupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los Ingresos: El Analista Presupuestario revisará mensualmente el avance de las posiciones presupuestarias de ingresos, teniendo como criterio la medición y el seguimiento de las mismas, para estos ítems presupuestarios no se considera restricción de ejecución, sino más bien seguimiento y verificación de la correcta imputación en las pospres de ingreso. <p>Para el seguimiento se inicia exportando desde la plataforma ERP_SAP reporte de ingresos y realizando una comparación con el presupuesto inicial, de la ejecución al mes en revisión y de los meses acumulados. El analista a cargo informa sobre las diferencias detectadas a fin de generar el análisis de las mismas, los criterios de seguimiento son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGRESOS DE OPERACIÓN: Ventas de Bienes y Servicios, se verifica y valida la correcta imputación por centro de costo y se informa el grado de avance respecto del presupuesto. Para Aranceles de Matrícula, durante el primer semestre o cuando el proceso haya concluido, se realiza comparativa de la matrícula real a fin de estimar el ingreso esperado y realizar el seguimiento en los trimestres siguientes. El análisis de avance se genera sobre el estado pagado de los aranceles, es decir; sobre lo realmente percibido tanto a nivel de pre y postgrado. La información para este seguimiento es aportada por el Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante y la Escuela de Graduados, quienes reportan sobre el total de matrícula. 2. VENTA DE ACTIVOS y ENDEUDAMIENTO: Corresponderá el seguimiento de estas posiciones presupuestarias en términos informativos. 3. TRANSFERENCIAS: corresponderá seguimiento a los aportes de proyectos financiados por entidades externas se desarrolla en base a información aportada por Actividades Extrapresupuestarias o aquellas gestionadas por la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO). 4. FINANCIAMIENTO FISCAL: Corresponderá verificar los aportes informados en diferentes decretos del Ministerio de Educación, el Analista a cargo valida dichos decretos con el registro de ingresos con el Departamento de Tesorería contrastando los Decretos emitidos por los organismos correspondientes. 5. RECUPERACIÓN DE OTROS PRÉSTAMOS: Corresponderá el seguimiento de estas posiciones presupuestarias en términos informativos, según sea el avance que tengan y las gestiones realizadas por el Departamento de Apoyo Financiero al Estudiante. 6. OTROS INGRESOS – LEYES ESPECIALES: Corresponderá el seguimiento de estas posiciones presupuestarias en términos informativos, según sea el avance que tengan las acciones de cobro de servicios prestados en años anteriores. <ul style="list-style-type: none"> • Para los Gastos El Analista Presupuestario revisará mensualmente el avance de las posiciones presupuestarias de gastos, teniendo como criterio la medición y el control de las mismas, para estos ítems presupuestarios se considera restricción de ejecución con base a la disponibilidad presupuestaria de cada una de ellas y de los centros de costo. 		

Para el control, el Analista exporta desde la plataforma ERP_SAP reporte de gastos y realiza una comparación de la ejecución de éstos (estado comprometido, exigible y pagado) con el presupuesto aprobado e informa las disponibilidades presupuestarias por pospre, tanto del mes en revisión, como de los meses acumulados, los criterios de seguimiento son:

1. **GASTOS EN PERSONAL:** El control se efectúa a fin de que no existe un sobregasto o una subutilización de presupuesto. La ejecución estará dada por dotación aprobada para cada centro de costos, presupuestario y extrapresupuestario, según lo establezca la estructura orgánica aprobada para la Universidad y/o la Actividad Extrapresupuestaria que da origen a este gasto.
2. **COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:** El control se efectúa a fin de que no existe un sobregasto o una subutilización de presupuesto, para su control se recoge información de compras en diferentes instancias gestionadas por diferentes vías, como por ejemplo; licitaciones, tratos directos y/o contratos en curso. Las variaciones son reportadas a fin de evitar autorizaciones en posiciones presupuestarias sin disponibilidad.
3. **TRANSFERENCIAS:** El control se efectúa a fin de que no existe un sobregasto o una subutilización de presupuesto, para su control se recoge información de ejecución de actividades presupuestarias y extrapresupuestarias.
4. **INVERSIÓN REAL:** El control se efectúa a fin de que no existe un sobregasto o una subutilización de presupuesto, para su control se compara la información mensual con la ejecución del plan de inversiones autorizado, identificando inversiones no contenidas y emergentes y/o inversiones no realizadas o pospuestas.
5. **INVERSIÓN FINANCIERA, SERVICIO DE LA DEUDA:** El control se efectúa a fin de que no existe un sobregasto o una subutilización de presupuesto.
6. **COMPROMISOS PENDIENTES:** El control se efectúa a fin de que no existe un sobregasto o una subutilización de presupuesto, dado que corresponde a compromisos adquiridos en el periodo presupuestario anterior el control se realiza en conjunto con el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Gestión de pagos, ya que son quienes gestionan el avance de la compra, el descompromiso y/o el pago de la misma.

Realizada la comparación, se presentan los antecedentes al Director de Finanzas con el objetivo de informar sobre el avance presupuestario y eventuales necesidades de incrementos/ajustes o reitemizaciones de recursos, sean estos derivados de definiciones internas tales como cambios de actividades y/o prioridades de las unidades; efectos externos derivados de reglamentaciones de organismos reguladores y/o de decisiones estratégicas definidas por instancias superiores, tal como Rector y/o Junta Directiva. La información es presentada por el Departamento de Presupuesto de manera trimestral, posterior al cierre contable, en formato de Balance Presupuestario según lo establece el Decreto Supremo N°180 del Ministerio de Hacienda.

- Reformulación Presupuesto Anual.

Ante la necesidad de ajustes presupuestarios, sean éstos de rebaja, aumento o reitemizaciones, el Departamento de Presupuesto realiza una nueva propuesta de Presupuesto Anual, según directrices recibidas. Para ello el analista de presupuesto prepara archivo Excel en base a información de presupuesto ejecutado a la fecha, en estado pagado, exigible y comprometido, y en conjunto con la Jefe del Departamento se proponen los nuevos montos en cada posición presupuestaria, ya sea para ingresos, gastos o ambos. La propuesta de reformulación se presenta al Director de Finanzas, quien la validará o realizará los cambios que sean pertinentes, y presentará al Vicerrector de Gestión Económica y Administración para que éste a su vez la presente con el Rector y la Junta Directiva, quienes podrán aprobar o rechazar esta reformulación al presupuesto inicial.

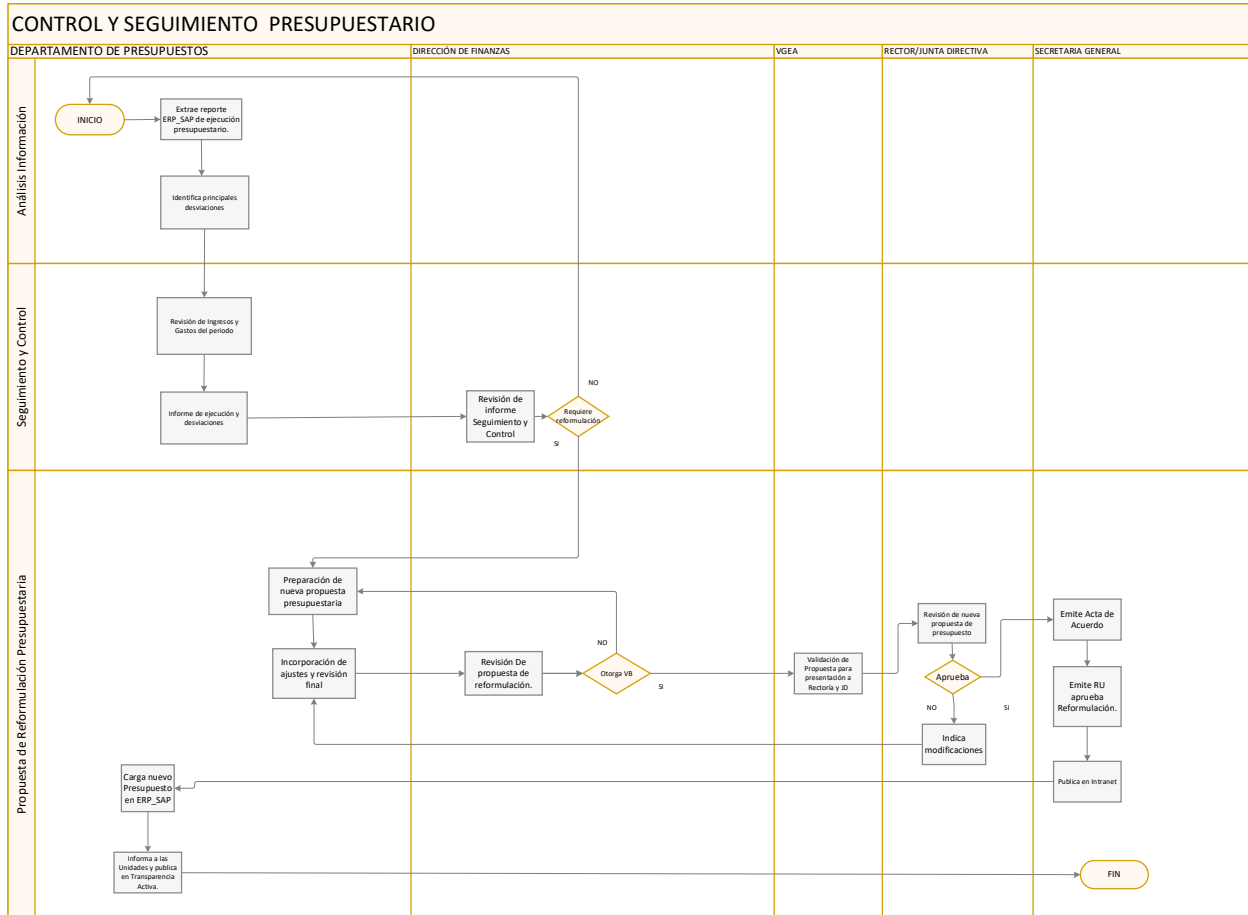
Con la aprobación de la reformulación presupuestaria, se gestiona el nuevo Presupuesto Anual el cuál es formalizado internamente, mediante la dictación de un decreto universitario por Secretaría General y es enviado a Contraloría Regional del Maule al trámite de toma de razón. Posteriormente, el Analista de Presupuestario realiza la carga de los nuevos montos en la plataforma ERP_SAP actualizando la versión inicial de presupuesto, generando una nueva versión del mismo por pospre y centros de costo. Este nuevo presupuesto vuelve a entrar en el ciclo de seguimiento y control trimestral.



CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL


Código:
Fecha: Octubre 2020
Versión: Revisada
Página:3/3

2. Flujo



	CREACION/MODIFICACION DE CENTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página 1/3
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Presupuestos
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Gestionar y controlar el proceso de solicitud de creación/modificación de una actividad extrapresupuestaria gestionada en la Universidad de Talca	
1.2 Alcances	Inicia desde la solicitud de creación/modificación de la Actividad Extrapresupuestaria, considerando la revisión de antecedentes y la aprobación de la misma por parte de las Jefaturas superiores, hasta la emisión de la Resolución Universitaria, la publicación de dicho documento en intranet corporativa y la comunicación a la unidad proponentora.	
1.3 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Carta conductora que informa de la apertura/modificación de una Actividad Extrapresupuestaria. • Formulario de Solicitud Actividades Extrapresupuestarias • Convenios/Contrato formalizados suscritos relativos a la actividad extrapresupuestaria • Cartas de extensión de plazo de fuentes externas. • Carta que autoriza rebaja de overhead, con autorización de Sr. Rector y/o Jefatura Superior para el caso de aporte a la Unidad Superior. • Toda documentación que complementa y/o respalde la creación de la actividad extrapresupuestaria o cualquier excepción a la normativa vigente. • Respaldo de apertura de cuenta corriente. 	
1.4 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Universitaria que formaliza la Actividad Extrapresupuestaria. 	
1.5 Definiciones	<p>a) Actividad Extrapresupuestaria: Corresponde a toda actividad interna que genera ingresos y gastos propios, son de carácter transitorio y sólo excepcionalmente pueden llegar a ser permanente. Poseen un Director a cargo y están sujetas a Overhead tanto para la Universidad como para la Facultad que aloja la actividad.</p> <p>b) Unidad Solicitante: Corresponde a la Unidad Superior, Facultad, Dirección, Institutos y/o Vicerrectoría a la cual pertenece la Actividad Extrapresupuestaria.</p> <p>c) Director de Actividad Extrapresupuestaria: Corresponde a la persona que será la responsable de gestionar internamente la Actividad Extrapresupuestaria, dará inicio al proceso, gestionará las modificaciones en caso que presenten.</p> <p>d) Formulario de Solicitud de Actividades Extrapresupuestarias: Documento que contiene datos generales de la actividad, información sobre asignaciones de estímulo u honorarios, cantidad de alumnos y descuentos para los programas de Diplomado, Magister, Programa de Especialización y/o Doctorados y, el presupuesto de Actividades Extrapresupuestarias que contiene todos los ingresos y gastos.</p> <p>e) Director Escuela de Graduados: Director a cargo de actividades de formación de Postgrado, responsable de autorizar Actividades Extraordinarias relacionadas con programas de Magister, Programa de Especialización y Doctorados, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.</p> <p>f) Director de Formación Continua: Director a cargo de actividades de formación continua, responsable de autorizar Actividades Extraordinarias relacionadas con programas de Diplomados y Cursos, en el marco de la normativa y procedimientos vigentes.</p>	
1.6. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Universitaria N°1240/2020 "Aprueba Normas y Procedimientos relativos a Actividades Extrapresupuestarias" • Resolución Universitaria N°591/2019 "Aprueba Manual de Procedimiento para la Cobranza de Actividades Extrapresupuestarias". • Resolución Universitaria N°1058/2008 "Aprueba Reglamento de Aranceles y Matrículas de Programas de 	

	<p>Diplomado”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Universitaria N°364/2019 “Aprueba Nuevo Reglamento de Aranceles y Matrícula de Postgrado” • Resolución Universitaria N°2053/2019; Promulga acuerdo 1775 de la Junta Directiva de la U de Talca que aprueba medidas de mejoramiento en condiciones laborales y de docencia.
Revisado por	<p>Paola Ortiz Espinoza Jefa de Departamento de Presupuesto</p>
Aprobado por	<p>Luis Urra Monsalves Director de Finanzas</p>

	CREACION/MODIFICACION DE CENTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página 2/3

2. Características

El proceso se inicia con el requerimiento de la Unidad Solicitante, a través del Director a cargo de la Actividad Extrapresupuestaria, quien presenta una Solicitud de creación o modificación de Actividades Extrapresupuestarias a la Jefatura Superior de la Unidad, con el fin de contar con la autorización correspondientes para el ingreso de recursos y la ejecución de gastos, el responsable de la actividad, la vigencia de la misma, el aporte de overhead para la Universidad y/o para la Facultad y las condiciones generales que regirán el desarrollo de la Actividad Extrapresupuestaria.

CREACIONES DE CENTROS DE COSTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

- Solicitudes de Actividades Extrapresupuestarias; Proyectos/Convenios/Contratos de Servicios.

En el caso que la solicitud corresponda a Proyectos el solicitante será el Jefe Superior de la Unidad, Facultad, Vicerrectoría o Instituto, quien presenta la iniciativa ante la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración. Dicha solicitud debe cumplir con los requisitos de validación, tales como; cartas de compromiso, convocatorias aprobadas, formalización de convenios y/o contratos, entre otros antecedentes necesarios para su evaluación.

- Solicitudes Postgrado (Magister, Programa de Especialización y Doctorado) y Diplomados.

Para las actividades extraordinarias enmarcadas en programas de postgrado, es el Director de la Escuela de Graduados quien respalda y autoriza la presentación de la solicitud ante la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración. Es requisito para estos programas su aprobación en convocatoria y la presentación del presupuesto estimado de ingresos y gastos.

Por cualquiera de las vías de solicitud de creación/modificación de una Actividad Extrapresupuestaria es en la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración en donde se registran dichas solicitudes, desde donde son derivadas a la Dirección de Finanzas en el Departamento de Presupuesto, en donde se revisa la solicitud y antecedentes anexos, ante dudas o precisiones por resolver es el Director de Finanzas quien define pertinencia, en caso de que la revisión presente observaciones de forma, errores o falta de antecedentes, la solicitud es devuelta a la Unidad solicitante a fin de que ésta complete y/o corrija los antecedentes, esta iteración se realiza vía email o workflow digital implementado para estos efectos.

Una vez que la información se encuentre completa, el Analista Presupuestario a cargo consolidará la documentación y procederá a crear el centro de costos extrapresupuestario para la actividad en la plataforma ERP_SAP, asignando el código según sea el tipo de actividad, éste se consigna en la propuesta de Resolución Universitaria que formalizará dicha actividad. La Jefa del Departamento gestionará el visto bueno del Vicerrector de Gestión Económica y Administración, quien además de aprobar la creación de la actividad otorga aprobación de las asignaciones de estímulo asociados a las mismas, cuando éstas existan.

MODIFICACIÓN DE CENTROS DE COSTOS DE ACTIVIDADES EXTRAPRESUPUESTARIOS

El flujo de modificación de Actividades Extrapresupuestarios comienza con la solicitud de la Unidad solicitante, la cual debe presentar formulario de Solicitud de Actividad Extrapresupuestaria y antecedentes que respalden la modificación, a saber;

- Cambio de responsable; debe adjuntar Resolución Universitaria que formaliza el cambio, Acta de Comité Académico, u otro antecedente formal.
- Cambio de presupuesto; debe adjuntar cartas de aprobación de entidades externas, cuando el proyecto sea con financiamiento de terceros; documentación que respalde el cambio solicitado.
- Cambio de plazo de vigencia; adjuntar cartas de extensión para proyectos con financiamiento de terceros; documentación que respalde el cambio solicitado.

- Cambio nombre de la actividad; documentación que respalde el cambio solicitado.
- Cambio de código; opera para el cambio de Estructura Orgánica se gestiona tanto de manera directa, cómo desde la Unidad solicitante.

Para ambos flujos de entrada de solicitudes, y una vez aprobado por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, o por quién él determine, la información se remite a Contraloría Interna para su validación, en caso de existir observaciones la solicitud es devuelta al Departamento de Presupuesto con el fin de subsanarlas y ser reprocesada por esta unidad, aprobados los antecedentes la Resolución Universitaria se deriva a Secretaría General para su total tramitación y es publicada en intranet corporativa.



CREACION/MODIFICACION DE CENTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

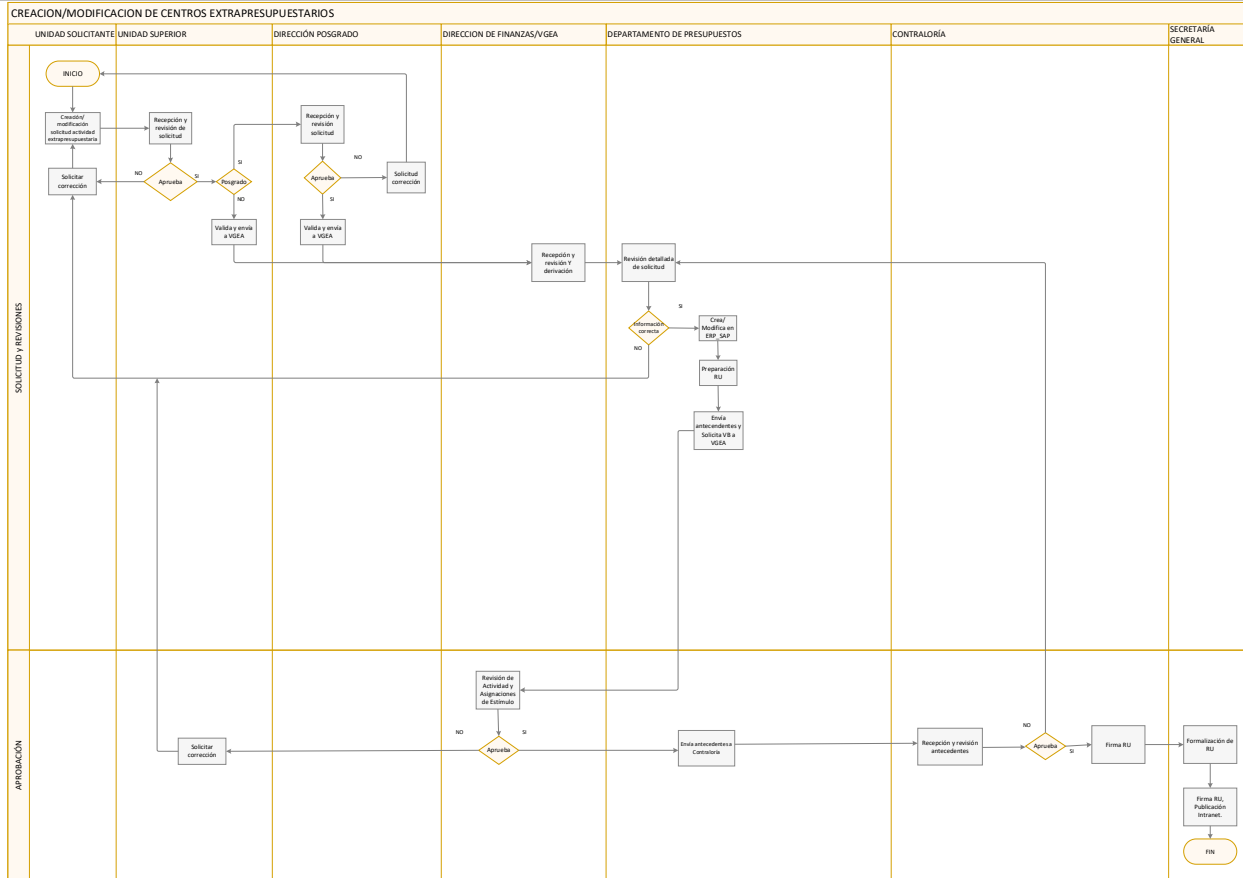
Código:

Fecha: Octubre 2020

Versión: Revisada

Página 3/3

2. Flujo



 UNIVERSIDAD DE TALCA	CREACION/MODIFICACION Y MANTENCION DE CENTROS DE COSTOS PRESUPUESTARIOS/ORDENES CO	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página 1/3
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Presupuestos
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir proceso de creación, modificación y mantención de centros de costos/Ordenes CO.	
1.2 Alcances	Todos los centros de costos vigentes de la Universidad, entendiéndose con esto a todas las Unidades Académicas y de Gestión.	
1.3 Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> i) Centro de Costos (Cecos): Unidad que genera costos académicos y/o administrativos para la Universidad, poseen un responsable y están definidos según la estructura orgánica vigente. j) Orden CO: Agrupador de fondos que permite aislar actividades definida por un tiempo determinado, estas son parte de un centro de costos y permiten al administrador de los recursos, controlar y supervisar de mejor forma la gestión de uso de los recursos asignados. k) Creación de Ceco: Corresponde a la definición de un nuevo Centro de Costos, pudiendo ser académico o de gestión, o para control de recursos de una gasto específico, son de carácter permanente. l) Modificación de Ceco: Corresponde a la aplicación de cambios específicos en un Ceco existente. m) Mantención de Ceco: Corresponde a la acción de revisión anual de centros de costos a fin de verificar la validez de éstos. n) Plataforma SAP: Software o sistema informático de gestión administrativa que permite administrar recursos financieros, humanos, contables, productivos, logísticos, entre otros. Posee diferentes módulos que permiten gestionar diferente información de la organización por lo que se enlazan en diferentes instancias. 	
1.4 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica vigente de la Universidad de Talca. • Directrices financieras Institucionales emanadas de la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración. 	
1.5 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Interno de Centros de Costos vigentes. 	
1.6 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control interno. 	
Revisado por	Paola Ortiz Espinoza Jefa Departamento de Presupuesto	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Nombre Director de Finanzas	

	<p>CREACION DE CENTROS DE COSTOS PRESUPUESTARIOS/ORDENES CO</p>	<p>Código:</p> <p>Fecha: Octubre 2020</p> <p>Versión: Revisada</p> <p>Página 2/3</p>
<p>2. Características</p>		
<p>La creación de Centros de Costos/Ordenes CO se realiza en la medida que existan necesidades de contar con nuevos centros de costo que albergue recursos para una unidad Académica o de Gestión. La Estructura Orgánica de la Universidad es el marco que define la estructura de costos, los centros de costos reflejarán dicha estructura, por tanto la creación de Cecos está enmarcada en ésta. Ante modificaciones a la Estructura Orgánica, se gestionan creaciones, modificaciones o eliminaciones de Cecos a fin de dar cumplimiento a dicho ordenamiento.</p> <p>El proceso de Mantenimiento de Cecos, corresponde a la acción de revisión de la Estructura Orgánica versus los Cecos existentes, de esta forma anualmente mantenemos actualizados los centros de costos. Esta mantención se realiza una vez al año, previo al proceso de Formulación Presupuestaria.</p> <p>Adicional a lo mencionado, también se crean, modifican o eliminan centros de costos que cumplen un fin de control interno, a este respecto se han definido centros presupuestarios u Ordenes CO, según sea su vigencia, las últimas en general no son de carácter permanente. Ante un requerimiento de creación, modificación o eliminación de un Ceco de control por parte de una Unidad, la Jefe del Departamento de Presupuesto evalúa la pertinencia del requerimiento y solicita visto bueno al Director de Finanzas, posteriormente instruye al Analista Presupuestario para que genere la creación, modificación o eliminación del Ceco en la Plataforma ERP_SAP, en la cual se define el código SAP según nomenclatura interna, fecha de vencimiento, y se asigna el responsable. El Analista en base al instructivo de Creación y Mantenimiento Cecos gestiona la solicitud, informando posteriormente al responsable.</p> <p>Ante la necesidad de cierre/eliminación de un Ceco éste se bloqueará, según lo indica el Anexo N°1 Creación y Mantenimiento de Cecos, no existe la posibilidad de eliminar o borrar un Ceco en ERP_SAP, por lo que se velará en no asignar presupuesto una vez determinado su bloqueo.</p> <p>Ver Anexo N°1 Instructivo Creación y Mantenimiento Cecos. Ver Anexo N°2 Creación de Orden CO</p>		



CONTROL Y ANÁLISIS DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS

Código:

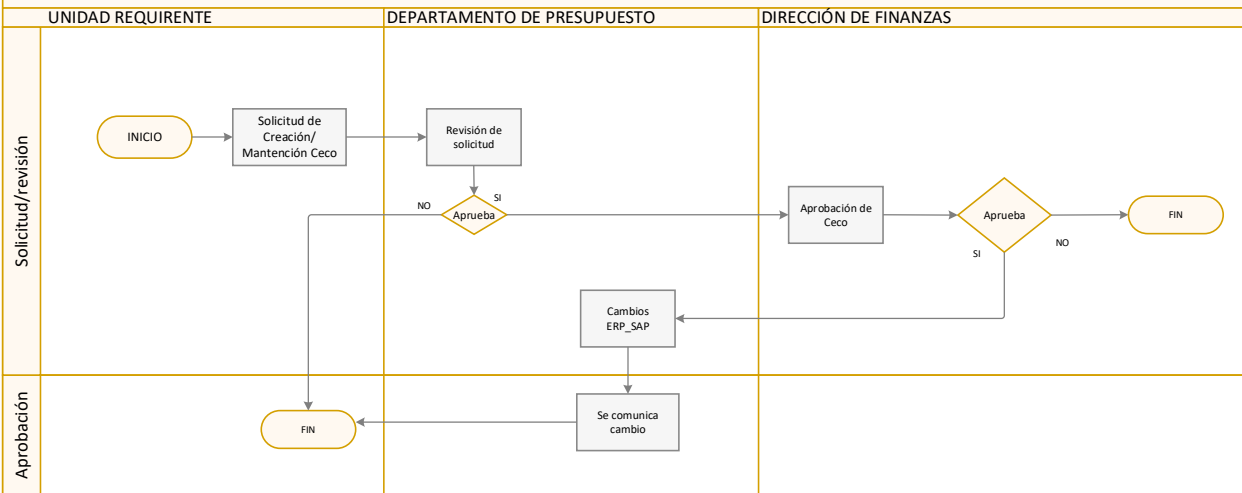
Fecha: Octubre 2020

Versión: Revisada

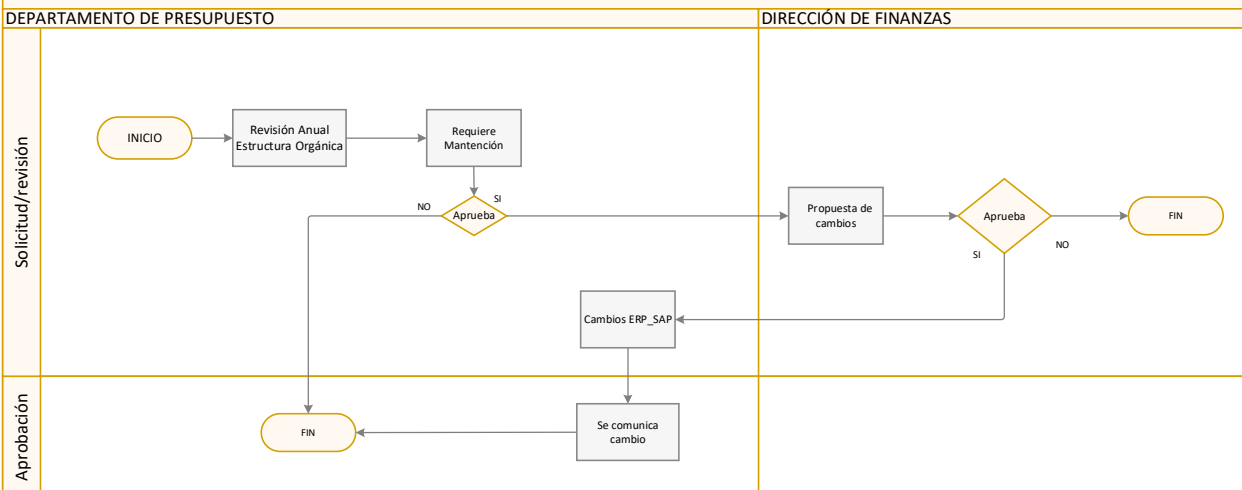
Página 3/3

3. Flujos

MANTENCION DE CECOS



MANTENCION DE CECOS/ESTRUCTURA ORGANICA



ANEXO N°1
CREACIÓN Y MANTENCIÓN DE CECOS

Instructivo Interno del Departamento de Presupuesto cuyo objetivo es documentar pasos a seguir para la creación y mantención de Centros de Costo.

Su uso está circunscrito a Jefatura del Departamento de Presupuesto y Analistas Presupuestarios, no aplica para otros roles dentro de la Universidad.

Centro de Costo – CeCo:

Creación centro de costo CeCo, Transacción del sistema ERP-SAP código KS01

Esta transacción permite ir creando CeCo, en la medida que estos sean solicitados o estén establecido por estructura orgánica, por ejemplo la creación de una nueva Facultad, carrera, departamento etc. Los datos a ingresar:

Centro de coste: se ingresa en nuevo CeCo (codificación)

Valido de: fecha que se crea el CeCo

Crear centro de coste: Pantalla inicial


Datos maestros


Sociedad CO	UTAL
Centro de coste	FPS310002
Válido de	01.01.2016 A 31.12.9999

En la siguiente pantalla de debe completar los siguientes datos, para la pestaña 

Ejemplo:

- Denominación: ESC PSIC INFANTIL
- Descripción: ESCUELA DE PSICOLOGIA INFANTIL
- Usuario responsable: PERSONA CON PERFIL SAP
- Responsable: RESPONSABLE DEL CENTRO
- Clase centro de coste: P
- Área jerarquía: UTALCA (siempre)
- Moneda: CLP
- Centro de beneficio: UN CeCo SIEMPRE DEBE ESTAR ASOCIADO A UN CeBe


En la siguiente pestaña **Control** se debe dejar cliqueado las opciones: ingresos reales e ingresos plan. Las siguientes pestañas **Modelos** **Dirección** **Comunicación** **Hist.** solo para complementar información, esta operación termina cuando se graba 

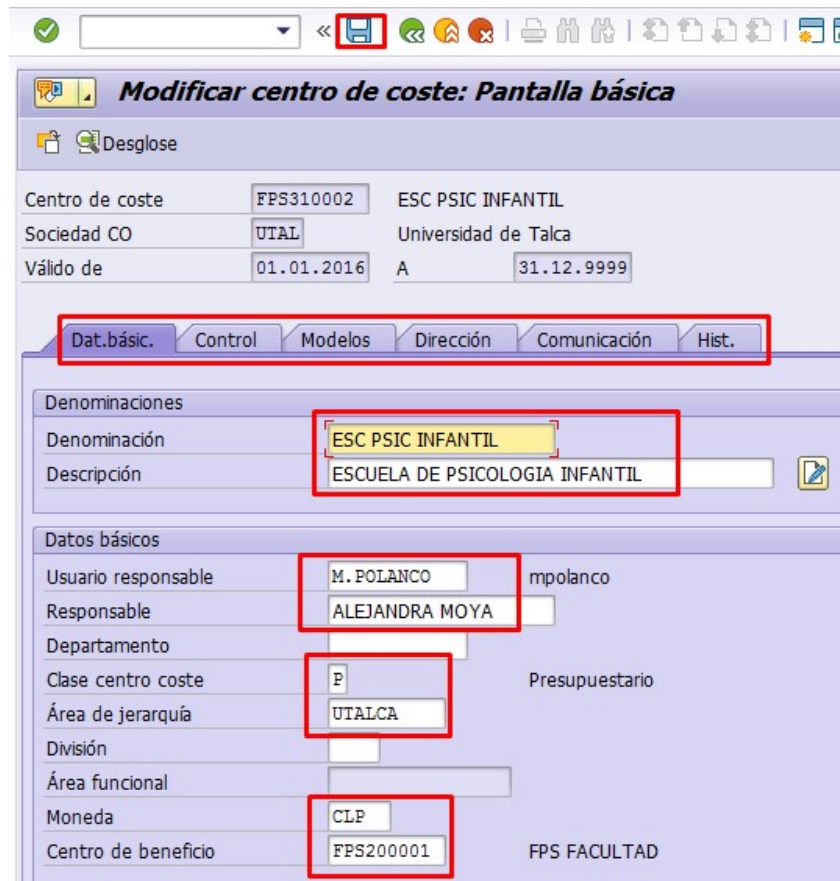
Cuando se necesita bloquear un CeCo, se debe dejar cliqueado todos los puntos que aparecen en pantalla y luego grabar 

Bloquear

<input checked="" type="checkbox"/> Costes prim. reales	<input checked="" type="checkbox"/> Costes sec.reales	<input checked="" type="checkbox"/> Ingresos reales
<input checked="" type="checkbox"/> Costes prim. plan	<input checked="" type="checkbox"/> Costes sec. plan	<input checked="" type="checkbox"/> Ingresos plan
<input checked="" type="checkbox"/> Actualiz. comprom.		

Modificación centro de costo CeCo, transacción KS02

Esta transacción permite realizar modificaciones al CeCo creado, pero solo en los puntos más abajo indicado, una vez realizado los cambios se graba .



Modificar centro de coste: Pantalla básica

Desglose

Centro de coste: FPS310002 ESC PSIC INFANTIL
Sociedad CO: UTAL Universidad de Talca
Válido de: 01.01.2016 A 31.12.9999

Dat.básic. Control Modelos Dirección Comunicación Hist.

Denominaciones

Denominación: ESC PSIC INFANTIL
Descripción: ESCUELA DE PSICOLOGIA INFANTIL

Datos básicos

Usuario responsable: M. POLANCO mpolanco
Responsable: ALEJANDRA MOYA
Departamento:
Clase centro coste: P Presupuestario
Área de jerarquía: UTALCA
División:
Área funcional:
Moneda: CLP
Centro de beneficio: FPS200001 FPS FACULTAD

Visualización de un CeCo, Transacción KS03

Esta transacción permite visualizar el CeCo que se quiere consultar.

Visualizar centro de coste: Pantalla inicial

Datos maestros

Sociedad CO
Centro de coste

Visualización de modificaciones de un CeCo, transacción KS05

Con esta transacción se puede revisar las modificaciones que ha tenido un CeCo, identificando fecha y usuario que realizo alguna modificación al CeCo.

El primer paso es seleccionar el CeCo que se quiere consultar.

Visualizar documentos de modificación: Centro de coste

Centro de coste
Sociedad CO
De fecha modif.
Modificado por




Se despliega una nueva pantalla donde indica la modificación que tubo. (Campo), haciendo un doble clic sobre este, aparece el detalle.

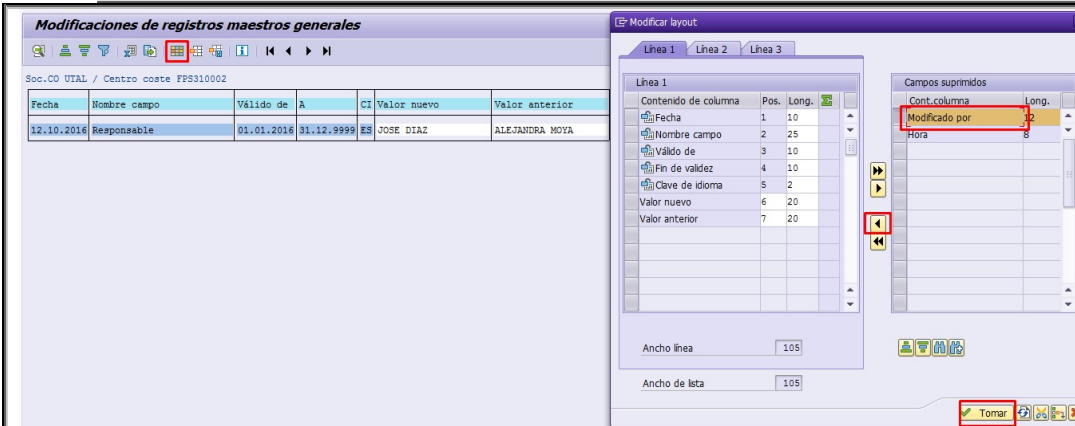
Modificaciones de registros maestros generales

Seleccionar Modificaciones (todas)

Soc.CO UTAL / Centro coste FPS310002

Campo
Responsable

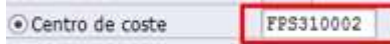
La información que entrega es estándar pero es posible agregar más datos utilizando el icono  que permite asignar nuevos campos al informe, por ejemplo: se toma el dato "modificado por" es arrastrado usando en icono  a la línea 1, para finalizar se hace clic en .



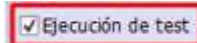
Borrado de un CeCo, transacción KS04

En esta transacción permite eliminar o borra un CeCo mal creado, siempre y cuando en el no existan imputaciones.

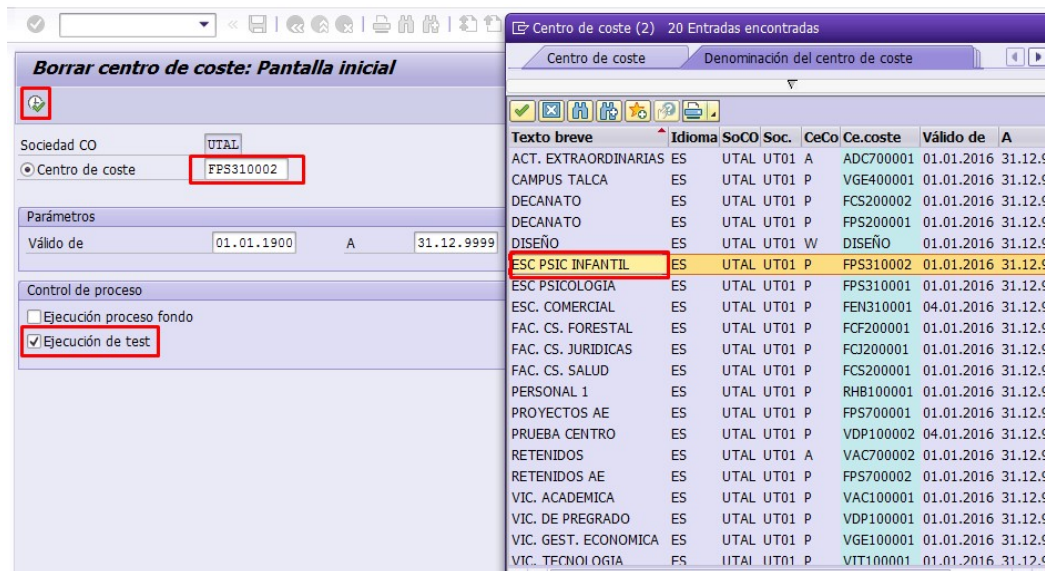
- Se selecciona el centro que se desea borrar,



- Se deja clickeado ejecución de test,

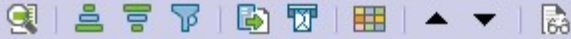


- Se ejecuta la operación



Una vez ejecutada la operación el sistema muestra la siguiente pantalla, donde indica que "puede borrarse los objetos siguientes" para salir de esta información se vuelve atrás con el icono  se vuelve a ejecutar  pero ahora sin tener marcada la ejecución test

Borrar centro de coste: Pantalla básica




Sociedad CO UTAL Universidad de Talca
Válido de 01.01.1900 A 31.12.9999

Ej.test

Pueden borrarse los objetos siguientes:

Centro de coste	Denominación
FPS310002	ESC PSIC INFANTIL

Se vuelve a ejecutar  pero ahora sin tener marcada la ejecución test Ejecución de test

Borrar centro de coste: Pantalla inicial



Sociedad CO UTAL
Centro de coste FPS310002

Parámetros


Válido de 01.01.1900 A 31.12.9999

Control de proceso

Ejecución proceso fondo

Ejecución de test


Búsqueda de CeCo, transacción KS13

Permite tener una nómina de los CeCo existente, cliqueando "CeCo (todos)" y luego el icono ejecutar , esta lista puede ser trasportada a una planilla Excel.




Visualizar centro de coste: Pantalla inicial

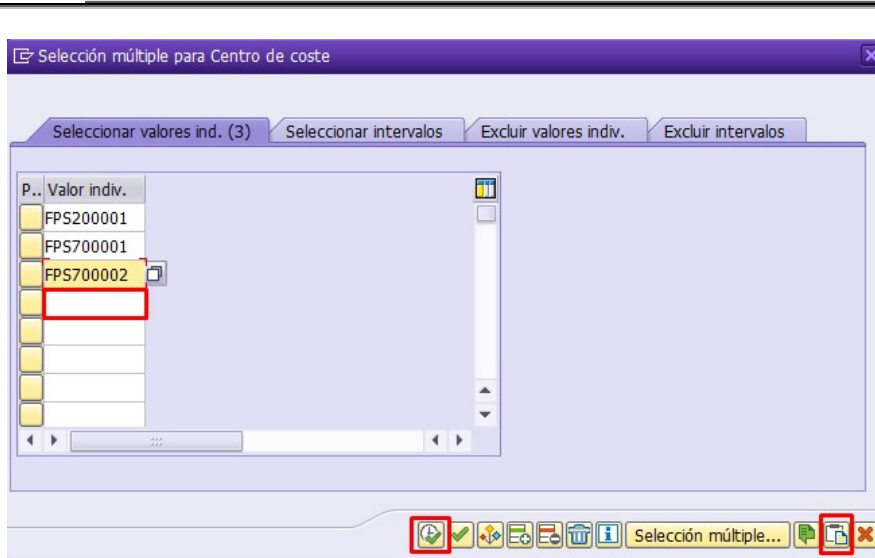
Modificación masiva de CeCo, transacción del sistema ERP_SAP KS12N





Esta transacción permite modificar de forma masiva, como por ejemplo cuando un responsable tiene varios Cecos bajo su responsabilidad. El primer paso es buscar al responsable que se va a modificar.

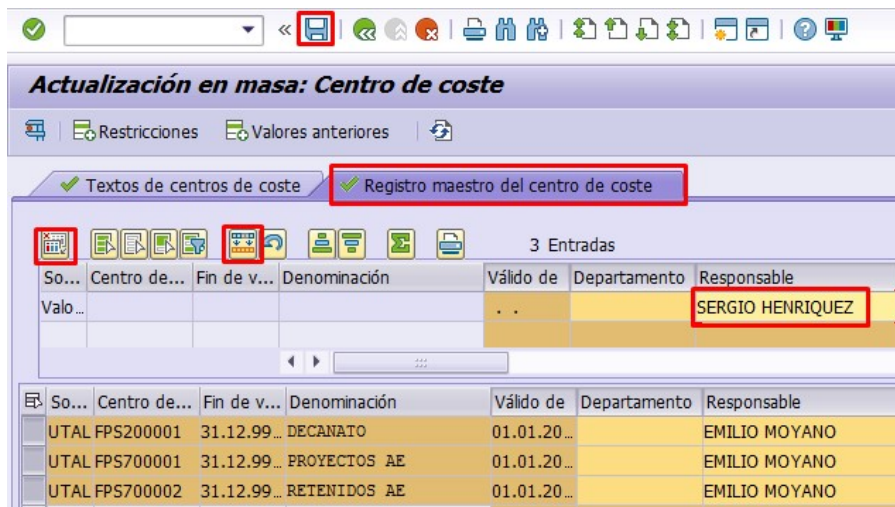
Al clicar el icono  aparece la lista de centro asociada al responsable, donde se selecciona uno solo para avanzar.

Ce.coste	SoCO Soc.	CeCo Responsable	Us.resp.	Texto breve	Idioma	Vá
FPS200001	UTAL UT01 P	EMILIO MOYANO	DECANATO	ES	01	
FPS700001	UTAL UT01 P	EMILIO MOYANO	PROYECTOS AE	ES	01	
FPS700002	UTAL UT01 P	EMILIO MOYANO	RETENIDOS AE	ES	01	

Para los demás CeCos se agregan en el icono , donde el usuario ya tiene una selección guardada y solo se copia utilizando el icono  seguido de .



En la siguiente pantalla se selecciona la pestaña  **Registro maestro del centro de coste** para ingresar el nuevo responsable, también se pueden agregar nuevos campos a modificar cliqueando el icono  para finalizar este cambio se selecciona el icono  (modificación masiva) y luego graba 



ANEXO N°2
CREACION ORDEN CO

La creación de una orden CO, nace de la necesidad de administrar un presupuesto de manera aislada. Su creación está definida por la transacción (en adelante Trx) KO01 "crea orden CO" en esta primera etapa de creación la clase de orden corresponde a la clasificación de esta.

Cl.	T...	Denominación
Z005	01	Activos Fijos
Z004	01	Fondos por Investigación
Z003	01	Proyecto por Investigación
Z002	01	Evento por Investigación
Z001	01	Convenios - Programas - Proyectos

Una vez seleccionada su clasificación, se da enter para avanzar a la siguiente pantalla donde se completan los siguientes campos "asignaciones" "control" "datos generales":

Asignaciones:

Control, esta acción permite modificar de un estado de abierta a liberada (para su ejecución)

Crear orden CO: Datos maestros

Norma de liquidación

Orden Clase orden 2002 Evento por Investigación
 Texto breve

Asignaciones Control Cierre período Datos generales Inversiones

Status

Status de sistema ABIE Liberar
 Status de usuario Fjar / Borrar...
 N° clasific. 0
 Operaciones perm.

Control

Moneda CLP Pesos chilenos
 Tipo de orden 1 Orden CO (Controlling)
 Orden estadística CeCo contab.realm.
 Orden integrada en el plan
 Contab.de ingresos
 Actualización de comprometido

Datos generales, "solicitante" se ingresa el Rut, "Responsable"

Crear orden CO: Datos maestros

Norma de liquidación

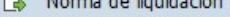
Orden Clase orden 2002 Evento por Investigación
 Texto breve

Asignaciones Control Cierre período Datos generales Inversiones

Datos generales


Solicitante Fecha de solicitud
 Teléfono Departamento
 Responsable Inicio del trabajo
 Teléfono Fin de trabajo
 Gastos estimados CLP Autorización trabajo
 Grupo proceso

nombre

Para finalizar de cliquee  donde permite definir contra que ceco de liquida la orden.

Normas de reparto											
Tp.	Receptor de liquidaci...	Texto breve receptor	%	Cifra equivalen...	Cla...	Nº	E...	De ...	De ej.	A p...	Ejer
CEC	ES00003	INV. CORPORATIVA	100,00	0	TOT	1	0			0	



Una vez completado todos estos pasos, se  para generar la nueva orden.


El chequeo de esta orden se puede visualizar con las siguientes transacciones del sistema ERP_SAP:

KO02 "Modificar orden CO"

KO03 "Visualiza orden CO"

KOK3 "Visualización masiva ordenes CO"

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página 1/3
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Presupuestos
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Formular el Presupuesto Anual de la Universidad de Talca, considerando todos los centros de costos definidos financieramente, tanto Académicas como de Gestión.	
1.2 Alcances	Todos los centros de costos vigentes de la Universidad, entendiéndose con esto a todas las Unidades Académicas y de Gestión.	
1.3 Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Centro de Costos: (Cecos) unidad que genera costos académicos y/o administrativos para la Universidad, poseen un responsable y están definidos según la estructura orgánica vigente. b) Presupuesto Anual: corresponde a los recursos con los que un Centro de Costos cuenta anualmente para el desarrollo de las actividades académicas y de gestión, tiene carácter anual. c) Jefe Superior Ceco: responsable de la gestión de los recursos anuales para el desarrollo de las actividades académicas y/o de gestión y/o administrativas de la unidad. d) Plataforma SAP: Software o sistema informático de gestión administrativa que permite administrar recursos financieros, humanos, contables, productivos, logísticos, entre otros. Posee diferentes módulos que permiten gestionar diferente información de la organización por lo que se enlazan en diferentes instancias. 	
1.4 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado Presupuestario año anterior y proyección anual. • Plan de Inversiones anual. • Estimaciones de Unidades Académicas y de Gestión. • Directrices financieras Institucionales emanadas de Junta Directiva. 	
1.5 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Universitario/Acuerdo de Junta Directiva con Presupuesto Anual de la Universidad de Talca, enviado a Contraloría Regional del Maule, para el trámite de toma de razón. 	
1.6 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto N° 180 de 1987, del Ministerio de Hacienda, que fija norma para la ejecución presupuestaria e informes de gestión de las Instituciones de Educación Superior. • Presupuesto Ministerio de Educación, contenido en la Ley de Presupuesto sector público correspondiente. • Políticas internas presupuestarias, que contienen las principales instrucciones y criterios de aplicación para el presupuesto anual de la Universidad. 	
Revisado por	Paola Ortiz Espinoza Jefa Departamento de Presupuesto	
Aprobado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	

	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	Código:
		Fecha: Octubre 2020
		Versión: Revisada
		Página: 2/3
2. Características		
<p>El presupuesto anual de la Universidad de Talca se desarrolla considerando una propuesta desde el nivel central a las unidades, éstas son responsables de validar dichos antecedentes, en relación a los objetivos institucionales, a las directrices emanadas de Junta Directiva y Rectoría y los saldos vigentes de Actividades Extrapresupuestarias al 31 de diciembre.</p>		
<p>Etapa 1: Preparación de propuesta presupuestaria de Gastos de Remuneraciones y de Operación para las Unidades.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El Analista de Presupuesto, en coordinación con la Dirección Personas, elabora información base para la estimación presupuestaria de remuneraciones y honorarios de cada Unidad Académicas y de Gestión, los antecedentes considerados corresponden a contratos vigentes de categorías de planta, contrata y honorarios. • Ante la necesidad de depurar información, el analista realiza las consultas a las unidades correspondientes y/o a la Unidad de Remuneraciones. • De la misma forma se elabora propuesta de Gastos de Operación, para las Unidades Académicas y de Gestión, considerando como base el presupuesto ejecutado (estado comprometido y pagado) del año financiero. El Analista extrae desde la plataforma ERP_SAP los registros de gastos y los organiza por Centro de Costos, pospres y Unidades, datos que son cargados a la plataforma BPC_SAP para que sea revisada y validada por la unidad superior, Facultades, Vicerrectorías, Institutos y Direcciones, según corresponda. • En caso de que la Unidad no esté de acuerdo con la propuesta tiene la posibilidad de realizar ajustes, en la misma plataforma BPC_SAP, en consideración a la etapa de desarrollo en que se encuentre la misma, a los objetivos estratégicos, y/o a actividades puntuales comprometidas con estudiantes. Esta nueva propuesta es revisada en la Dirección de Finanzas, en reuniones de revisiones presupuestarias con las Jefaturas Superiores a cargo de los centros de costos, a saber; Decanos y/o Vicerrectores, definiendo de esta manera las adiciones o ajustes presupuestarios de cada Unidad Académica y de Gestión, posterior a esta iteración queda validado el presupuesto. 		
<p>Etapa 2: Preparación del Presupuesto Anual.</p>		
<p>El presupuesto anual de la Universidad contempla tanto recursos para la operación de los centros de costos, como los centros de beneficios (actividades extrapresupuestarias), inversiones de corto y largo plazo, es por ello que en la etapa de consolidación se contemplan todos los requerimientos.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto de Inversiones contempla el plan de inversiones de corto y largo plazo, información que es definida respecto de los proyectos vigentes y requerimientos presentados por las unidades a la Vicerrectoría Económica y Administración, estos antecedentes son definidos en Junta Directiva y se integran al presupuesto de forma directa en el ítem Inversiones. • Determinados los saldos disponibles de las actividades extrapresupuestarias en estado vigente se consideran como requerimiento total al presupuesto del año siguiente, para ello el analista de presupuesto extrae de la plataforma SAP todos los saldos disponibles de las actividades extrapresupuestarias y las integra al reporte general de Presupuesto Anual. • Con los antecedentes de presupuesto de corto y largo plazo, definidos en las etapas anteriores, considerando las propuestas presupuestarias de cada unidad, el presupuesto de inversiones y los saldos de actividades extrapresupuestarias se elabora el Presupuesto Anual de la Universidad, el cual es presentado por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración a Rectoría y a la Junta Directiva, una vez aprobado el Analista de Presupuesto a cargo realiza la carga en el ERP_SAP. 		

Etapa 3: Carga Presupuestaria en plataforma SAP

- Una vez aprobada la propuesta presupuestaria por la Junta Directiva, en el Departamento de Presupuesto el analista a cargo realiza la asignación de recursos en cada posición presupuestaria (pospre) de cada uno de los centros de costos, disponiendo los recursos para el año para el cuál fue aprobado.
- Se inicia la etapa de control presupuestario descrita en el procedimiento del mismo nombre.

Finalmente se formaliza el presupuesto en Contraloría Interna y Contraloría Regional del Maule, y se informa a las diferentes unidades en el marco de la normativa que rige el Decreto N°180 de 1987 del Ministerio de Hacienda.



FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL

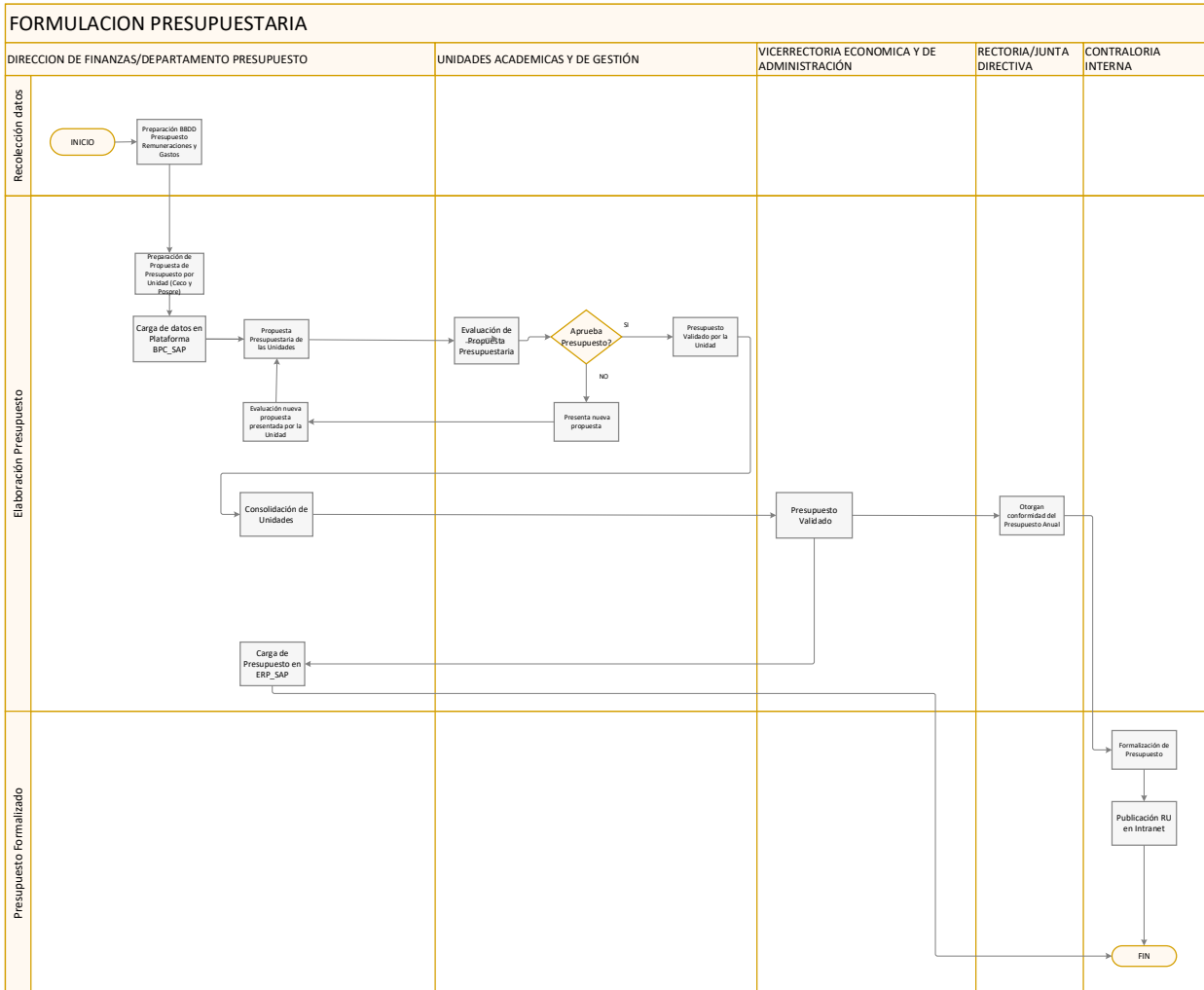
Código:

Fecha: Octubre 2020

Versión: Revisada

Página: 3/3


2. Flujo




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

	PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES	Código: VGEA-DF-DGP-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 10
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Gestión de Personas/Dirección de Finanzas
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo General	Describir el procedimiento que servirá de guía para la gestión de solicitudes de activación y cese de pólizas de fianzas de fidelidad funcionaria para el manejo de valores , para funcionarios contratados en calidad de planta, contrata y/o personal a honorarios. En este último caso el contrato a honorarios debe considerar la cláusula de agente público. Este procedimiento está a cargo del Departamento de Gestión de Personas en coordinación con el Departamento de Tesorería.	
1.2 Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer a la comunidad universitaria, el flujo completo de la tramitación de la póliza de fianzas de fidelidad funcionaria para el manejo de valores. - Delimitar las responsabilidades de cada parte que interviene en el proceso así como sus funciones. - Agilizar los tiempos de respuesta en el proceso de tramitación de la póliza de fianza de fidelidad funcionaria, para el manejo de valores. - Mantener base de datos actualizada, de las pólizas de fianzas vigentes y sus descuentos correspondientes. 	
1.3 Alcances	Actualmente la gestión de activación y cese de la fianza de fidelidad funcionaria para el manejo de valores se lleva a cabo en forma centralizada en el Departamento de Gestión de Personas en coordinación con el Departamento de Tesorería. El propósito de este documento es formalizar el procedimiento de puesta en marcha de una póliza de fianza frente al manejo de valores. Este documento debe ser una herramienta que los responsables de valores fiscales, deben conocer, junto con cumplir la normativa vigente referente a esta materia. Por último, toda persona con contrato a honorarios puede estar a cargo de valores fiscales en la medida que su contrato considere la cláusula de agente público y pague mensualmente la respectiva fianza.	
1.4. Documentos de Entrada	En caso de activación de fianzas: <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de una fianza asociada a administración de fondos fijos: Formulario de solicitud de apertura de fondo fijo" - Si se trata de una fianza asociada a apoderados de cuenta corriente, administración de tarjetas de crédito, cajeros u otras personas a cargo de administrar otros valores distintos a fondos fijos: correo electrónico del Jefe(a) del Departamento de Tesorería o en quien se delegue la tarea solicitando activación de fianza de valores. En caso de cese de fianzas: <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de una fianza asociada a administración de fondos fijos: Formulario de solicitud de cierre de fondo fijo" - Si se trata de una fianza asociada a apoderados de cuenta corriente, administración de tarjetas de crédito, cajeros u otras personas a cargo de administrar otros valores distintos a fondos fijos: correo electrónico del Jefe(a) del Departamento de Tesorería o en quien se delegue la tarea solicitando cese de fianza de valores. 	
1.5. Documentos de Salida	En caso de activación de fianzas: <ul style="list-style-type: none"> - Póliza tramitada por Compañía de Seguros En caso de cese de fianzas: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de Contraloría Regional al Encargado(a) del proceso de fianzas en la Universidad dando conformidad a la solicitud. 	

1.6. Marco Legal	Ley 10.336 artículo 68 (Fidelidad funcionaria de valores) Ley 18.834 artículo 55 letra I) Ley 10.336 artículo 82 (cancelación de pólizas) RU 102 de 27 Enero 2012 RU 1799, año 2019
Revisado por	Nombre: Orlando Aravena/Luis Urra Cargo: Director de Departamento de Gestión de Personas/Director de Finanzas
Aprobado por	Nombre: Carlos Torres Fuchslocher Cargo: Vicerrector de Gestión Económica y Administración

		PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES		Código: VGEA-DGF-DP-001 Fecha: 23.10.2020 Versión: 0.1 Página: 2 de 10	
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración			Área Responsable: Departamento de Gestión de Personas/Dirección de Finanzas		
2. Participantes del Proceso					
Actor	Responsabilidad Principal	Funciones			
Usuario/Responsable de valores fiscales	Responder por la totalidad de los valores que se le confiere administrar, cumpliendo con la normativa vigente.	a) Completar y firmar formulario para la tramitación de la fianza, con un plazo máximo de una semana, para ser devuelto al Encargado(a) del proceso de fianzas (Departamento de Gestión de Personas), con la información solicitada. b) Velar por el correcto uso y resguardo de los valores asignados. c) Cumplir con el pago mensual de la prima, correspondiente al valor de la póliza del seguro.			
Responsable del Centro de Costo, Orden CO, Elemento PEP.	Responder solidariamente, por la totalidad del dinero que se le confiere, cumpliendo con la normativa vigente.	Para situaciones de responsables de pólizas de fianzas de valores, que al día 30 de Noviembre de cada año, se encuentren con licencia médica vigente, el Encargado del Centro será solidariamente responsable, para que los gastos sujetos a rendición sean presentados a más tardar el día 30 de Noviembre de cada año, para cumplir con el correcto cierre presupuestario y contable de la Universidad.			
Encargado (a) del proceso de fianzas (Departamento de Gestión de Personas)	Responsable de activar o dar cese a la propuesta de fianza en la Contraloría Regional.	a) Verificar que el funcionario solicitante de la póliza, posea contrato totalmente tramitado. b) En el caso de los funcionarios a honorarios, verificar que posea la calidad de agente público. c) Envío de formulario "Propuesta de fianza" completado por responsable de valores, a la Contraloría Regional. d) Mantener contacto con la aseguradora, para verificar el término de la tramitación de la póliza. e) Tramitar el cese de fianzas, una vez que el Departamento de Tesorería lo solicite.			
Departamento de Tesorería	Responsable de solicitar la activación y cese de fianza de valores según corresponda.	a) Para la activación de fianzas, el Depto. de Tesorería deberá: - Si se trata de responsables de fondo fijo: controlar el proceso mediante Workflow de Fondos SAP. - Si se trata de responsables de otros valores (cuentas corrientes, tarjetas de crédito, cajeros, otros): solicitar la activación mediante e-mail al Encargado del proceso fianzas del Departamento de Gestión de Personas. b) Para el cese de la fianza, el Depto. de Tesorería deberá enviar e-mail o carta al Encargado del proceso fianzas del Departamento de Gestión de Personas, a más tardar el día 15 de cada mes.			
Revisado por	Nombre: Orlando Aravena/Luis Urra Cargo: Director de Departamento de Gestión de Personas/Director de Finanzas				
Aprobado por	Nombre: Carlos Torres Fuchslocher Cargo: Vicerrector de Gestión Económica y Administración				

	PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES	Código: VGEA-DF-DGP-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 3 de 10
Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración		Área Responsable: Departamento de Gestión de Personas/Dirección de Finanzas
3. Descripción del Proceso		
3.1) Tratándose de fianzas de valores en el marco de la apertura de fondos fijos		
3.1.1) Activación de la Fianza: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se inicia cuando la unidad de origen (usuario) envía "Formulario de Solicitud de apertura o cierre de Fondo Fijo" al Jefe del Depto. de Tesorería, quien analiza la solicitud y solicita gestión de fianza al Departamento de Gestión de Personas, quienes tramitan la activación de la fianza y aprueban la solicitud, si corresponde. Para ello, el Encargado del proceso de fianzas envía al usuario o Responsable de valores fiscales la propuesta de fianza en original indicando monto del descuento. El Responsable del fondo remite propuesta original debidamente firmada en la cual autoriza el descuento. El Departamento de Gestión de Personas emite oficio a Contraloría Regional solicitando fianza de fidelidad funcionaria al mismo que firma dando visto bueno al "Formulario de Solicitud de apertura de Fondo Fijo", lo cual permitirá avanzar en paralelo con la resolución interna que autoriza apertura de fondo fijo (proceso VGEA-DF-DTES-001). ○ Contraloría Regional recepciona, revisa y remite propuesta de fianza a Aseguradora solicitando póliza. ○ Aseguradora remite Póliza al Departamento de Gestión de Personas donde indica fecha de vigencia y fecha de comienzo de descuento. 		
3.1.2) Cese de la Fianza: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se inicia cuando la unidad de origen (usuario) envía "Formulario de Solicitud de apertura o cierre de Fondo Fijo" solicitando la opción cierre a la Jefa del Depto. de Tesorería, quien activa el proceso VGEA-DF-DTES-001 (Gestionar RU de cierre de fondo fijo). ○ Una vez que la RU esté totalmente tramitada y publicada en intranet, el Departamento de Tesorería informará del cese del cobro de fianza de valores al Encargado del Proceso de Fianzas (Departamento de Gestión de Personas), si corresponde (ver nota 1). ○ El Encargado del Proceso de Fianzas (Departamento de Gestión de Personas) gestionará oficio para Contraloría Regional solicitando cese de Fianza de Fidelidad Funcionaria de valores e informará a la Unidad de Remuneraciones para el cese del descuento de la póliza. ○ El Departamento de Gestión de Personas notifica el cese del descuento al usuario ○ Contraloría Regional gestiona el cese de la póliza comunicándose con la compañía de seguros la cual activará el cese e informará al Encargado del proceso de fianzas. 		
Nota 1: Cuando un funcionario es responsable de la administración de diferentes valores fiscales (ejemplo apoderado de cuenta corriente y responsable de fondo fijo) y finaliza su responsabilidad sólo en uno de ellos, no es factible cesar la fianza hasta que deje de ser responsable de todos los valores fiscales.		



PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE
FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES

Código: VGEA-DF-DGP-001

Fecha: Fecha: 23.10.2020

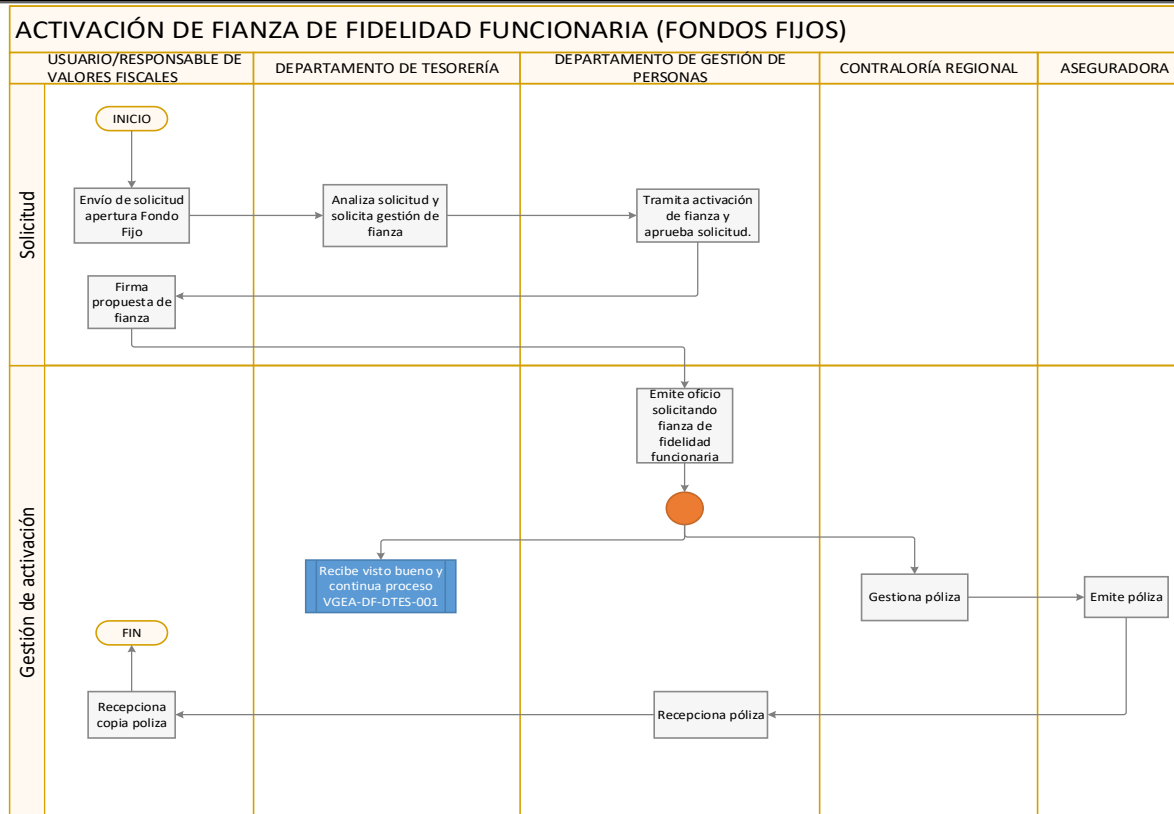
Versión: 0.1

Página 4 de 10

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Gestión de Personas/Dirección de Finanzas

3. Descripción del Proceso





PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE
FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES

Código: VGEA-DF-DGP-001

Fecha: Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

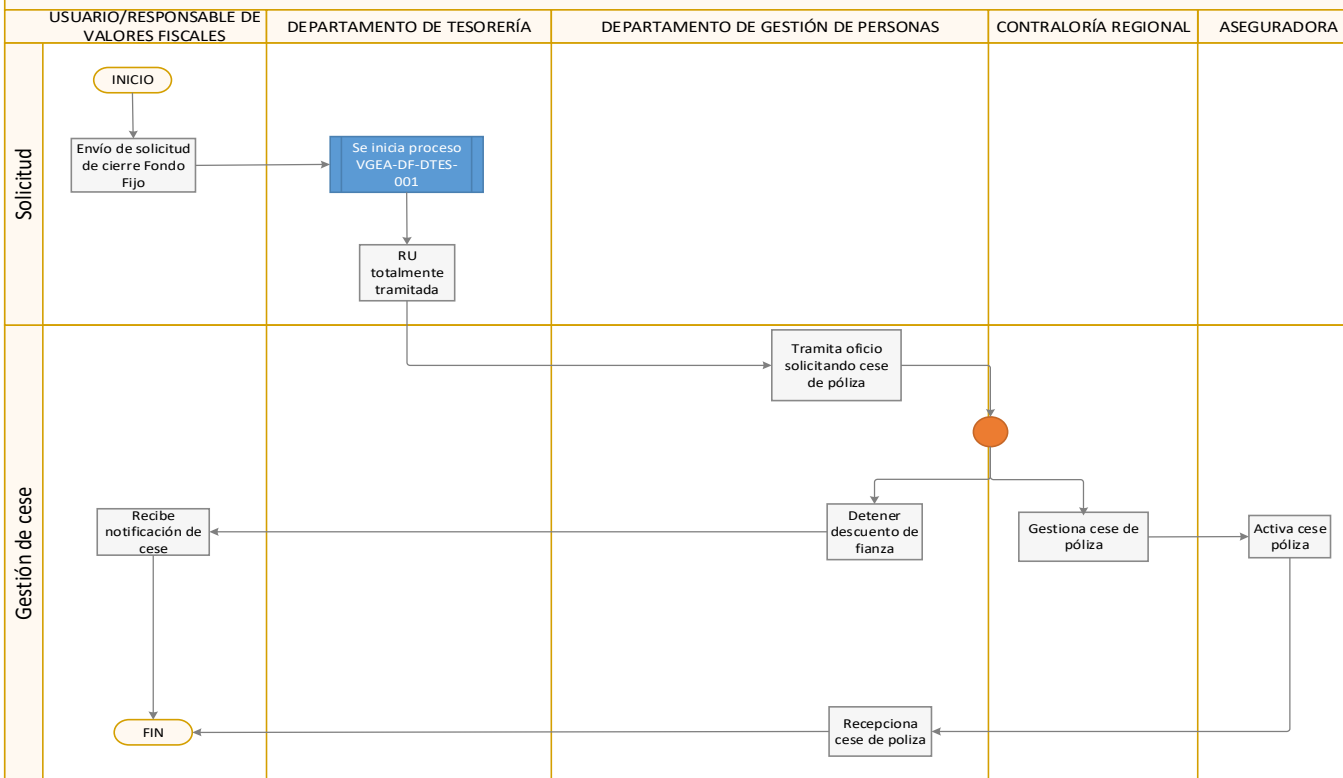
Página 5 de 10

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Gestión de Personas/Dirección de Finanzas

3. Descripción del Proceso

CESE DE FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA (FONDOS FIJOS)



	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE</p> <p>FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES</p>	Código: VGEA-DF-DGP-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 6 de 10

3. Descripción del Proceso

3.2) Tratándose de fianzas de valores en el marco de la administración de otros valores fiscales

Cuando un funcionario es responsable de administrar valores fiscales diferentes a un fondo fijo tales como:

- ✓ Apoderado de cuenta corriente institucional
- ✓ Administrador de Tarjeta de Crédito Institucional
- ✓ Cajeros
- ✓ Profesionales supervisores del área recaudación

Se debe seguir el siguiente procedimiento para activar/cesar póliza de fidelidad funcionaria.

3.2.1) Para activación de la fianza

- Se inicia cuando el Departamento de Tesorería envía correo electrónico al “Encargado del Proceso de Fianzas” solicitando activación de la fianza. Si se trata de apertura de cuenta corriente debe adjuntar la Resolución Universitaria respectiva en la cual consten los datos del funcionario a cargo de valores. El **Departamento de Gestión de Personas** tramita la activación de la fianza enviando al usuario o Responsable de valores fiscales la propuesta de fianza en original indicando monto del descuento. El usuario remite la propuesta original debidamente firmada en la cual autoriza el descuento. El Departamento de Gestión de Personas emite oficio a la Contraloría Regional solicitando fianza de fidelidad funcionaria.
- Contraloría Regional recepciona, revisa y remite propuesta de fianza a Aseguradora solicitando póliza.
- Aseguradora remite Póliza al Departamento de Gestión de Personas y usuario donde indica fecha de vigencia y fecha de comienzo de descuento.

3.2.2) Para cese de la fianza

- Se inicia cuando el Departamento de Tesorería envía correo electrónico o carta al Encargado del Proceso de Fianzas (Departamento de Gestión de Personas) solicitando el cese de fianzas de valores fiscales. Esta comunicación no debe ser más allá del 15 de cada mes con el objetivo de que el Departamento de Gestión de Personas alcance a rebajar el descuento de las remuneraciones más próximas del funcionario. Para los casos que se recepcionen posterior al 15 de cada mes se tramitarán en el proceso de cese del mes siguiente.
- El Encargado del Proceso de Fianzas (Departamento de Gestión de Personas) gestionará oficio para Contraloría Regional solicitando cese de Fianza de Fidelidad Funcionaria de valores e informará a la Unidad de Remuneraciones para el cese del descuento de la póliza.
- El Departamento de Gestión de Personas notifica el cese del descuento al usuario
- Contraloría Regional gestiona el cese de la póliza comunicándose con la compañía de seguros la cual activará el cese e informará al Encargado del proceso de fianzas.



PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE
FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES

Código: VGEA-DF-DGP-001

Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

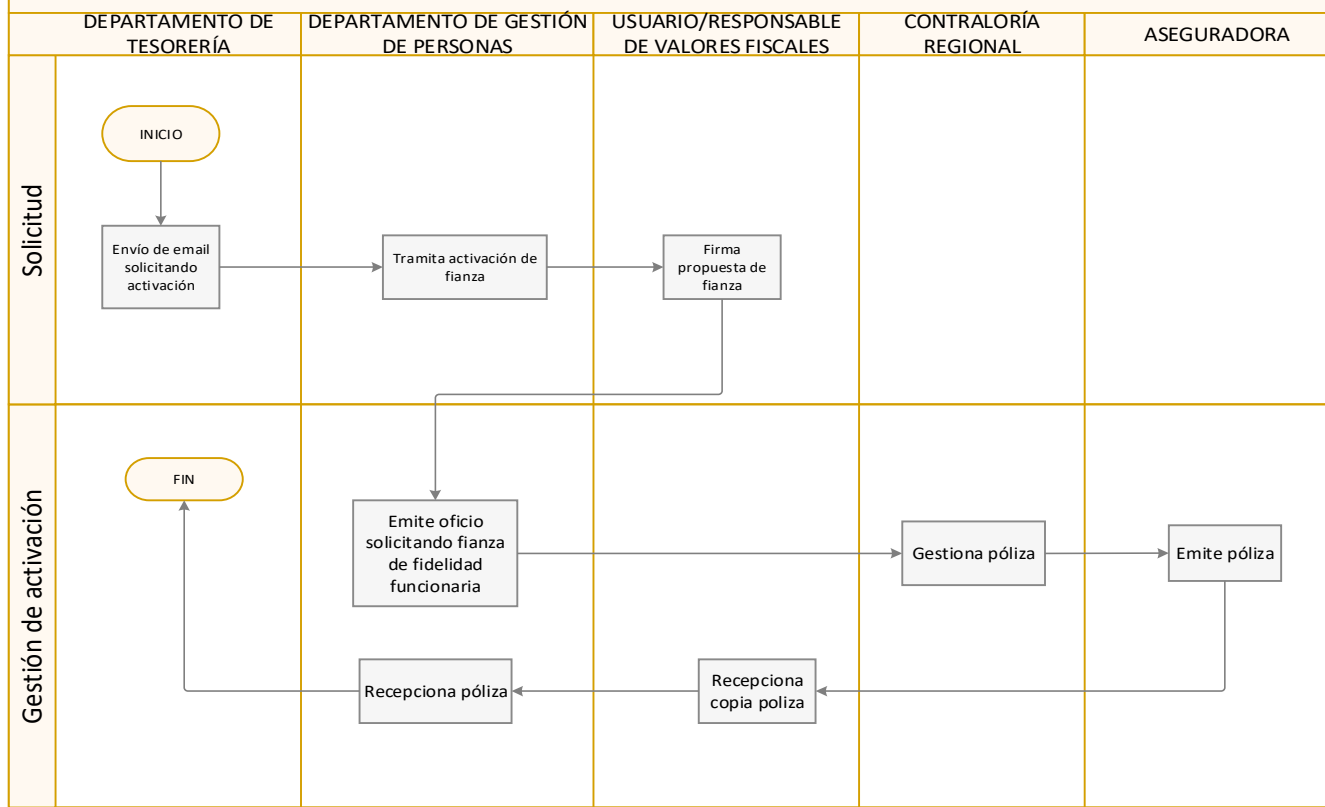
Página 7 de 10

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Gestión de Personas/Dirección de Finanzas

3. Descripción del Proceso

ACTIVACIÓN DE FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA (OTROS VALORES FISCALES)





PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE
FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES

Código: VGEA-DF-DGP-001

Fecha: Fecha: 23.10.2020

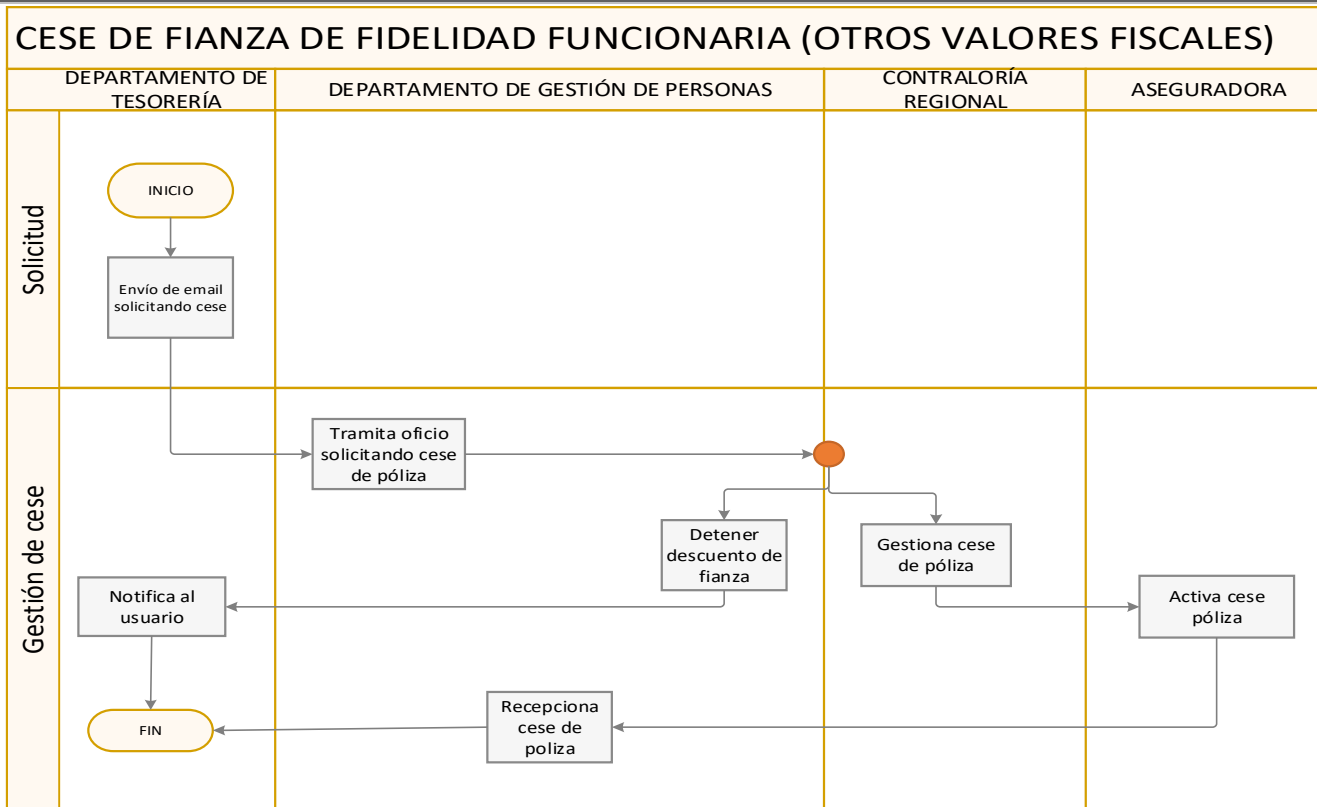
Versión: 0.1

Página 8 de 10

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Gestión de Personas/Dirección de Finanzas

3. Descripción del Proceso





PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN/CESE
FIANZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES

Código: VGEA-DF-DGP-001

Fecha: 23.10.2020

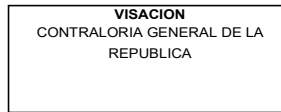
Versión: 0.1

Página 9 de 10

Unidad Administrativa: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración

Área Responsable: Departamento de Gestión de Personas/Dirección de Finanzas

4. Anexo 1: Propuesta de Fianza Compañía de Seguros



FORMULARIO N°

PROPUESTA FIANZA

RIESGO

- 41 FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES FISCALES
- 42 PERMANENCIA
- 43 FIDELIDAD FUNCIONARIA CONDUCTORES
- 44 FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES PRIVADOS

FUENTE LEGAL _____

I.- ANTECEDENTES GENERALES

MONEDA		N° POLIZA	N° POLIZA ANTERIOR	COD. SUCURSAL	NOMBRE SUCURSAL
U.F. UNIDAD DE FOMENTO					
I.M. INGRESOS MINIMOS	<input type="checkbox"/> 02				
A.S.B. AÑOS SUELDO BASE	<input type="checkbox"/> 08				
U.T.M. UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL	<input type="checkbox"/> 30				
OTRAS	<input type="checkbox"/> 31				
FECHA DE EMISION	VIGENCIA		VIGENCIA EN DIAS	CODIGO INTERMEDIARIO	NOMBRE Y DIRECCION DEL INTERMEDIARIO
	DESDE	HASTA		2744	

II.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO O ALUMNO

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES)

RUT -

DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NUMERO, DEPTO., COMUNA) E-MAIL

CIUDAD REGION TELEFONO CODIGO UBICACION GEOGRAFICA USO DE LA COMPAÑIA

CARGO GRADO SUELDO BASE

EN CASO DE CURSO O BECA INDIQUE DURACION DESDE HASTA NUMERO INTERNO FUNCIONARIO

DATOS DE INSTITUCION O EMPRESA A QUE PERTENECE

RUT NOMBRE

DIRECCION CALLE NUMERO COMUNA

CIUDAD REGION TELEFONO CODIGO UBICACION GEOGRAFICA USO DE LA COMPAÑIA

UNIDAD, DEPENDENCIA AGENCIA, OF. ZONAL NOMBRE

DIRECCION CALLE NUMERO COMUNA

CIUDAD REGION TELEFONO CODIGO UBICACION GEOGRAFICA USO DE LA COMPAÑIA

III.- ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (MARQUE LA ALTERNATIVA QUE REPARTICIONAL A LA QUE PERTENECE CORRESPONDE)

RUT BENEFICIARIO

CODIGO UBICACION GEOGRAFICA USO DE LA COMPAÑIA

VISACION INSTITUCION

FECHA: _____

CODIGO: HDI 2744

IV. MONTO S Y PRIMAS

MONTO ASEGURADO (pesos de origen)	<input type="text"/>	TASA	<input type="text"/>	PRIMA:	<input type="text"/>
MONTO ASEGURADO (pesos)	<input type="text"/>			DESCUENTO:	<input type="text"/>
				RECARGO:	<input type="text"/>
RESUMEN	PRIMA NETA AFECTA	IVA	PRIMA NETA EXENTA	PRIMA TOTAL	
PRIMA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

V. PLAN DE PAGO

(cantidad 12 cuotas)	(ver factor de cotización)	DD FMM AAAA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FECHA 1ER. VENCIMIENTO	<input type="text"/>
CANTIDAD DE CUOTAS	MONTO DE CADA CUOTA		VIA DE PAGO

VI. LUGAR DE COBRANZA

RUT INSTITUCION	NOMBRE INSTITUCION		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DIRECCION (CALLE, NUMERO, DEPTO, COMUNA)			
CIUDAD	REGION	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA	USO DE LA EMPRESA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VII. TIPO DE CONTRAGARANTIA

01 SIMPLE	<input type="text"/>	05 HIPOTECA	<input type="text"/>
02 CON AVALES	<input type="text"/>	06 OTRO	<input type="text"/>
03 LETRA	<input type="text"/>	07 NO HAY	<input type="text"/>
04 PAGARE	<input type="text"/>		

DECLARACION DEL PROPONENTE:

DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES SOBRE CAUCIONES, AGRADECERE AL SR. GERENTE GENERAL DE HDI SEGUROS S.A. SE SIRVA EXTENDER LA POLIZA DE FIANZA QUE SOLICITO, FACULTANDOLO PARA QUE LOS MONTO S EXPRESADOS EN VALORES O TIPOS DE MONEDA REAJUSTABLE SE REACTUALICEN EN FORMA AUTOMATICA, SEGUN LAS VARIACIONES QUE ELLOS EXPERIMENTEN YA SEA POR REAJUSTES, ASCENSO S, NOMBRAMIENTOS O CUALQUIER OTRA CAUSA Y SIN RESPONSABILIDAD PARA LA COMPAÑIA EN CASO QUE NO SE EFECTUE OPORTUNAMENTE ESTA REACTUALIZACION.

ME COMPROMETO A REEMBOLZAR A LA COMPAÑIA TODO PAGO QUE SE VEA OBLIGADA A PAGAR CON MOTIVO DE ESTA FIANZA, RECONOCIENDO DESDE LUEGO, EL DERECHO A EJERCITAR EL COBRO DE LAS CANTIDADES PAGADAS POR VIA EJECUTIVA SI NO REEMBOLSARE ESTOS FONDOS EN SU OPORTUNIDAD.

CON LA EMISION DE LA PRESENTE PROPUESTA, NO SE OBTIENE COBERTURA ALGUNA AL RIESGO QUE SE PROCURA ASEGURAR, LA COBERTURA COMIENZA A REGIR UNICAMENTE A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE ESTA PROPUESTA SEA ACEPTADA POR EL ASEGURADO Y SE INICIE LA VIGENCIA DE LA POLIZA.

FECHA Y LUGAR FIRMA DEL FUNCIONARIO O ALUMNO

Casa Matriz: Encomenderos 113 Las Condes-Santiago Mesa Central: 4220000 Servicio al Cliente: 800 21 01 08 Página web: www.hdi.cl

 UNIVERSIDAD DE TALCA	SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 17
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración/Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir todos los procesos involucrados en el tratamiento integral de un fondo fijo, desde la gestión de la resolución universitaria que da origen a su apertura hasta la resolución que autoriza su cierre definitivo pasando por el proceso de rendición, reposición y cierre.	
1.2 Alcances	<p>Pueden solicitar un Fondo Fijo General los jefes de unidades o encargados de proyectos y/o Funcionarios de la Universidad de Talca con contrato vigente de planta o a contrata, así como también el personal contratado a honorarios, sólo si se consigna la cláusula de agente público.</p> <p>Este documento cubre los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Resolución Universitaria que otorga fondo fijo 2. Apertura de Fondo Fijo en SAP 3. Rendición/Reposición de fondo fijo (70% al 100%) 4. Rendición de Fondo Fijo descentralizado 5. Rendición de Fondo Fijo para cierre (100%) 6. Gestión de Resolución Universitaria de cierre de fondo fijo 7. Gestión de Resolución Universitaria de cambio de responsable de fondo fijo 8. Gestión de Resolución Universitaria de cambio de centro 9. Gestión de Resolución Universitaria de cambio de monto 	
1.3. Documentos de Entrada	<p>Solicitud de apertura Fondo Fijo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de apertura o cierre de Fondo Fijo - Formulario de Solicitud de modificación de Fondo Fijo - Resolución Universitaria - Fianza de Fidelidad Funcionaria - Documento de aprobación de solicitud de fondo por sistema SAP. <p>Rendición y Renovación de Fondo Fijo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación que respalda a los gastos. - Caratula de rendición de gastos debidamente firmada. 	
1.4. Documentos de Salida	<p>Solicitud de apertura Fondo Fijo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque o depósito en cuenta vista. 	
1.5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - RU 1799/2019 - Ley 19.886 de compras públicas y su reglamento 250/2004 - DU 16/2020 - DU 17/2020 - DU 18/2020 - DU 19/2020 - Circular 1/2003 - Circular 1/2009 - RU 1558/2016 - RU 2083/2017 - Resolución 30/2015 de la Contraloría General de la República - Procedimiento de rendición descentralizada - RU 490/2015 	
Revisado por	Luis Urra Monsalves	
	Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher	
	Vicerrector de Gestión Económica y Administración	

	SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 2 de 17

2. Características

- Gestión de resolución universitaria que otorga Fondo Fijo:** Esta se inicia cuando la unidad de origen (usuario) envía "Formulario de Solicitud de apertura o cierre de Fondo Fijo" solicitando la opción apertura al jefe del Departamento de Tesorería, quien recepciona y analiza su pertinencia consultando a la Departamento de Gestión de Personas (consulta por fianza) y Departamento de Presupuesto (disponibilidad presupuestaria), quienes deben dar visto bueno en formulario de solicitud. Una vez analizada la solicitud por el Departamento de Tesorería remite al Vicerrector de Gestión Económica y Administración, para su aprobación o rechazo. Si el Vicerrector rechaza la solicitud, el Departamento de Tesorería comunicara la decisión a la unidad. Si aprueba la solicitud, la Asistente del Departamento de Tesorería realiza un borrador de la RU, documento que es enviado a Contraloría Interna, donde se emite y da control de legalidad. Posteriormente, se envía a Rectoría y a Secretaría General, para firma. Una vez que la RU se encuentra completamente tramitada es publicada en la Intranet y el Departamento de Tesorería apertura cuenta vista para uso exclusivo del fondo fijo, a la vez que toma contacto con él(la) usuario(a) para que realice solicitud de apertura en SAP.



SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE
FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA

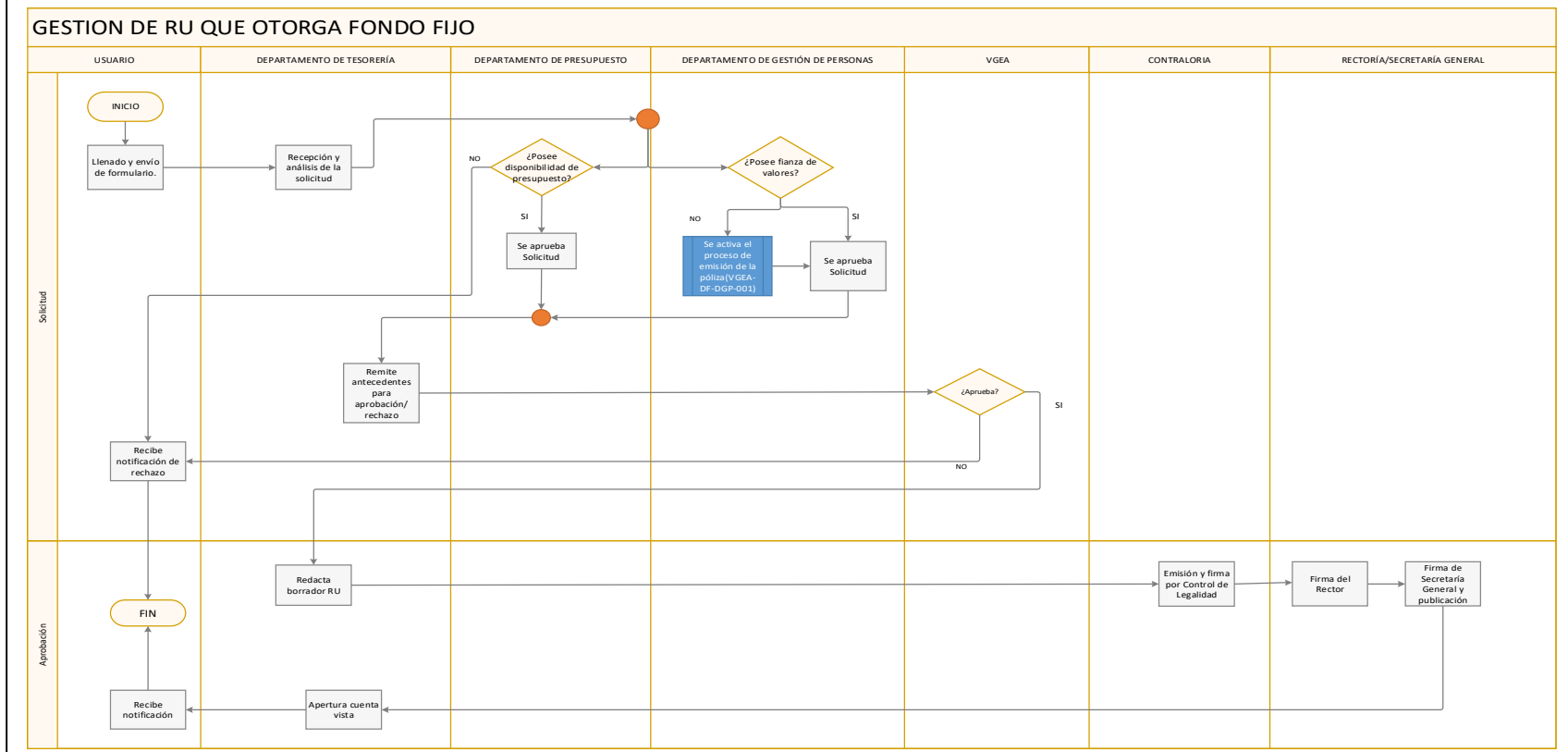
Código: VGEA-DF-DTES-001

Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

Página 3 de 17

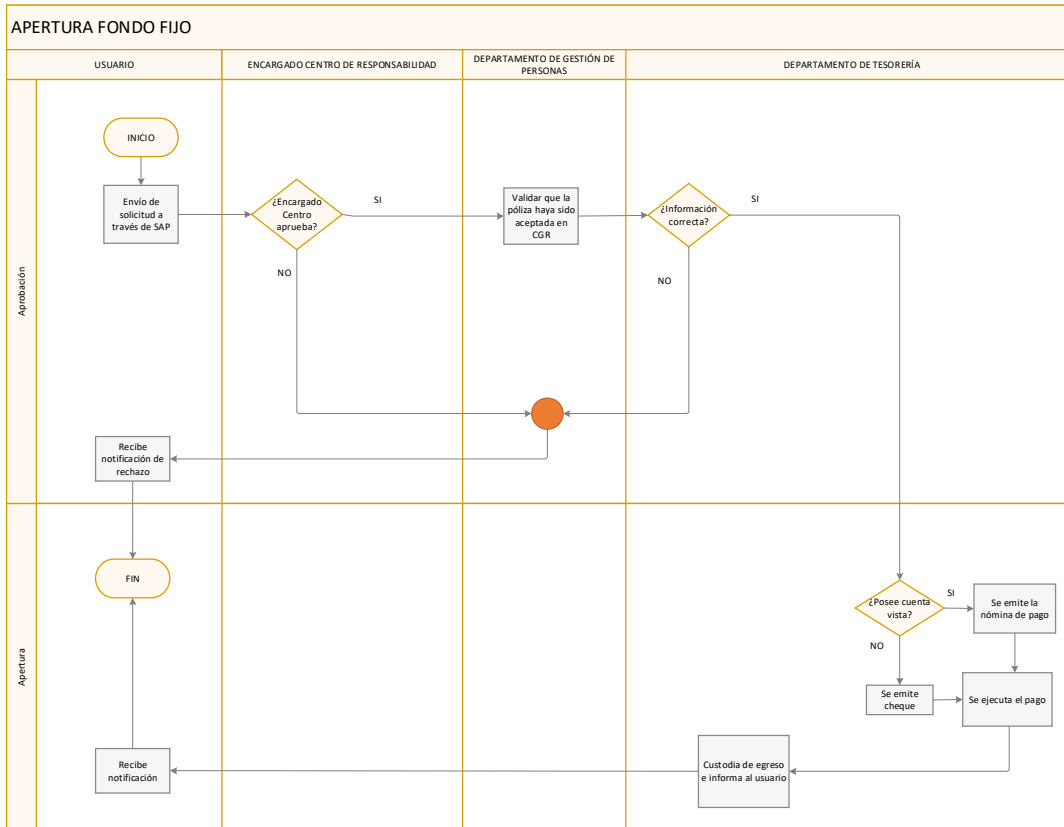
2. Características



	SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 4 de 17

2. Características

2. Apertura de Fondo Fijo por SAP: El usuario crea solicitud de fondo fijo a través del sistema SAP. Luego de enviada la solicitud, procede la aprobación por parte del encargado del centro de costos quien tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud. Si rechaza la solicitud, el usuario debe ingresar nuevamente la solicitud con las correcciones pertinentes. Si la aprueba, pasa al nodo del Departamento de Gestión de Personas a través de SAP, donde se debe comprobar que el usuario posea fianza de fidelidad funcionaria. De poseer fianza, avanza al Departamento de Tesorería, de lo contrario, se mantiene en este nodo hasta hacer efectiva la fianza de fidelidad funcionaria. La analista de fondos tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud. Si se rechaza, es devuelta al inicio del proceso. Cuando la analista de fondos del Departamento de Tesorería corrobora que la información se encuentra correcta, se aprueba la Apertura del Fondo Fijo y se entrega documento de Solicitud de Fondo al encargado de pagos para que realice el giro del fondo. Si el usuario ya posee cuenta vista de uso exclusivo para fondo fijo, se gira con abono a la cuenta vista mediante nómina masiva. En caso contrario, se gira mediante cheque hasta la apertura de la cuenta vista. Finalmente, la Analista de Fondos recibe por parte del encargado de pagos el egreso para custodia hasta el momento de rendición e informa de la apertura al usuario.





SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE
FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA

Código: VGEA-DF-DTES-001

Fecha: 23.10.2020

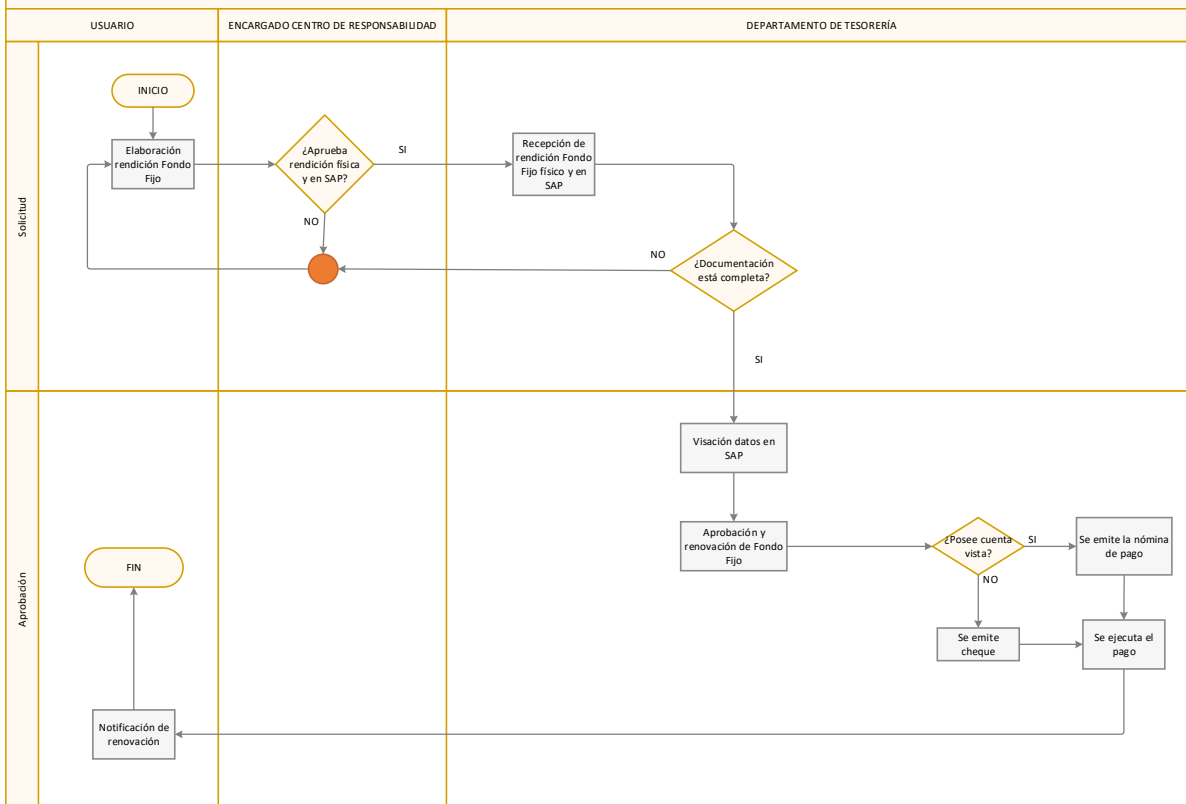
Versión: 0.1

Página 5 de 17

2. Características

- 3. Rendición/Reposición de Fondo Fijo (70%-100%):** Este proceso se inicia cuando el usuario elabora la rendición del fondo fijo, la cual debe ser aprobada por el encargado del centro de Responsabilidad. La aprobación debe ser de los documentos físicos y en SAP. Si éste no aprueba la rendición, el proceso se devuelve al usuario para que la elabore nuevamente. Si es aprobada, ésta avanza por sistema al nodo de la analista de fondos del Departamento de Tesorería. Los documentos físicos por su parte son enviados a la Asistente del Departamento de Tesorería, quien registra la recepción de la rendición del fondo y la entrega a la analista de fondos. La Analista recibe la rendición del fondo fijo (en SAP y físicamente) y verifica si la información está completa. En el caso de que falte información, se devuelve la rendición al usuario, quien analiza y corrige la información en SAP y/o en físico. En el caso que los datos estén correctos se contabiliza la documentación, y se procede a renovar el fondo. SAP asigna un nuevo número al fondo renovado. La aprobación de la renovación del Fondo Fijo se entrega al encargado de pagos, para el depósito a través de nómina o emisión de cheque. El encargado de pagos entrega el egreso a las analistas de fondos para custodia hasta la recepción de la documentación física del fondo renovado. La analista además informara a la unidad sobre la renovación.

RENDICIÓN/REPOSICIÓN FONDO FIJO (70%-100%)





SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE
FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA

Código: VGEA-DF-DTES-001

Fecha: 23.10.2020

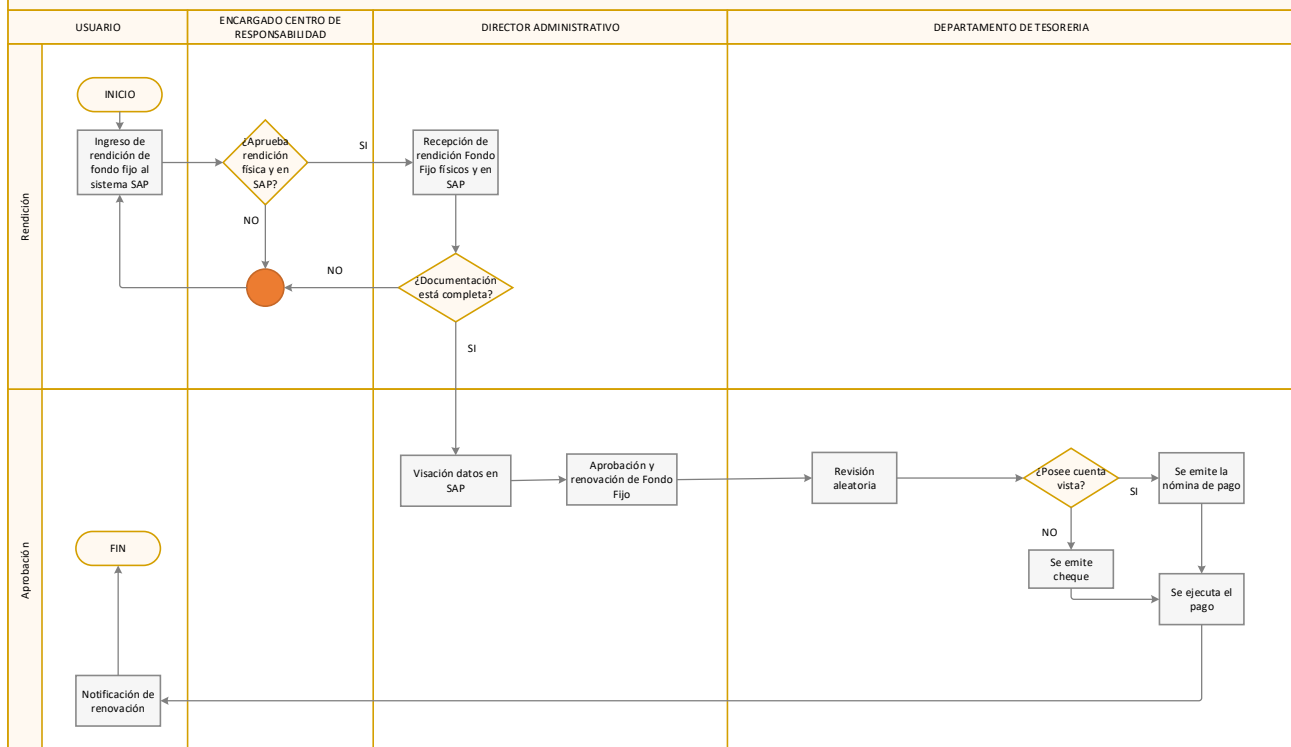
Versión: 0.1

Página 6 de 17

2. Características

- 4. Rendición de Fondo Fijo Descentralizada:** Este proceso aplica en los Campus/Facultades en que un Director Administrativo está a cargo de revisar rendiciones de fondos en coordinación con el usuario responsable y Departamento de Tesorería. Esta se inicia, al igual que en los otros flujos, cuando el usuario elabora la rendición del fondo fijo, la cual debe ser aprobada por el encargado del centro de Responsabilidad, (física y en SAP). Si éste no aprueba, el proceso se devuelve al usuario para que elabore nuevamente la rendición del fondo fijo. Si es aprobada, avanza al Director Administrativo correspondiente, quien recibe la rendición física y en SAP, y verifica si la información se encuentra completa. En el caso de que falte información, se devuelve la rendición al usuario, quien analiza y corrige la información en SAP y/o en físico. En el caso que los datos estén correctos, el Director Administrativo aprueba la rendición y el cierre o reposición del fondo fijo, enviando toda la documentación al Departamento de Tesorería. La asistente del Departamento de Tesorería registra la recepción de la rendición del fondo fijo y la envía al Analista de Fondos del departamento, quien realiza una revisión aleatoria de las rendiciones recibidas.

RENDICIÓN DESCENTRALIZADA





SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE
FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA

Código: VGEA-DF-DTES-001

Fecha: 23.10.2020

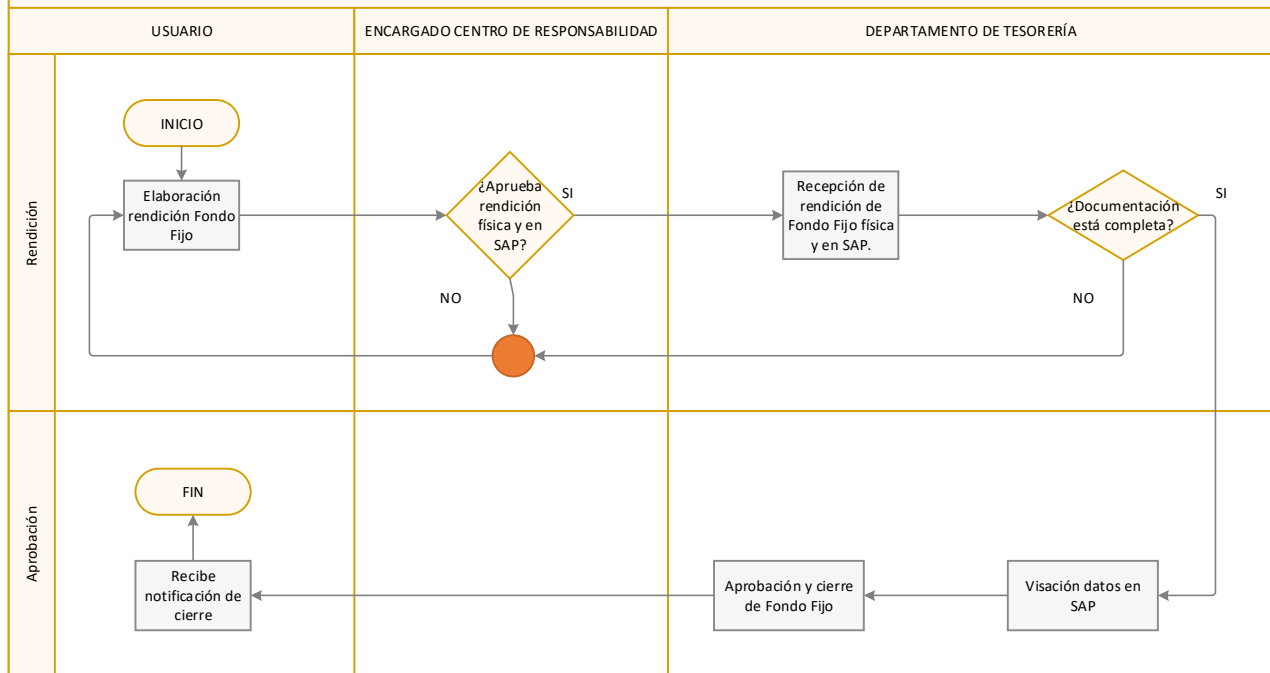
Versión: 0.1


Página 7 de 17

2. Características

5. **Rendición de Fondo Fijo para cierre (100%):** Esta se inicia cuando el usuario elabora la rendición del fondo fijo en SAP la cual debe posteriormente ser aprobada por el encargado del centro de Responsabilidad, (aprobación de los documentos físicos y en SAP). Si no aprueba la rendición, el proceso se devuelve al usuario para que la elabore nuevamente. Si es aprobada, ésta avanza por sistema al nodo de la analista de fondos del Departamento de Tesorería. Asimismo, los documentos físicos son enviados a la Asistente del Departamento de Tesorería, quien registra la recepción de la rendición del fondo y la entrega a la analista de fondos. La analista recibe la rendición del fondo fijo (en SAP y físicamente) y verifica si la información está completa. En el caso de que falte información, se devuelve la rendición al usuario, quien analiza y corrige la información en SAP y/o en físico. Si la información está completa, se realiza la visación de los datos en el sistema SAP y finalmente se aprueba la rendición del fondo fijo, generando su cierre en SAP.

RENDICIÓN FONDO FIJO (100%)



 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA</p>	<p>Código: VGEA-DF-DTES-001</p> <p>Fecha: 23.10.2020</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 8 de 17</p>
<p>2. Características</p>		
<p>6. Gestión de Resolución de Cierre Fondo Fijo: El responsable del Fondo Fijo debe dirigir el “Formulario de Apertura y Cierre de Fondo Fijo” al Departamento de Tesorería, el cual, validará que el funcionario responsable del Fondo Fijo haya presentado su rendición y esta se encuentre en estado “cerrado”. Si el responsable del fondo fijo no ha rendido, el Departamento de Tesorería se comunicará con el responsable para pedir su rendición.</p> <p>Una vez cerrado el fondo fijo, el Departamento de Tesorería, remite el formulario al Vicerrector de Gestión Económica y Administración quien puede aprobar o rechazar dicha solicitud. Si rechaza el Departamento de Tesorería comunicara la decisión a la unidad. Por el contrario, si la solicitud es aprobada la asistente del departamento confeccionará borrador de la Resolución (RU) y la enviará a Contraloría Interna. Contraloría Interna validará el borrador y otorgará control de legalidad para posteriormente derivar el documento a Rectoría para firma del Rector. Esta última unidad la derivará a Secretaría General, quienes firmarán como ministros de fe y publicarán la RU en intranet.</p> <p>Una vez que la RU esté totalmente tramitada, el Departamento de Tesorería realizará 2 tareas en forma simultanea:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Desvincular la cuenta vista asociada al responsable del Fondo Fijo b. Informar del cese del cobro de fianza de valores a la Departamento de Gestión de Personas, si correspondiera (se sigue “procedimiento de activación-cese fianza de fidelidad funcionaria de valores” código VGEA-DF-DGP-001). <p>Ambas acciones se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la publicación del documento.</p>		



SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE
FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA

Código: VGEA-DF-DTES-001

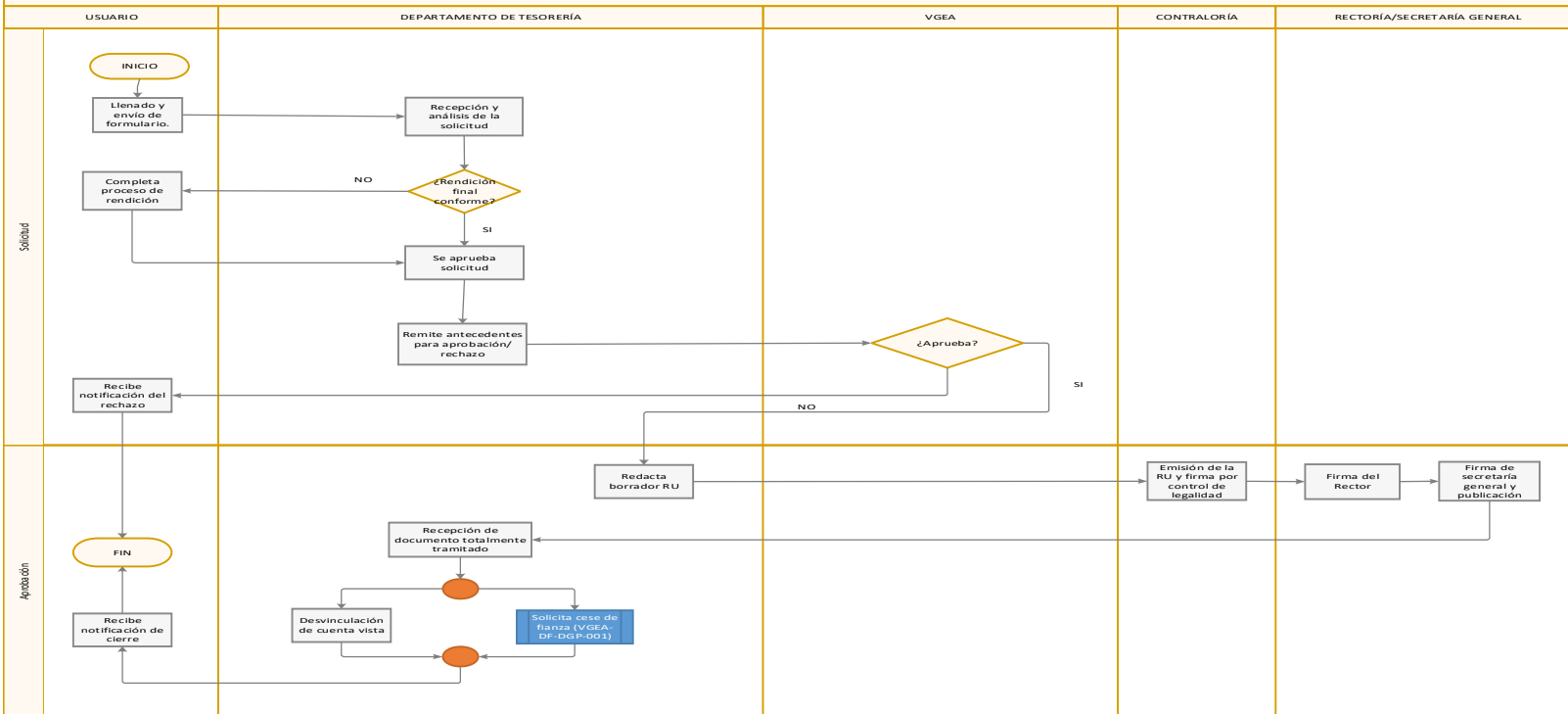
Fecha: 23.10.2020


Versión: 0.1

Página 9 de 17

2. Características

GESTIÓN DE RU DE CIERRE DE FONDO FIJO



	SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 10 de 17

2. Características

7. Gestión de RU de cambio de Responsable Fondo Fijo: El responsable del Fondo Fijo debe dirigir el “Formulario de Rectificación RU de Fondo Fijo” al Departamento de Tesorería, el cual, analizará lo siguiente:

- a. **Respecto del funcionario nuevo:** se debe validar que posea contrato a planta o contrata. En caso de que el funcionario posea calidad de honorarios, se verificará que su contrato contenga la cláusula de agente público. Asimismo, se debe consultar si posee fianza de fidelidad funcionaria vigente. En caso de no contar con fianza, el Departamento de Gestión de Personas da inicio a la tramitación de la fianza (se sigue “**procedimiento de activación-cese fianza de fidelidad funcionaria de valores** código VGEA-DF-DGP-001).
- b. **Respecto del funcionario que deja de ser responsable del fondo (o antiguo):** se debe validar que haya presentado su rendición y que ésta se encuentre cerrada

Una vez cerrado el fondo fijo, el Departamento de Tesorería, remite el formulario al Vicerrector de Gestión Económica y Administración quien puede aprobar o rechazar dicha solicitud. Si rechaza, el Departamento de Tesorería comunicará la decisión al usuario. Por el contrario, si la solicitud es aprobada la asistente del departamento confeccionará borrador de la Resolución (RU) y la enviará a Contraloría Interna. Contraloría Interna validará el borrador y otorgará control de legalidad para posteriormente derivar el documento a Rectoría para firma del Rector. Esta última unidad la derivará a Secretaría General, quienes firmarán como ministros de fe y publicarán la RU en intranet.

Una vez que la RU esté totalmente tramitada, el Departamento de Tesorería deberá:

1. **Respecto del funcionario que deja de ser responsable del fondo,** solicitar el cese del cobro de fianza de valores al Departamento de Gestión de Personas, si correspondiera, y gestionar la desvinculación de la cuenta vista asociada al fondo fijo.
2. **Respecto del nuevo funcionario,** deben orientar al funcionario responsable para dar inicio al proceso de “Apertura de Fondo Fijo por SAP” (ver flujo N°2 de este documento), junto con gestionar la apertura de cuenta vista para el manejo de fondos.



SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA

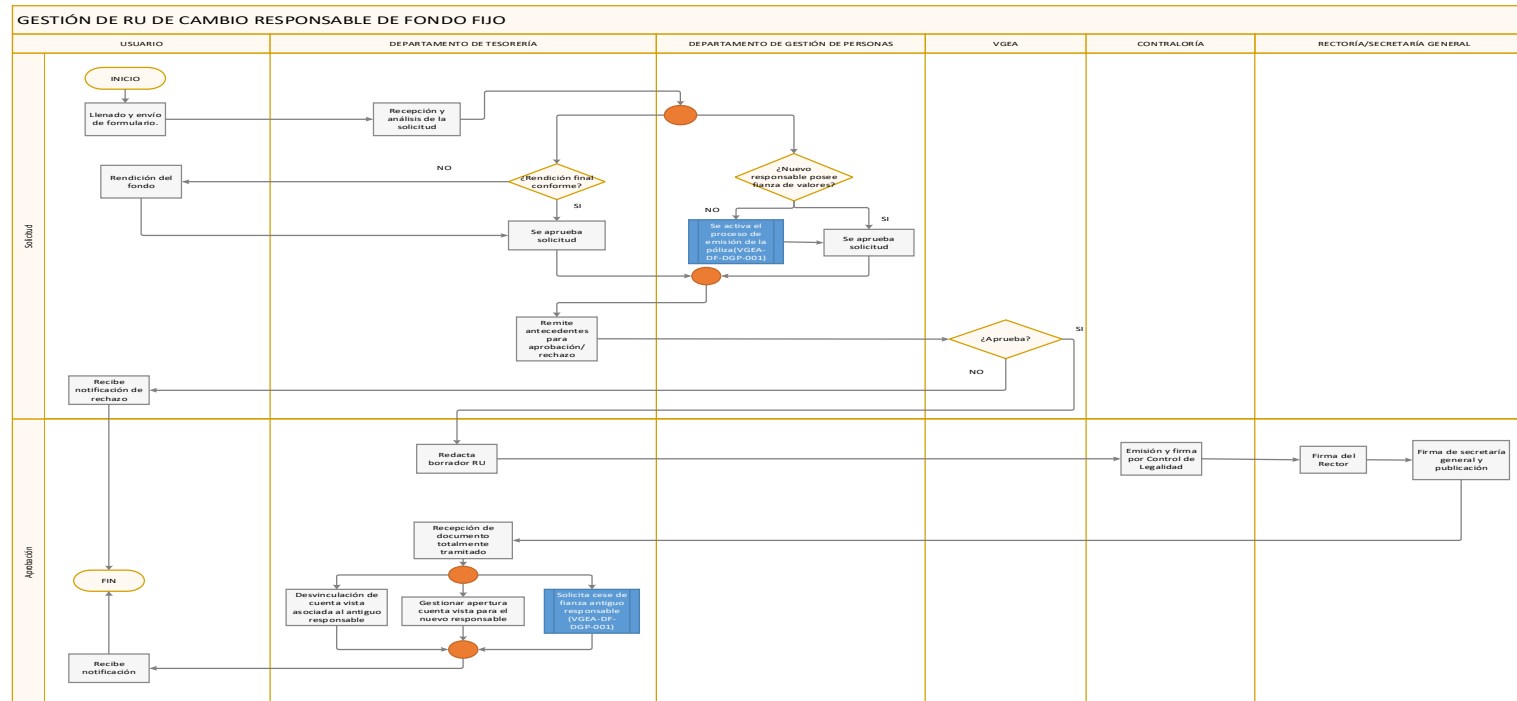
Código: VGEA-DF-DTES-001


Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

Página 11 de 17

2. Características



	SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 12 de 17

2. Características

- 6. Gestión de RU de cambio de Centro de Fondo Fijo:** Esta se inicia cuando la unidad de origen (usuario) envía "Formulario de Solicitud de Rectificación RU de Fondo Fijo" al Departamento de Tesorería, el cual recepciona y analiza su pertinencia solicitando aprobación al Departamento de Presupuesto (disponibilidad presupuestaria). Adicionalmente, se debe validar que haya presentado su rendición y que esta se encuentre cerrada. Una vez analizada la solicitud por el Departamento de Tesorería se remite al Vicerrector de Gestión Económica y Administración, para su aprobación o rechazo. Si el Vicerrector rechaza, el Departamento de Tesorería comunicará la decisión a la unidad. Por el contrario, si el Vicerrector aprueba, la Asistente del Departamento de Tesorería realizará un borrador de la RU y la enviará a Contraloría Interna. Contraloría Interna validará el borrador y otorgará control de legalidad para posteriormente derivar el documento a Rectoría para firma del Rector. Esta última unidad la derivará a Secretaría General, quienes firmarán como ministros de fe y publicarán la RU en intranet. Una vez que la RU esté totalmente tramitada, el Departamento de Tesorería debe:
- 1.- Orientar al funcionario responsable para dar inicio al proceso de "Apertura de Fondo Fijo por SAP" (ver flujo N°2 de este documento)



SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE
FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA

Código: VGEA-DF-DTES-001

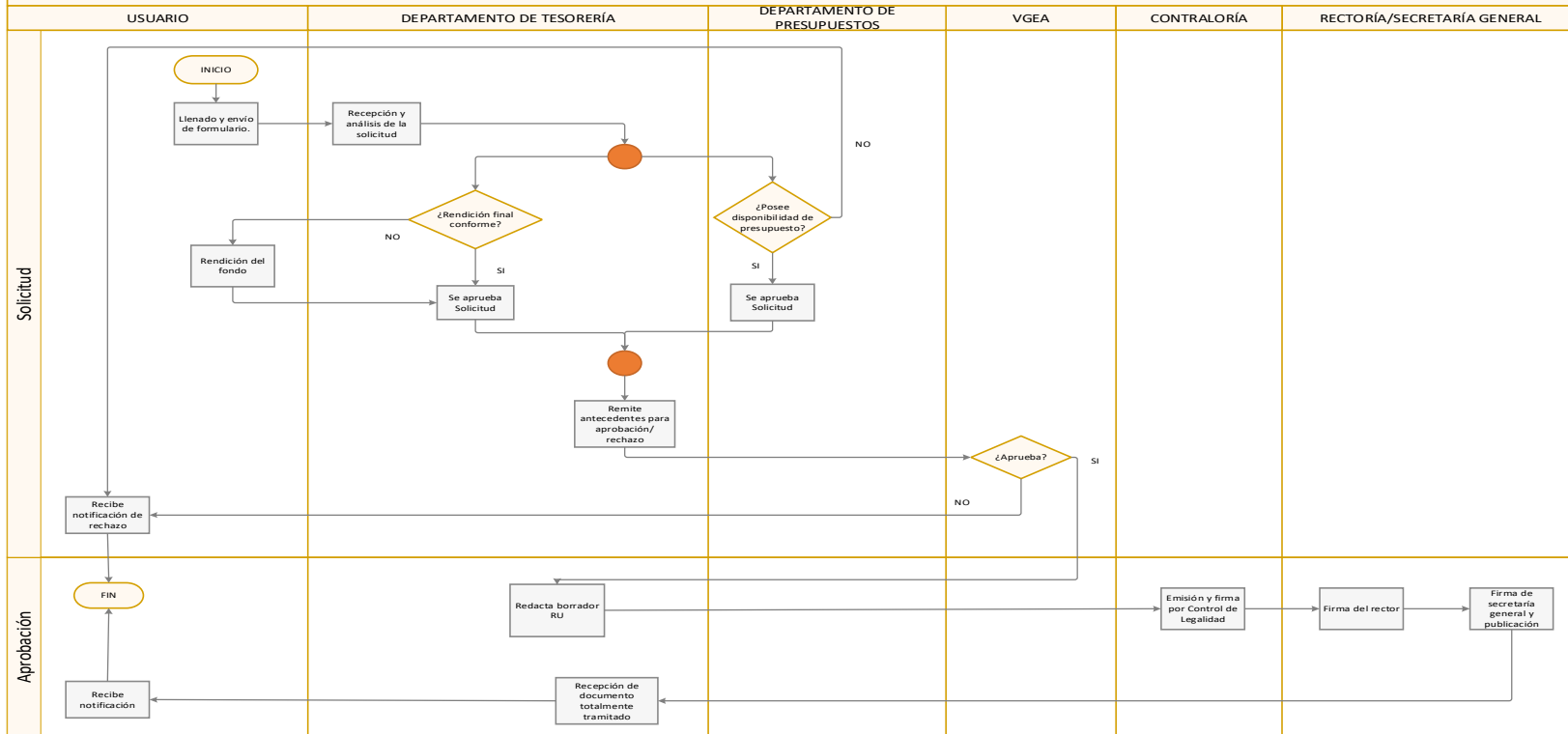
Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

Página 13 de 17

2. Características

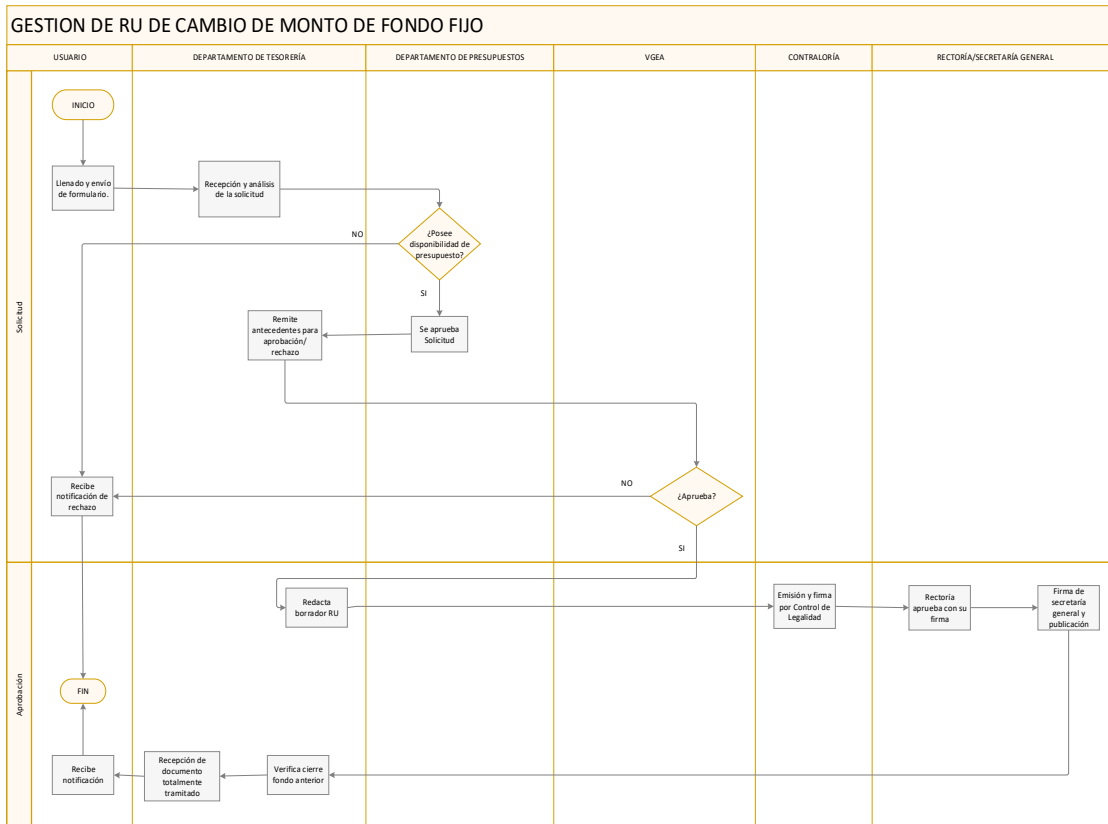
GESTIÓN DE RU DE CAMBIO DE CENTRO DE FONDO FIJO




	SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 14 de 17

2. Características

- 6. Gestión de RU de cambio de Monto de Fondo Fijo:** Esta se inicia cuando la unidad de origen (usuario) envía "Formulario de Solicitud de Rectificación RU de Fondo Fijo" al Departamento de Tesorería, el cual recepciona y analiza su pertinencia solicitando aprobación al Departamento de Presupuesto (disponibilidad presupuestaria), quienes deben dar visto bueno en formulario de solicitud. Una vez analizada la solicitud por el Departamento de Tesorería se remite al Vicerrector de Gestión Económica y Administración, para su aprobación o rechazo. Si rechaza, el Departamento de Tesorería comunicará la decisión a la unidad. Si, por el contrario, el Vicerrector aprueba, la Asistente del Departamento de Tesorería realizará un borrador de la RU y la enviará a Contraloría Interna. Contraloría Interna validará el borrador y otorgará control de legalidad para posteriormente derivar el documento a Rectoría para firma del Rector. Esta última unidad la derivará a Secretaría General, quienes firmarán como ministros de fe y publicarán la RU en intranet. Una vez que la RU esté totalmente tramitada, el Departamento de Tesorería debe:
- 1.- Solicitar al funcionario responsable la rendición del fondo para cierre (ver procedimiento anterior rendición fondo fijo 100%)
 - 2.- Orientar al funcionario responsable para dar inicio al proceso de "Apertura de Fondo Fijo por SAP" (ver flujo 2 este procedimiento)



 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA</p>	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 15 de 17
1. Anexos		



UNIVERSIDAD DE TALCA
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería



SOLICITUD DE APERTURA O CIERRE DE FONDO FIJO

Talca, __ de _____ de 20__

Señor _____
Vicerrector de Gestión Económica y Administración
Presente:

Por el presente documento solicito a Usted, tenga a bien autorizar:

Apertura Fondo Fijo
 Cierre Fondo Fijo

ANTECEDENTES GENERALES (a completar en ambos casos):

Nombre de la Unidad	
Responsable del Centro Responsabilidad	
Nombre del Responsable del Fondo Fijo	
Cédula de identidad N° Responsable F.F.	
Tipo de Contrato	
Monto solicitud (\$)	
Código Centro Responsabilidad	
Anexo/Email	
Cargo	
Objetivo/ Gastos a financiar	
Duración del proyecto :Desde -hasta (día, mes y año)	
Cantidad y monto total de fondos fijos anteriores bajo su responsabilidad.	


ANTECEDENTES ADICIONALES PARA CIERRE (completar sólo si está pidiendo cierre):

Motivo de cierre	
N° R.U. que aprueba Fondo Fijo (adjuntar copia de respaldo)	

Declaro además conocer el reglamento y normas internas que regulan estas materias; por lo tanto asumo la responsabilidad que pudiera emanar de su incumplimiento.

FIRMA y TIMBRE
RESPONSABLE DEL CENTRO

FIRMA y TIMBRE
RESPONSABLE DEL FONDO

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA</p>	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 16 de 17
3. Anexos		



UNIVERSIDAD DE TALCA
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería



SOLICITUD RECTIFICACIÓN BU FONDO FIJO

Talca, __ de _____ de 20__

Señor _____
Vicerrector de Gestión Económica y Administración
Presente:

Por el presente documento solicito a Usted, tenga a bien autorizar:

- Aumento o disminución de monto Fondo Fijo
 Cambio de responsable Fondo Fijo
 Cambio de Centro de Responsabilidad

ANTECEDENTES GENERALES:

Nombre de la Unidad	
Responsable del Centro Responsabilidad	
Nombre del Responsable del Fondo Fijo	
Cédula de identidad N° Responsable F.F.	
Tipo de Contrato	
Monto solicitud (\$)	
Código Centro Responsabilidad	
Anexo/Email	
Cargo	

ANTECEDENTES A RECTIFICAR (completar sólo el caso que corresponda):

Aumento o disminución de monto Fondo Fijo

Nuevo monto (\$)	
------------------	--

Cambio de Responsable de Fondo Fijo

Nombre del nuevo responsable Fondo Fijo	
Cédula de identidad N°	
Cargo	
Tipo de Contrato	


Cambio Centro de Responsabilidad:

Código del nuevo Centro de Responsabilidad	
--	--

Declaro además conocer el reglamento y normas internas que regulan estas materias; por lo tanto asumo la responsabilidad que pudiera emanar de su incumplimiento.

FIRMA y TIMBRE
RESPONSABLE DEL CENTRO

FIRMA y TIMBRE
RESPONSABLE DEL FONDO

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>SOLICITUD, RENOVACIÓN, RENDICIÓN Y CIERRE DE FONDO FIJO GENERAL O CAJA CHICA</p>	Código: VGEA-DF-DTES-001
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 17 de 17
3. Anexos		



UNIVERSIDAD DE TALCA
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería



USO EXCLUSIVO VICERRECTORIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN

a) Control Departamento de Presupuesto

Ítem a revisar	Observación	Firma Jefe Departamento
Disponibilidad del Centro de Responsabilidad (\$) (*)		

b) Control Departamento de Tesorería

Ítem a revisar	Observación	Firma Jefe Departamento
Tipo de contrato		
Cantidad y monto total de fondos fijos bajo su responsabilidad		
Pertinencia de la solicitud		

c) Control Dirección de Gestión de Personas

Ítem a revisar	Observación	Firma Jefe Departamento
Fianza de fidelidad funcionaria(**)		

VºBº Vicerector de Gestión Económica y Administración

Distribución:

- Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
- Depto. Tesorería
- Interesado

(*)Se solicitará visto bueno del Departamento de Presupuestos, siempre que la rectificación corresponda a un cambio en el Centro de Costo/ Elemento PEP / Orden CO o a un aumento en el monto asignado para el fondo fijo.

(**)Se solicitará visto bueno de la Dirección de Gestión de Personas, siempre que la rectificación corresponda a un cambio en el funcionario o personal a honorarios responsable del manejo del fondo fijo.

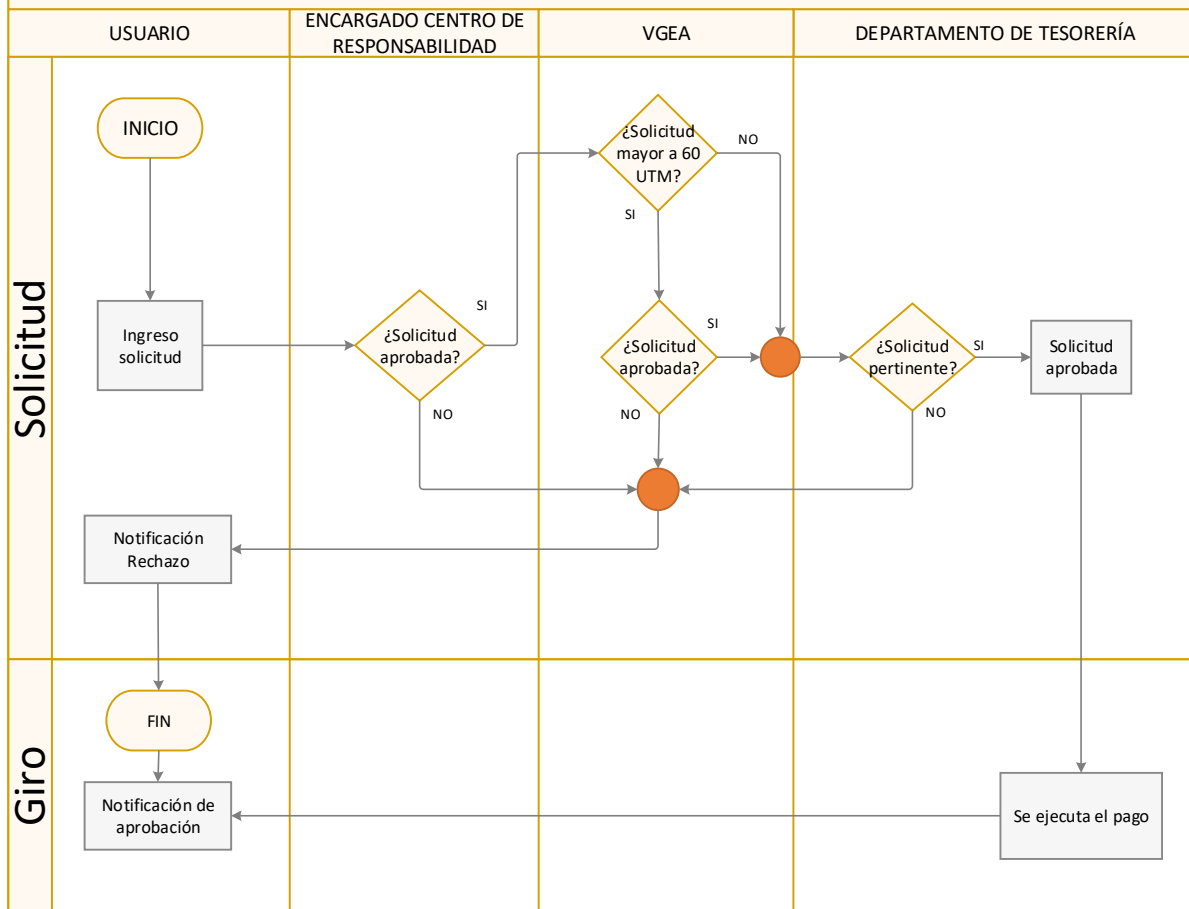
 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDOS POR RENDIR, ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL		Código: VGEA-DF-DTES-002
			Fecha: 23.10.2020
			Versión: 0.1
			Página: 1 de 7
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración/Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería	
1. Antecedentes			
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento que servirá de guía para la: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Fondo por Rendir (FxR). 2. Rendición de Fondo por Rendir. 3. Solicitud de asignación gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos. 4. Rendición de asignación gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos. 5. Solicitud de Transferencia Estudiantil 6. Rendición de Transferencia Estudiantil. 		
1.2 Alcances	Pueden solicitar Fondos por Rendir, asignación de gastos de capacitación y Transferencias Estudiantiles, jefes de unidades o encargados de proyectos y estudiantes para el caso de las Transferencias Estudiantiles. Lo anterior, además de funcionarios de la Universidad de Talca con contrato vigente (de planta o a contrata).		
1.3. Documentos de Entrada	Solicitud de Fondos: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Universitaria, para el caso de viajes internacionales y transferencias estudiantiles - Documento de respaldo para aprobación de solicitud de fondo por sistema SAP (cotizaciones, detalle que complementa naturaleza del gasto). - Cometido Funcionario Nacional para el caso de gastos capacitación dentro del país Rendición de Fondos: <ul style="list-style-type: none"> - Set de Rendición compuesto de la documentación que respalda los gastos y caratula de rendición de gastos. 		
1.4. Documentos de Salida	Solicitud de Fondo: cheque nominativo, vale vista. Rendición de Fondo: aviso del Departamento de Tesorería, correo enviado automáticamente por el sistema financiero actual.		
1.5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - RU 1799/2019 - Ley 19.886 de compras públicas y su reglamento 250/2004 - DU16/2020 - DU17/2020 - DU18/2020 - DU19/2020 - Circular 1/2003 - Circular 1/2009 - RU 1558/2016 - RU 2083/2017 - Resolución 30/2015 de la Contraloría General de la República - Procedimiento de rendición descentralizada - RU 490/2015 		
Revisado por	Luis Urra Monsalves		
	Director de Finanzas		
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher		
	Vicerrector de Gestión Económica y Administración		

	SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDO POR RENDIR, ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 2 de 7

2. Características

1. Solicitud de fondo por rendir: Esta se inicia cuando el usuario genera una solicitud de fondo por rendir a través de SAP. Inmediatamente el sistema verificará si se cuenta con presupuesto, de no contar con él, no se podrá generar la solicitud. Cuando se cuenta con presupuesto, y el usuario genera la solicitud, ésta pasa al nodo del encargado del centro de responsabilidad, quien tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud. Si la rechaza ésta se devuelve al nodo del usuario. Si aprueba la solicitud y el monto es mayor a 60 UTM, ésta avanza al nodo del Vicerrector de Gestión Económica y Administración (VGEA). El VGEA, tiene la opción de aprobar o rechazar la solicitud. Si rechaza la solicitud se devuelve al nodo del usuario y si la aprueba, ésta pasa al nodo de la analista de fondos del Departamento de Tesorería. En caso que el monto de la solicitud del fondo sea menor a 60 UTM, ésta avanza desde el nodo del encargado del centro (previamente aprobada por él) directamente al nodo de la analista de fondos del Departamento de Tesorería. La analista revisa la pertinencia de la solicitud para posteriormente aprobar o rechazar según corresponda. Si se rechaza la solicitud, ésta se devuelve al nodo del usuario. Con la aprobación de la solicitud, se ejecuta el pago siendo finalmente notificado el usuario del giro del fondo

SOLICITUD FONDO POR RENDIR



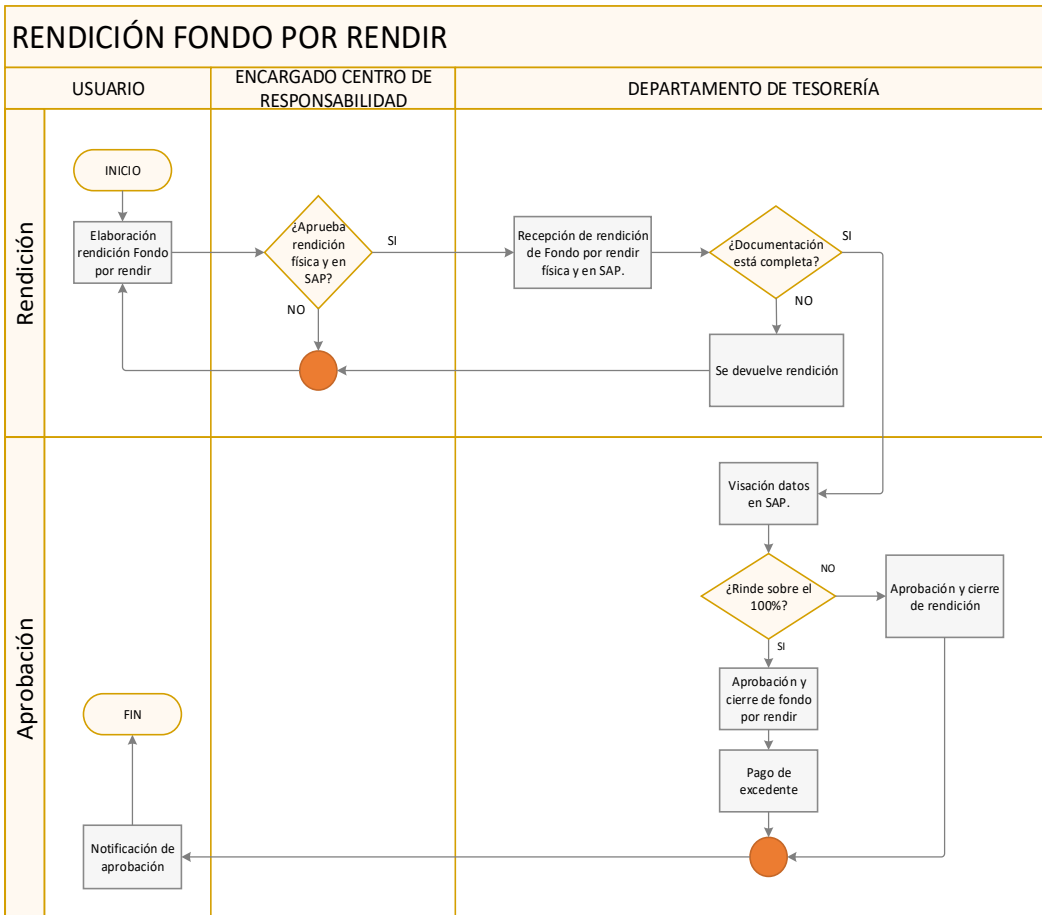
	SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDO POR RENDIR, ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 3 de 7

2. Características

2. Rendición Fondo por Rendir: Esta se inicia cuando el usuario elabora la rendición del fondo, la cual debe ser aprobada por el Encargado del centro de Responsabilidad. La aprobación comprende tanto la visación a los documentos físicos y en sistema SAP. Si el Encargado del Centro no aprueba la rendición, el proceso se devuelve al usuario para que la elabore nuevamente; si es aprobada, ésta avanza al nodo de la Analista de Fondos del Departamento de Tesorería. Por su parte, los documentos físicos junto a la caratula de la rendición debidamente firmada por el responsable del fondo y Encargado del Centro, son enviados a la Asistente del Departamento de Tesorería, quien registra la recepción de la rendición del fondo y la entrega a la Analista de Fondos. La analista recibe la rendición del fondo por rendir (en SAP y físicamente) y verifica si la información está completa. En el caso de que falte información, se devuelve la rendición al usuario, quien analiza y corrige la información en SAP y/o en físico.

En el caso que los datos estén correctos y la rendición no presente gastos en exceso se procede a cerrar el fondo. En caso contrario, se procede a cerrar el fondo junto a la gestión del pago del excedente.

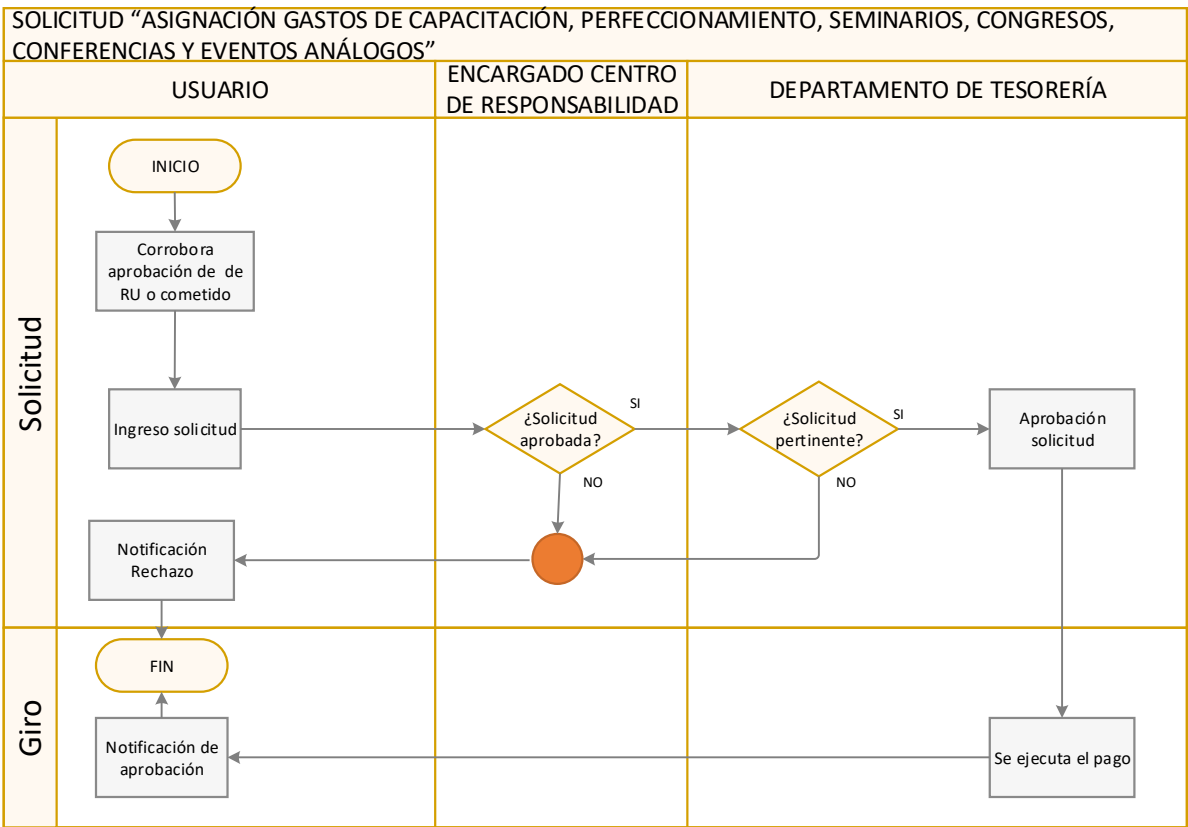
Finalmente, el usuario recibe una notificación automática que informa que su rendición ha sido aprobada.




	SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDO POR RENDIR, ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 4 de 7

2. Características

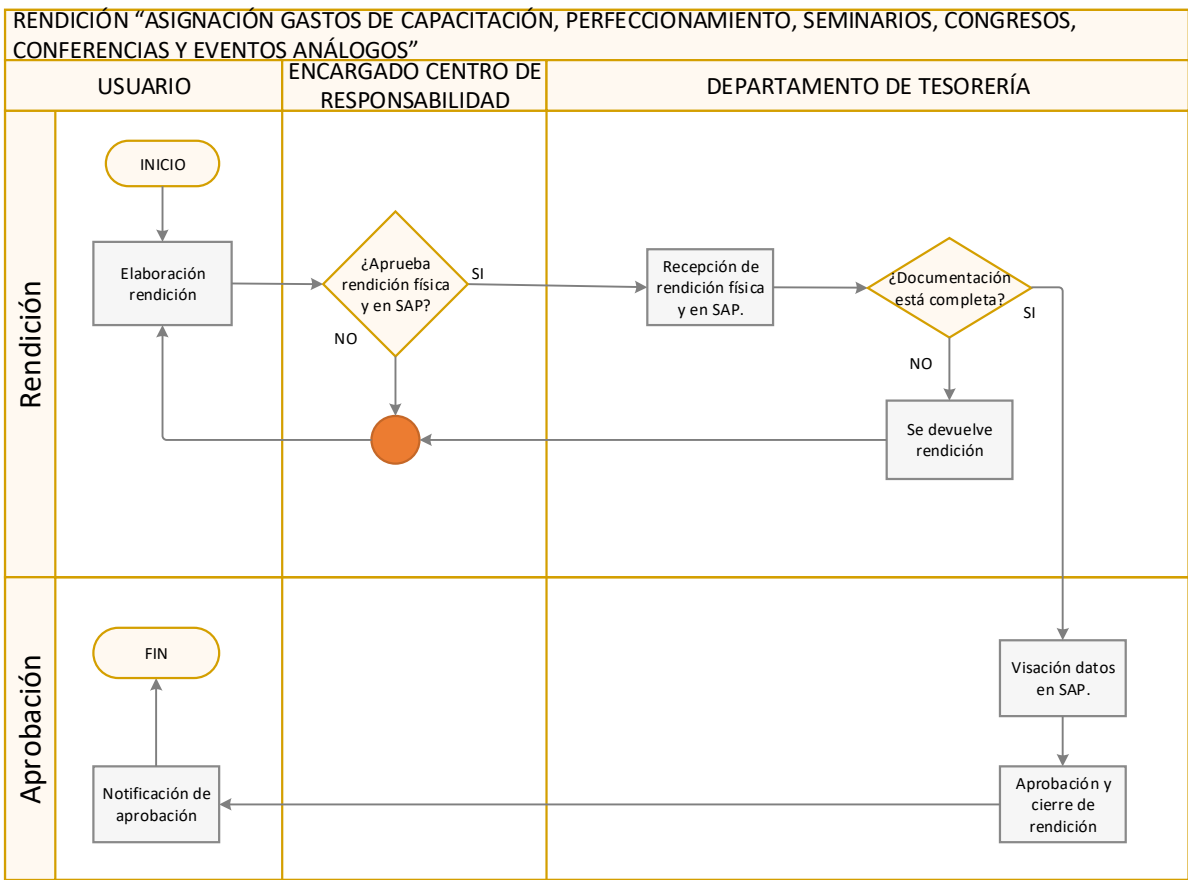
3. **Solicitud Asignación gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos:** Inicia con un cometido o una Resolución Universitaria (este último en caso de ser una salida internacional) aprobada. El usuario ingresa a SAP para generar la solicitud de gastos sujetos a rendición. Inmediatamente el sistema verificará si existe presupuesto disponible; de no contar con él, no permitirá enviar la solicitud. Cuando se cuenta con presupuesto, la solicitud avanza al nodo del encargado del centro de responsabilidad, quien puede aprobar o rechazar. En caso de rechazo, se devuelve al usuario. En caso contrario, la solicitud avanza al nodo de la analista de fondos del Departamento de Tesorería, quien hará la validación final. Si es pertinente la solicitud, se procede a verificar los montos e información contenida en la RU o cometido, según corresponda, para luego aprobar la solicitud del fondo. Si no es pertinente, se rechaza la solicitud y se le informa al usuario del rechazo a través de SAP. Con la aprobación de la solicitud, se ejecuta el pago siendo finalmente notificado el usuario del giro del fondo




	SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDO POR RENDIR, ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 5 de 7

2. Características

4. **Rendición Asignación gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias y eventos análogos:** Esta se inicia cuando el usuario elabora la rendición en SAP la cual debe ser aprobada por el Encargado del centro de Responsabilidad tanto físicamente como en SAP. Si no aprueba la rendición, el proceso se devuelve al usuario para que la elabore nuevamente. Si es aprobada, la rendición pasa al nodo de la Analista de Fondos del Departamento de Tesorería. Los documentos físicos son enviados a la Asistente del Departamento de Tesorería, quien registra la recepción de la rendición del fondo y la deriva a la Analista de fondos del Departamento de Tesorería que corresponda.
- La Analista recibe la rendición del fondo (en SAP y físicamente) y verifica si la información está completa. En el caso de que falte información, se devuelve la rendición al usuario, quien analiza y corrige la información en SAP y/o en físico. En el caso que los datos estén correctos se contabiliza la documentación, y se procede a cerrar el fondo. Finalmente, el usuario recibe una notificación automática que informa que su rendición ha sido aprobada.

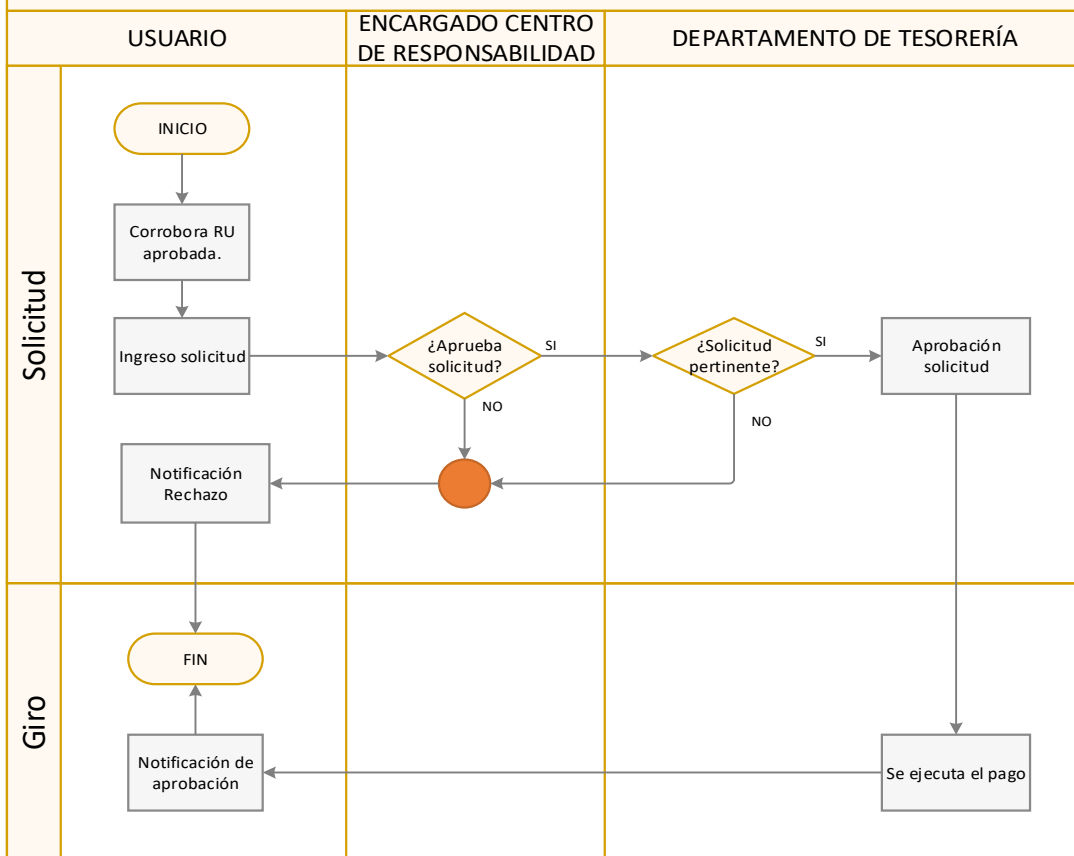


	SOLICITUD Y RENDICIÓN DE FONDO POR RENDIR, ASIGNACIÓN GASTOS DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 6 de 7

2. Características

3. **Solicitud de transferencia estudiantil:** El proceso se inicia a través de una Resolución Universitaria (RU) publicada en intranet, que aprueba la realización de una actividad y otorga fondos sujetos a rendición a una organización estudiantil (transferencia estudiantil). Contando con dicha RU, el usuario ingresa la solicitud de fondos a SAP. Inmediatamente el sistema verificará si existe presupuesto disponible; de no contar con él, no permitirá enviar la solicitud. Cuando se cuenta con presupuesto y se genera la solicitud ésta avanza al nodo del encargado del centro de responsabilidad en SAP, quien puede aprobar o rechazar. En caso de rechazo, se devuelve al usuario. Con la aprobación del encargado del centro de responsabilidad, la solicitud avanza al nodo de la Analista de Fondos del Departamento de Tesorería, quien revisa la pertinencia de ésta. Se verifican los gastos y montos que detalla la RU, para luego aprobar la solicitud del fondo. Si no es pertinente se rechaza la solicitud y se devuelve, informando al usuario el motivo del rechazo a través de SAP. Con la aprobación de la solicitud, se ejecuta el pago siendo finalmente notificado el usuario del giro del fondo.

SOLICITUD TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL





SOLICITUD Y RENDICIÓN DE
**FONDO POR RENDIR, ASIGNACIÓN GASTOS
DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA
ESTUDIANTIL**

Código: VGEA-DF-DTES-002

Fecha: 23.10.2020

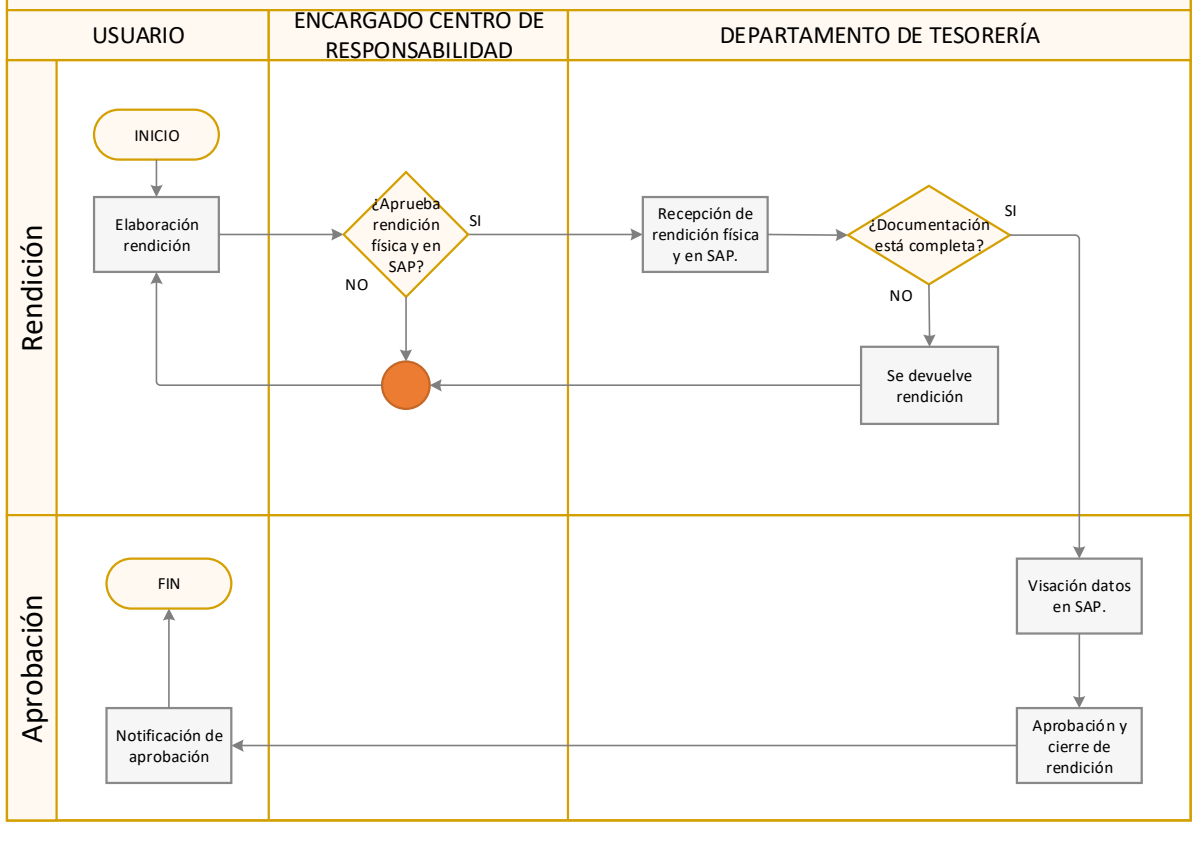
Versión: 0.1


Página: 7 de 7

2. Características

4. **Rendición transferencia estudiantil:** Esta se inicia cuando el usuario elabora la rendición de la transferencia estudiantil, la cual debe ser aprobada por el encargado del centro de Responsabilidad. Esta aprobación debe ser de los documentos físicos y en SAP. Si no aprueba la rendición, el proceso se devuelve al usuario para que la elabore nuevamente. Si es aprobada, la rendición pasa al nodo de las analistas de fondos del Departamento de Tesorería. Los documentos físicos son enviados a la Asistente del Departamento de Tesorería, quien registra la recepción de la rendición del fondo y la entrega a la Analista de Fondos. La Analista recibe la rendición de la transferencia estudiantil (en SAP y físicamente) y verifica si la información está completa. En el caso de que falte información, se devuelve la rendición al usuario, quien analiza y corrige la información en SAP y/o en físico. En el caso que los datos estén correctos se contabiliza la documentación, y se procede a cerrar el fondo. Finalmente, el usuario recibe una notificación automática que informa que su rendición ha sido aprobada.

RENDICIÓN TRANSFERENCIA ESTUDIANTIL

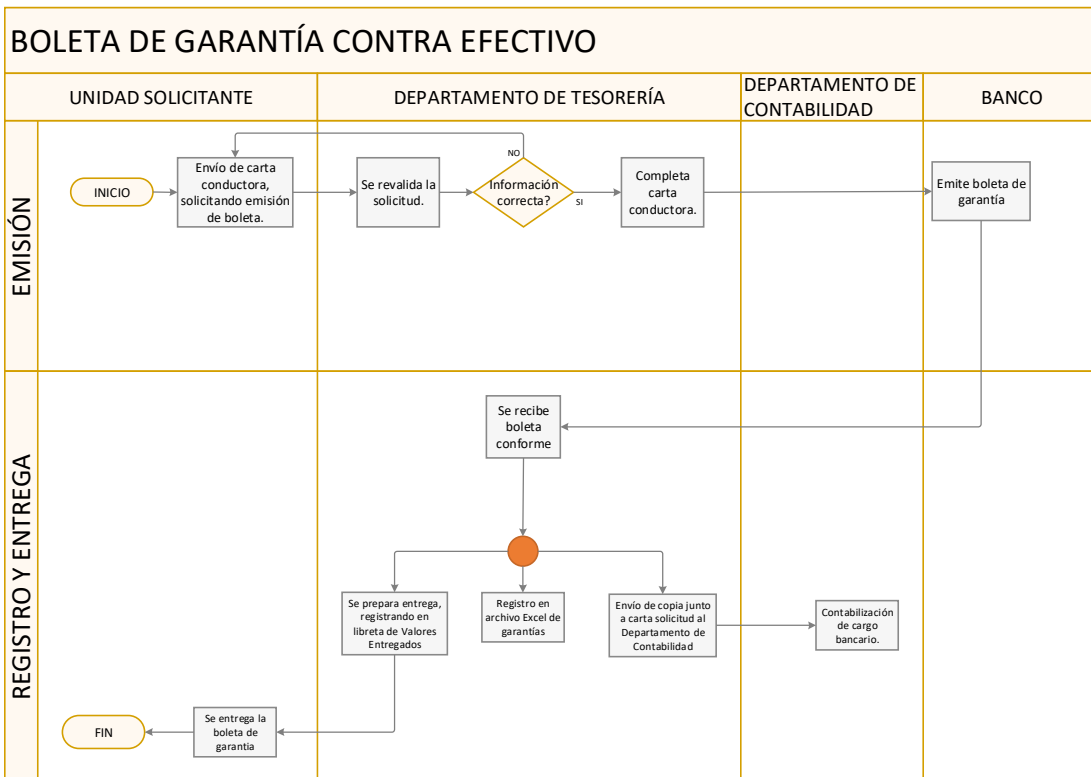


 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: EMISIÓN Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS EMITIDAS POR UNIVERSIDAD DE TALCA (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-003
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 5
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración/Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento que servirá de guía para la: <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Boleta de Garantía <i>contra-efectivo</i>. • Emisión de Boleta de Garantía <i>contra-pagaré</i>. • Registro de devolución de Boleta de Garantía <i>contra-efectivo y contra-pagaré</i>. 	
1.2 Alcances	Pueden solicitar Boletas de Garantía académicos y/o funcionarios administrativos de la Universidad de Talca, que tengan a su cargo la realización de un proyecto y/o ejecución de un contrato de índole institucional.	
1.3. Documentos de Entrada	Enviar carta de “Solicitud de Emisión de Boleta de Garantía Bancaria”, dirigida al Jefe del Departamento de Tesorería (Ver Anexo)	
1.4. Documentos de Salida	Boleta de Garantía Bancaria.	
1.5. Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 15.978 del 26 de Marzo del año 2010 Contraloría General de la República, sobre exigibilidad de cauciones entre organismos integrantes de la Administración del estado. • Dictamen 25.344 del 26 de Abril de 2011 Contraloría General de la República, sobre exigibilidad de cauciones entre organismos integrantes de la Administración del estado. 	
Revisado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher Vicerrector de Gestión Económica y Administración	

	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: EMISIÓN Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS EMITIDAS POR UNIVERSIDAD DE TALCA (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-003
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 2 de 5

2. Características

- Descripción:
 - 2.1 **Emisión de Boleta de garantía contra efectivo:** La unidad solicitante envía una carta conductora bajo **formato tipo** (ver anexo) al Departamento de Tesorería, para la emisión de una boleta de garantía bancaria. Si la boleta es de bajo monto o ésta se requiere con extrema urgencia y no es factible tener lista la boleta contra pagaré para la fecha requerida, se emitirá contra efectivo. El Departamento de Tesorería determinará el criterio para definir cuándo la boleta es de bajo monto (normalmente se considera bajo monto cuando éste es menor o igual a \$500.000). En el Departamento de Tesorería se revisa si la carta contiene todos los datos requeridos y/o si ésta posee errores. Si posee errores o hay datos incompletos, se consulta a la unidad solicitante para su aclaración y/o corrección. En caso contrario, se procede a preparar la carta solicitud de boleta para ser presentada en el Banco que corresponda. Se espera que el Banco emita la boleta en un plazo máximo de 24 horas. Una vez que está lista, el Banco avisa al Departamento de Tesorería quienes gestionan su retiro a través del estafeta. Recibida la boleta en el Departamento de Tesorería, se procede a revisar que esté bien emitida. Si ésta posee errores se solicita al banco que emita un nuevo documento corregido, dejando nulo el anterior. Ya estando emitida la boleta y lista en el Departamento de Tesorería, se realizan las siguientes tareas:
 - a) Se registran los principales datos de la boleta en archivo Excel de control de garantías
 - b) Se despacha al Departamento de Contabilidad copia de la boleta junto a la carta solicitud enviada al Banco
 - c) Se avisa al solicitante y se prepara su entrega dejando registro en libreta de "Valores entregados"




 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: EMISIÓN Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS EMITIDAS POR UNIVERSIDAD DE TALCA (proceso interno)</p>	Código: VGEA-DF-DTES-003
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 3 de 5
2. Características		

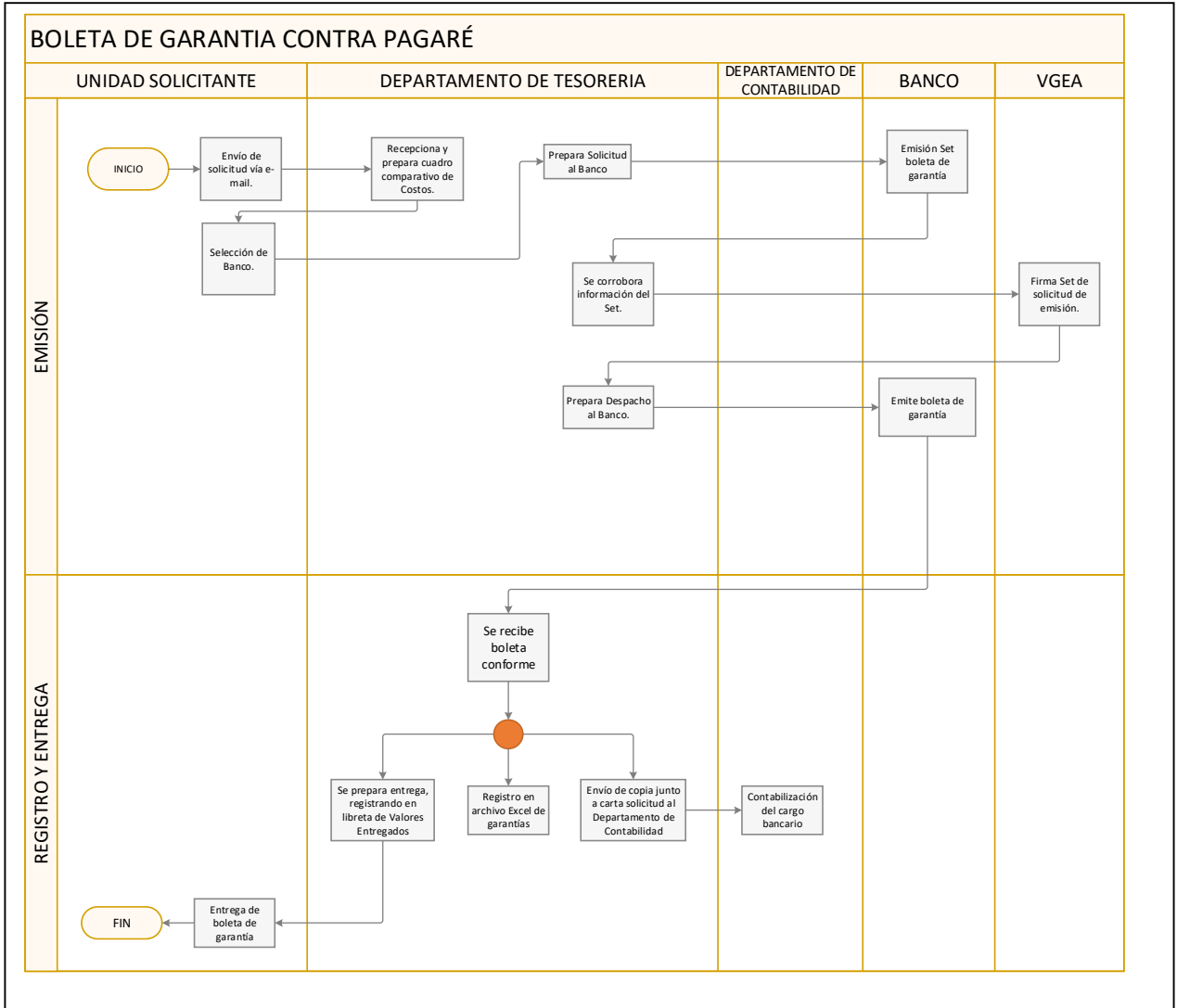
2.1 **Emisión de Boleta de garantía contra pagaré:** La unidad solicitante envía una carta conductora bajo **formato tipo** (a través de valija o e-mail) al Departamento de Tesorería, para la emisión de una boleta de garantía bancaria. El Departamento de Tesorería determinará si la boleta se emite contra pagaré.

Para poder comenzar con la emisión del documento el Departamento de Tesorería le envía a la unidad solicitante un e-mail con las cotizaciones del costo (interés e impuesto al crédito) de emisión de la boleta en los Bancos en que existe línea de crédito vigente para estos efectos. La unidad solicitante, basándose en el cuadro comparativo elige al banco con el que emitirá la boleta de garantía. El Departamento de Tesorería completa una carta conductora para el banco y la envía a la ejecutiva bancaria vía e-mail con el objetivo de que ésta le envíe el set a firmar compuesto de pagaré y solicitud de crédito, según protocolos de la entidad bancaria respectiva. El Departamento de Tesorería, recibe el pagaré y solicitud de crédito debidamente completados, revisa la información y lo envía junto a una carta conductora a la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración (VGEA) solicitando autorización y firma al Sr. Vicerrector. Ya firmada la documentación por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, el Departamento de Tesorería despacha al Banco a través del estafeta la carta conductora más pagaré y solicitud de crédito. El banco recibe la información y procede a emitir la boleta de garantía. Luego, el banco informa al Departamento de Tesorería que la boleta está lista para su retiro, tras lo cual Tesorería coordina el retiro a través del estafeta. Recibida la boleta en el Departamento de Tesorería, se procede a revisar que esté bien emitida. Si ésta posee errores se solicita al banco que emita un nuevo documento corregido, dejando nulo el anterior. Ya estando emitida la boleta y lista en el Departamento de Tesorería, se realizan las siguientes tareas:

- Se registran los principales datos de la boleta en archivo Excel de control de garantías
- Se despacha al Departamento de Contabilidad copia de la boleta junto a la carta solicitud enviada al Banco
- Se avisa al solicitante y se prepara su entrega dejando registro en libreta de "Valores entregados"

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: EMISIÓN Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS EMITIDAS POR UNIVERSIDAD DE TALCA (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-003
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 4 de 5

2. Características

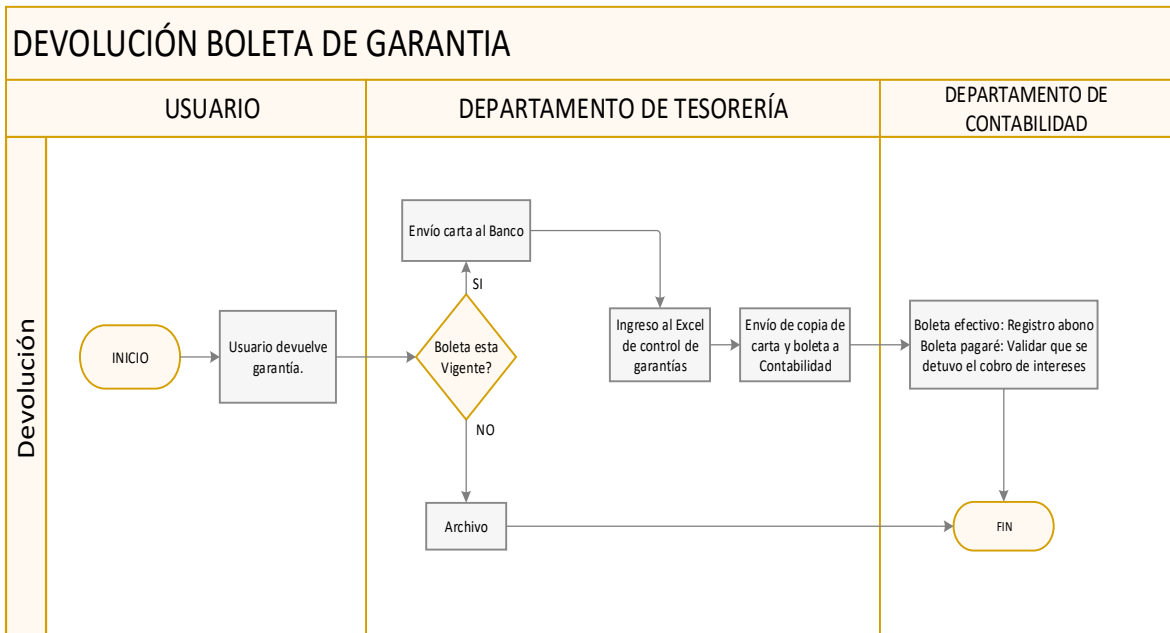


 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: EMISIÓN Y RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS FINANCIERAS EMITIDAS POR UNIVERSIDAD DE TALCA (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-003
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 5 de 5
2. Características		

2.3 Registro de la devolución de boleta de garantía: Ocurre cuando una boleta de garantía es emitida, pero el proyecto no es adjudicado o bien la contraparte nos hace devolución de la garantía por cualquier motivo antes del vencimiento de ésta. Por lo tanto, la liquidación de la boleta se debe realizar en el Banco respectivo siempre y cuando la boleta sea contra efectivo y el Banco no tenga un procedimiento de liquidación automática o bien cuando la boleta sea contra pagaré y ésta se encuentre vigente (no vencida).

- **En el caso de una boleta contra efectivo:** se envía una carta conductora al banco, adjuntando la boleta original, indicando que se procede a liquidar el documento y se solicita a su vez el reabono del monto a la cuenta corriente respectiva. Se registra la devolución en un set de respaldo del archivo físico, en el Excel de control de garantías y además se informa al Departamento de Contabilidad.

- **En el caso de una boleta contra pagaré:** se envía carta conductora al banco, adjuntando la boleta original, indicando que se procede a liquidar el documento y se solicita a su vez el no cobro de los futuros intereses que generó la emisión de este documento. Se registra la devolución en un set de respaldo del archivo físico, en el Excel de control de garantías y además se informa al Departamento de Contabilidad.



ANEXO

Talca, (DIA) de (MES) de (AÑO)

Sr(a):

**JEFE(A) DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
P R E S E N T E**

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, solicitamos a usted emitir Boleta(s) o Póliza(s) de Garantía Bancaria, según resulte más conveniente para nuestra institución, considerando la siguiente información:

A nombre de :
RUT :
Por un valor de : \$ _____ (Monto en palabras)
Vigencia : **vencimiento al** _____


Concepto o Glosa :


Boleta pagadera : ____ con 30 días de aviso / ____ a la vista

Cargar Gastos a Centro de Responsabilidad: _____ del proyecto (nombre proyecto).

Sin otro particular, le saluda atentamente,

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

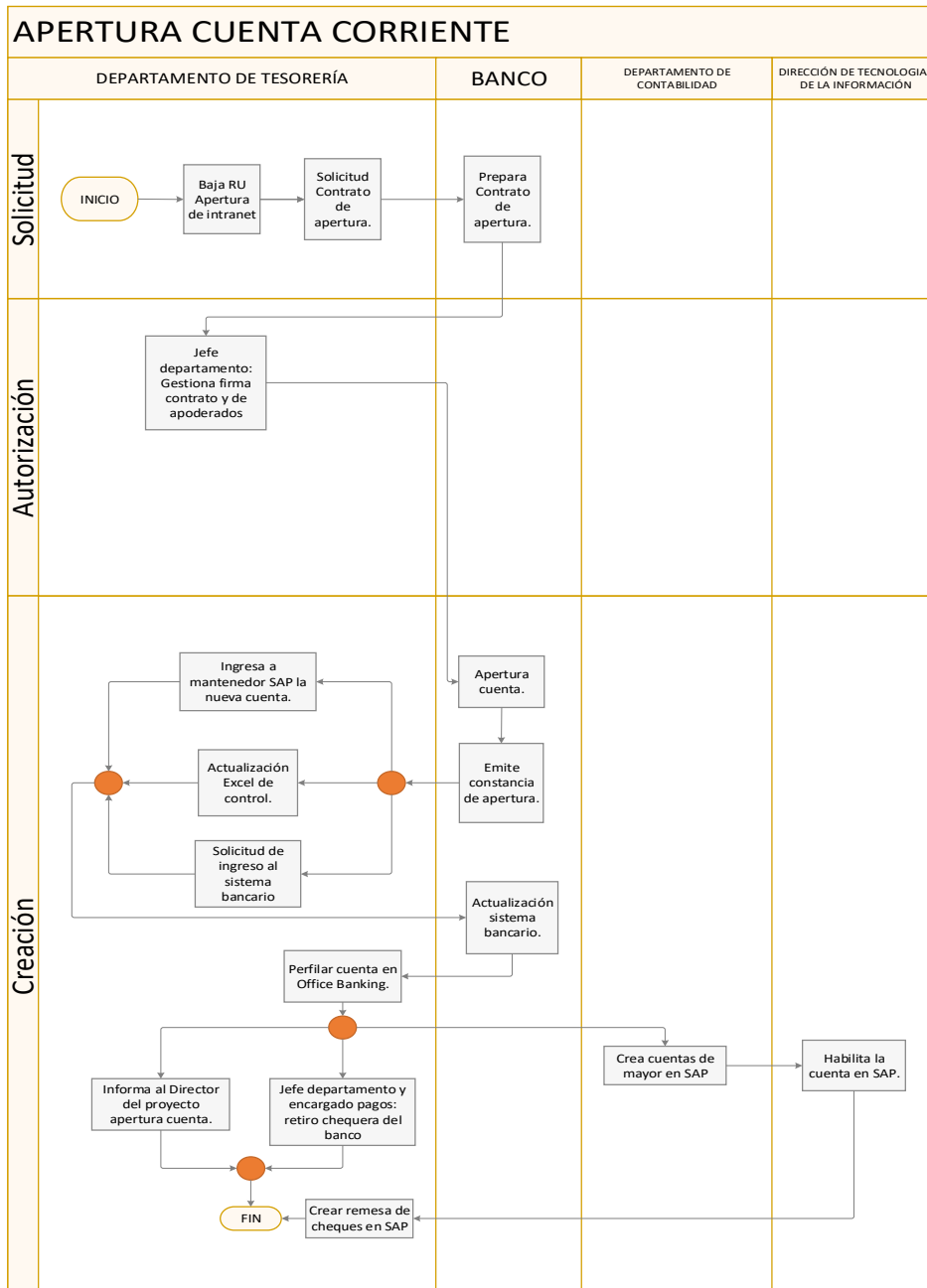
 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: APERTURA Y CIERRE DE CUENTA CORRIENTE (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-004
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 1 de 7
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración /Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Procedimiento guía para la: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de una cuenta corriente. • Cierre de una cuenta corriente. 	
1.2 Alcances	Orientado a regular la apertura y cierre de cuentas corrientes.	
1.3. Documentos de Entrada	Apertura cuenta corriente: RU de “apertura de cuenta corriente”, totalmente tramitada. Cierre cuenta corriente: RU de “Cierre de Cuenta Corriente”, totalmente tramitada.	
1.4. Documentos de Salida	Apertura cuenta corriente: Constancia del banco respectivo acreditando fecha de apertura, número de cuenta aperturada, fecha de apertura y apoderados. Cierre cuenta corriente: Constancia del banco respectivo, acreditando fecha del cierre, descripción de la cuenta y apoderados que se revoca poder para operar	
1.5. Marco Legal	Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques, y por las condiciones generales que fije cada banco. El artículo 69 N° 1 de la Ley General de Bancos, faculta a las instituciones bancarias para abrir y mantener cuentas corrientes a sus clientes.	
Revisado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher Vicerrector de Gestión Económica y Administración	


 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: APERTURA Y CIERRE DE CUENTA CORRIENTE (proceso interno)</p>	<p>Código: VGEA-DF-DTES-004</p> <p>Fecha: 23.10.2020</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página: 2 de 7</p>
<p>2. Características</p>		
<p>Una cuenta corriente bancaria es un contrato en virtud del cual un banco se obliga a cumplir las órdenes de otra persona hasta la concurrencia de las cantidades de dinero que hubiese depositado en ella o del crédito que se haya estipulado. Las órdenes dadas a los bancos por un cuentacorrentista se hacen a través de un cheque, una transferencia electrónica u otro medio.</p> <p>2.1 Descripción:</p> <p>Apertura de cuenta corriente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Tesorería baja desde Intranet la RU en la cual se aprueba la apertura de una cuenta corriente. Para iniciar el proceso de apertura el profesional a cargo del proceso en el Departamento de Tesorería prepara una carta con la solicitud de contrato al Banco, la cual es enviada en esta primera instancia sólo por correo electrónico. Este prepara lo solicitado y lo envía al Departamento de Tesorería, donde el jefe de dicho departamento lo recibe, procede a firmar el contrato y reúne la muestra de firmas de los apoderados (junto a copia de sus cédulas de identidad). Luego de realizado lo anterior, se procede a despachar a través del estafeta al Banco el set de apertura compuesto de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Carta conductora firmada por 2 apoderados ○ Contrato de apertura firmado por Jefe Departamento de Tesorería ○ Muestras de firmas firmados por todos los apoderados asociados a esa cuenta ○ Copia de las cédulas de identidad de todos los apoderados. • En el momento que se genera la apertura de la cuenta, el banco emite una constancia de apertura al Departamento de Tesorería, donde se debe ingresar dicha cuenta a un mantenedor en SAP, como también se debe agregar a un Excel de Control que posee el departamento, donde se mantiene actualizada la información sobre las cuentas vigentes y cerradas. Adicionalmente, se gestiona la solicitud de ingreso de la cuenta en el sistema bancario online. Luego de que la cuenta se encuentre disponible se realiza su parametrización, donde se incluye a los apoderados de la cuenta, como también a profesionales del Departamentos de Presupuesto, Departamento de Contabilidad y al Director del proyecto. Si existe necesidad de parametrizar a otro usuario no incluido en el grupo anterior, se parametriza en base al perfil que corresponda de acuerdo a sus funciones. • Posteriormente, se debe avisar al Departamento de Contabilidad la apertura de la cuenta corriente, para que sean creadas las cuentas de mayor en sistema SAP. En paralelo se debe enviar un e-mail al Director del Proyecto informando la apertura y se acude al Banco a retirar la primera chequera. • Una vez creadas las cuentas de mayor y posiciones presupuestarias, el Departamento de Contabilidad, solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) la habilitación de la cuenta corriente en SAP. <p>Cierre de cuenta corriente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Tesorería baja desde Intranet la RU que autoriza el cierre. En primer lugar, el profesional a cargo del proceso en el Departamento de Tesorería, revisa el saldo de la cuenta a cerrar. Si el saldo es mayor a cero, se contacta con el Departamento de Presupuestos, para revisar el destino del dinero. • Cuando la cuenta está con saldo cero y se trata de una cuenta corriente centralizada, se solicita la última conciliación bancaria al Departamento de Contabilidad. En el caso de una cuenta corriente descentralizada se solicita al Director del Proyecto además de la última conciliación bancaria, la devolución de la última chequera y la verificación del último cheque cobrado. En el caso de que éste no haya sido cobrado, informarán al Departamento de Tesorería para que éste contacte al beneficiario del documento. La última chequera será custodiada en el Departamento de Tesorería. • Luego, el profesional de Tesorería solicita a la jefatura la anulación de todos los cheques en blanco no utilizados. Esta anulación consiste en realizar la operación en sistema SAP y además estampar un timbre con la palabra "anulado" en todos los cheques en blanco (para las cuentas corrientes descentralizadas, no es factible anular en SAP). • Realizados los pasos anteriores, el Departamento de Tesorería prepara una carta conductora solicitando el cierre al Banco. Este procede a cerrar la cuenta, generando una constancia de cierre, la cual es enviada a Tesorería. El profesional a cargo del proceso del Departamento de Tesorería procede a corroborar lo anterior, validación que efectúa ingresando a la página del Banco y validando que la cuenta corriente no está disponible. Posteriormente, se realizan tres tareas en forma simultánea: se ingresa al mantenedor de SAP para actualizar que la cuenta corriente haya sido cerrada; se actualiza el archivo excel de control y se elimina la cuenta del perfil que corresponda en el sistema bancario online (si el funcionario tenía acceso sólo a esa cuenta, se elimina también su perfil por completo). • Se informa el cierre a las partes involucradas (Depto. Contabilidad, Depto. de Presupuestos y Director de Proyecto). • Por último, se solicita al Departamento de Contabilidad bloquear las cuentas de mayor asociadas a la cuenta corriente cerrada. 		

	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: APERTURA Y CIERRE DE CUENTA CORRIENTE (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-004
		Fecha: : 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página : 3 de 7

2. Características

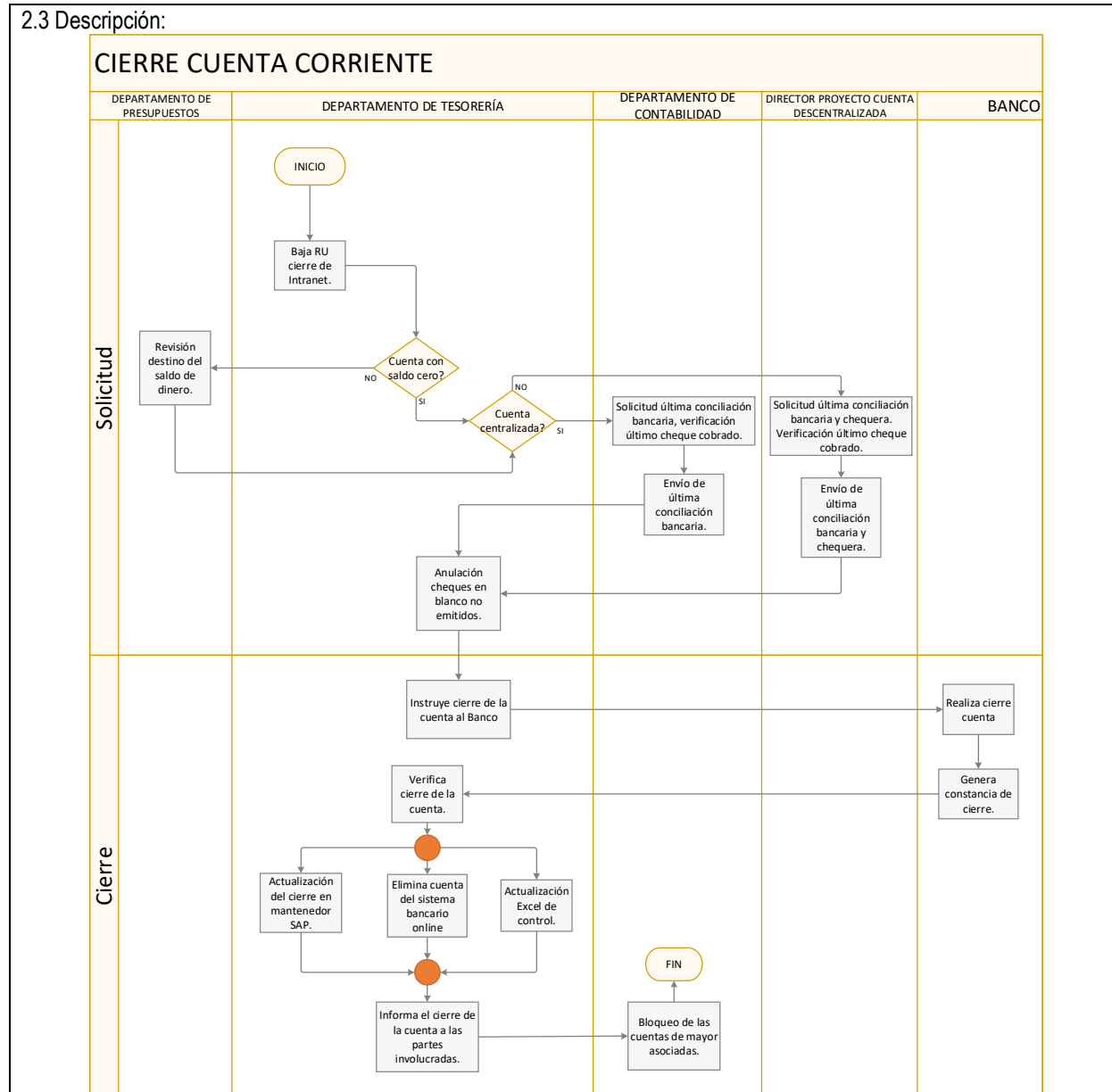
2.2 Descripción:




	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: APERTURA Y CIERRE DE CUENTA CORRIENTE (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-004
		Fecha: : 23.10.2020
		Versión:0.1
		Página: 4 de 7

2. Características

2.3 Descripción:



	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: APERTURA Y CIERRE DE CUENTA CORRIENTE (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-004
		Fecha: : 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 5 de 7
3. Anexos		

Anexo 1: Formato Carta solicitud de apertura de cuenta corriente:

UNIVERSIDAD DE TALCA
VICERRECTORIA DE GESTIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Talca, día/mes/año

Sra.:
(Nombre ejecutiva Bancaria)

BANCO (nombre)

PRESENTE

De mi consideración:

Por intermedio de la presente, adjunto 3 sets incluyendo contrato firmado y muestras de firmas, con el objetivo de gestionar la apertura de la siguiente cuenta corriente:

√ RU N° ____, Proyecto denominado “_____”, a cargo del Sr.
_____.

Se adjunta además muestra de firmas y fotocopias CI de los apoderados

Solicito finalmente a usted hacernos llegar constancia que acredite la apertura de las cuentas.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted;

NOMBRE Y FIRMA
APODERADO 1.

NOMBRE Y FIRMA
APODERADO 2

	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: APERTURA Y CIERRE DE CUENTA CORRIENTE (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-004
		Fecha: : 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 6 de 7
3. Anexos		

Anexo 2: Formato de solicitud de cierre de cuenta corriente:

UNIVERSIDAD DE TALCA
VICERRECTORIA DE GESTIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Talca, día/mes/año

Sra.:
(Nombre ejecutiva Bancaria)

BANCO (nombre)

PRESENTE

De mi consideración:

Por intermedio de la presente, solicito gestionar el cierre de la siguiente cuenta corriente:

√ N° _____, Proyecto denominado “ _____ ”. RU de cierre
N° _____ de fecha _____.

Se adjunta:

- RU N° _____ de fecha _____ que autoriza el cierre
- Cartola de cuenta corriente (saldo cero).


Solicito finalmente a usted hacernos llegar constancia que acredite el cierre de la cuenta con indicación de los apoderados a quienes se ha revocado poder.


Sin otro particular, saluda atentamente a usted;

**NOMBRE Y FIRMA
APODERADO 1**

**NOMBRE Y FIRMA
APODERADO 2**

	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: ENVÍO DE REMESAS AL EXTRANJERO (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-005
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 6
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativa /Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Procedimiento guía para el envío de remesas al extranjero, para: <ul style="list-style-type: none"> • Pagar a proveedores extranjeros. • Pagar a académicos que realicen perfeccionamiento en el extranjero • Pagar remuneraciones/honorarios de académicos extranjeros residentes en el exterior 	
1.2 Alcances	El Departamento de Gestión de Compras y la Dirección de Bibliotecas pueden solicitar el envío de Remesas al Extranjero para pagar a proveedores internacionales contando con la respectiva Orden de Compra. También se pueden enviar remesas a académicos de la Universidad, que realicen perfeccionamiento en el extranjero, patrocinados por la Universidad de Talca lo cual debe estar autorizado en la Resolución Universitaria respectiva. Finalmente, el Departamento de Gestión de Personas puede solicitar remesas tratándose del pago de remuneraciones u honorarios de académicos y profesionales extranjeros que hayan prestado sus servicios a conformidad y que por motivos de fuerza mayor el pago no se concretó durante la estadía en Chile.	
1.3. Documentos de Entrada	1.3.1. Pago de proveedores extranjeros, deben adjuntar en sus solicitudes, según sea el caso, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Biblioteca o Departamento de Gestión de Compras: enviar correo electrónico con la solicitud al Analista de Procesos Bancarios del Departamento de Tesorería, adjuntando la carta de "Solicitud de Envío de Remesas" al extranjero debidamente llenada (ver anexo). En paralelo, enviar la misma documentación en forma física (Orden de Compra, Invoice, contratos, convenios, etc). • Pago para académicos en perfeccionamiento: para el pago de la beca o ayuda deben presentar: <ul style="list-style-type: none"> - El respectivo decreto o resolución universitaria que concede la comisión de estudios en el extranjero. - Para el pago del arancel deben enviar, adicionalmente a lo contemplado en el punto anterior, el Invoice respectivo. 1.3.2. Pagos asociados a contratos del Departamento de Gestión de Personas: enviar vía valija al Jefe del Departamento de Tesorería una carta formal con la solicitud de envío de remesas al Extranjero adjuntando el contrato respectivo y boleta de prestación de servicios, si corresponde (esta solicitud no se aceptará vía correo electrónico).	
1.4. Documentos de Salida	SWIFT (<i>Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication</i>) y <i>carta de liquidación de Comercio Exterior</i> . Este documento también es reenviado al solicitante (vía correo electrónico).	
1.5. Marco Legal	R.U. N° 867 de 2007: Reglamento de perfeccionamiento Académico	
Revisado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher Vicerrector de Gestión Económica y Administración	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: ENVÍO DE REMESAS AL EXTRANJERO (proceso interno)</p>	Código: VGEA-DF-DTES-005
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 260 de 300
2. Características		
La documentación necesaria para realizar solicitudes de envío de remesas, se encuentra detallada en los puntos 1.3.1 y 1.3.2.		
2 CONSIDERACIONES DEL PROCESO		
2.1.1	El Departamento de Tesorería debe revisar la carta Solicitud de Envío de Remesas al Extranjero (ver formato en anexo) y completar en las secciones “ <i>Hacer referencia a</i> ” y “ <i>Número de Cuenta Bancaria</i> ” (donde se carga el gasto). Posteriormente, debe emitir la solicitud que se remitirá al banco, la cual debe estar firmada por dos apoderados. De esta solicitud se obtienen 3 copias, las 2 primeras van dirigidas al Banco y la tercera se envía para el proceso del Departamento de Contabilidad.	
2.1.2	Una de las cartas de solicitud remitidas al Banco debe regresar timbrada al Departamento de Tesorería, donde la asistente archivará y registrará su ingreso.	
2.1.3	Una vez que el Banco cursó la remesa envía al Departamento de Tesorería vía correo electrónico los archivos correspondientes a la Liquidación de Pago y al SWIFT. Una copia del SWIFT se adjuntará en el archivo de respaldo del departamento. La misma copia se enviará a través de un correo electrónico a la unidad solicitante o al académico beneficiado.	
2.1.4	En caso contrario, el Departamento de Tesorería se comunicará con la unidad que emitió la solicitud inicial para solicitar información faltante y posteriormente derivarla vía e-mail, al ejecutivo bancario.	
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción: 		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de proveedores extranjeros: La unidad requirente (Departamento de Gestión de Compras, Dirección de Bibliotecas) envía carta “Solicitud de Envío de Remesas al Extranjero”. Esta información se envía al Departamento de Tesorería, vía e-mail y vía valija con todos los respaldos (Orden de Compra, Invoice, contratos, u otros). El Departamento de Tesorería a través del Analista de Procesos Bancarios revisa la información contenida en la carta y en los respaldos poniendo especial énfasis en los datos bancarios del proveedor. Dado que la carta viene prellenada, se ingresa el campo “<i>Hacer referencia a</i>” y “<i>Número de Cuenta Bancaria</i>” y se firman 3 copias por 2 apoderados. Esta carta de instrucción incluye toda la información necesaria para realizar el pago al extranjero. Se despachan 2 copias de la carta al Banco y otra se envía al Departamento de Contabilidad (junto a los respaldos de Orden de Compra, Invoice, Contrato, u otros según corresponda). El banco inicia el proceso de pago, para lo cual verifica internamente si puede realizar el pago, revisando los datos correspondientes del destinatario final. En el caso de que el banco no pueda realizar la remesa, comunica el problema al Departamento de Tesorería donde se buscará una solución, según corresponda. En caso contrario, el banco emite un SWIFT que respalda la transferencia realizada en la cuenta destinataria. El Departamento de Contabilidad en paralelo, una vez recibida la carta y SWIFT, registrará el cargo bancario y procede a contabilizar la Orden de Compra, cuando corresponde. El Departamento de Tesorería adjunta a la carta los respaldos del pago realizado (SWIFT) y se avisa a la unidad requirente vía e-mail que ya está realizada la transferencia adjuntando el SWIFT (para acreditar el curso de la operación). 		

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: ENVÍO DE REMESAS AL EXTRANJERO (proceso interno)</p>	Código: VGEA-DF-DTES-005
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 3 de 6
2. Características		
<p>2.- Pagos asociados a contratos del Departamento de Gestión de Personas: El proceso comienza en el Departamento de Gestión de Personas, donde se genera una solicitud de pago de remuneraciones u horarios vía remesa al exterior. Para esto hacen llegar carta al Departamento de Contabilidad solicitando la emisión de boleta de prestación de servicios de terceros (adjuntando copia del contrato y conformidad del servicio). Departamento de Contabilidad emite la boleta y la contabiliza en SAP.</p> <p>El Departamento de Tesorería recibe de parte del Departamento de Contabilidad la carta instrucción firmada por el Departamento de Gestión de Personas debidamente contabilizada en SAP. Este prepara la carta instrucción de curse de remesa (formato anexo) imprimiendo 3 copias. Se despachan 2 copias de la carta al Banco y otra se envía al Departamento de Contabilidad (junto a todos los respaldos).</p> <p>Una vez que el Banco cursó la remesa emite el SWIFT, el cual se recibe por correo electrónico y el Departamento de Tesorería remite a la unidad interesada.</p> <p>El Departamento de Contabilidad en paralelo, una vez recibida la carta, registrará el cargo bancario y procede a compensar la partida abierta del proveedor por la boleta contabilizada</p>		



**GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS:
ENVÍO DE REMESAS AL EXTRANJERO
(proceso interno)**

Código: VGEA-DF-DTES-005

Fecha: 23.10.2020

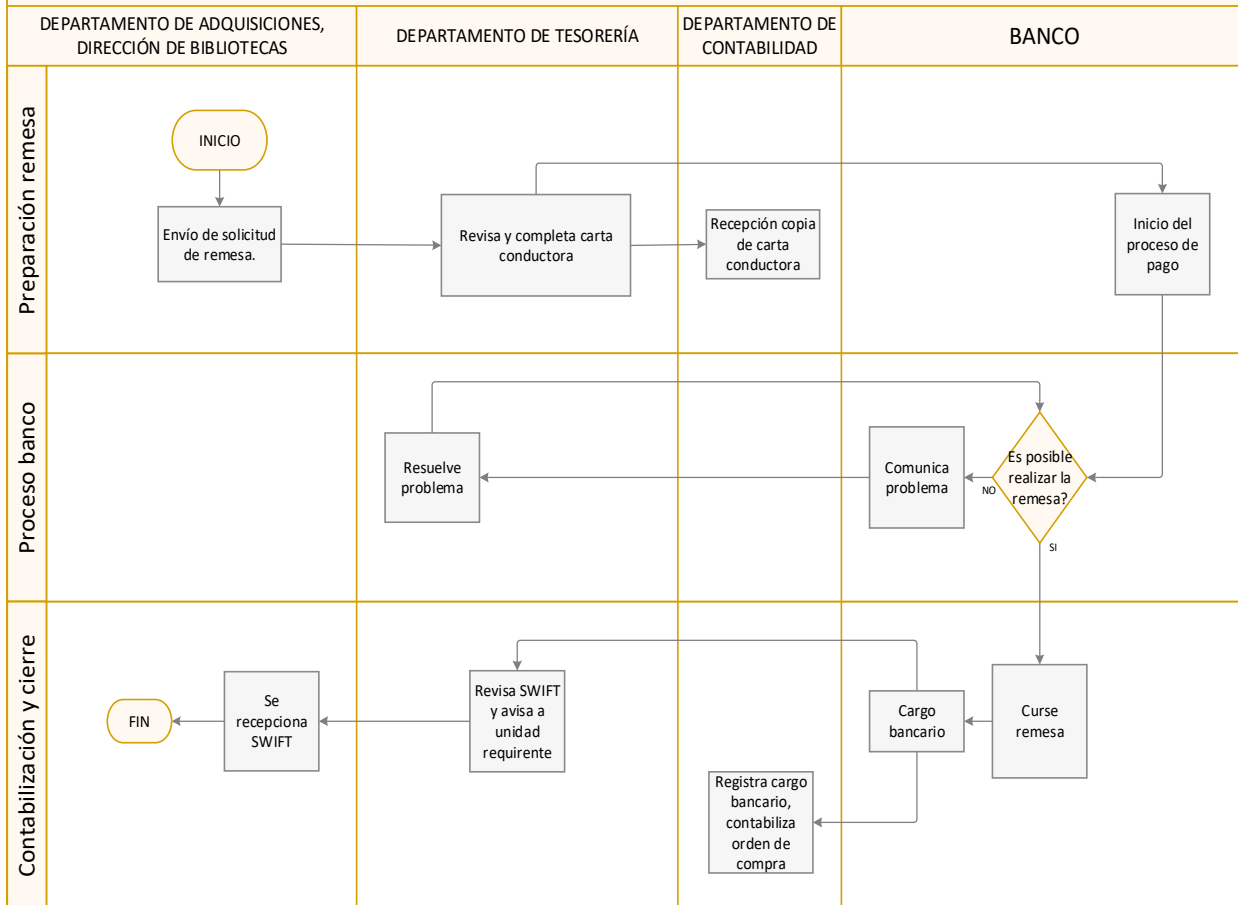
Versión: 0.1

Página 4 de 6

2. Características

2. Gestión pago proveedores extranjeros:

PAGO DE PROVEEDORES EXTRANJEROS





**GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS:
ENVÍO DE REMESAS AL EXTRANJERO
(proceso interno)**

Código: VGEA-DF-DTES-005

Fecha: 23.10.2020

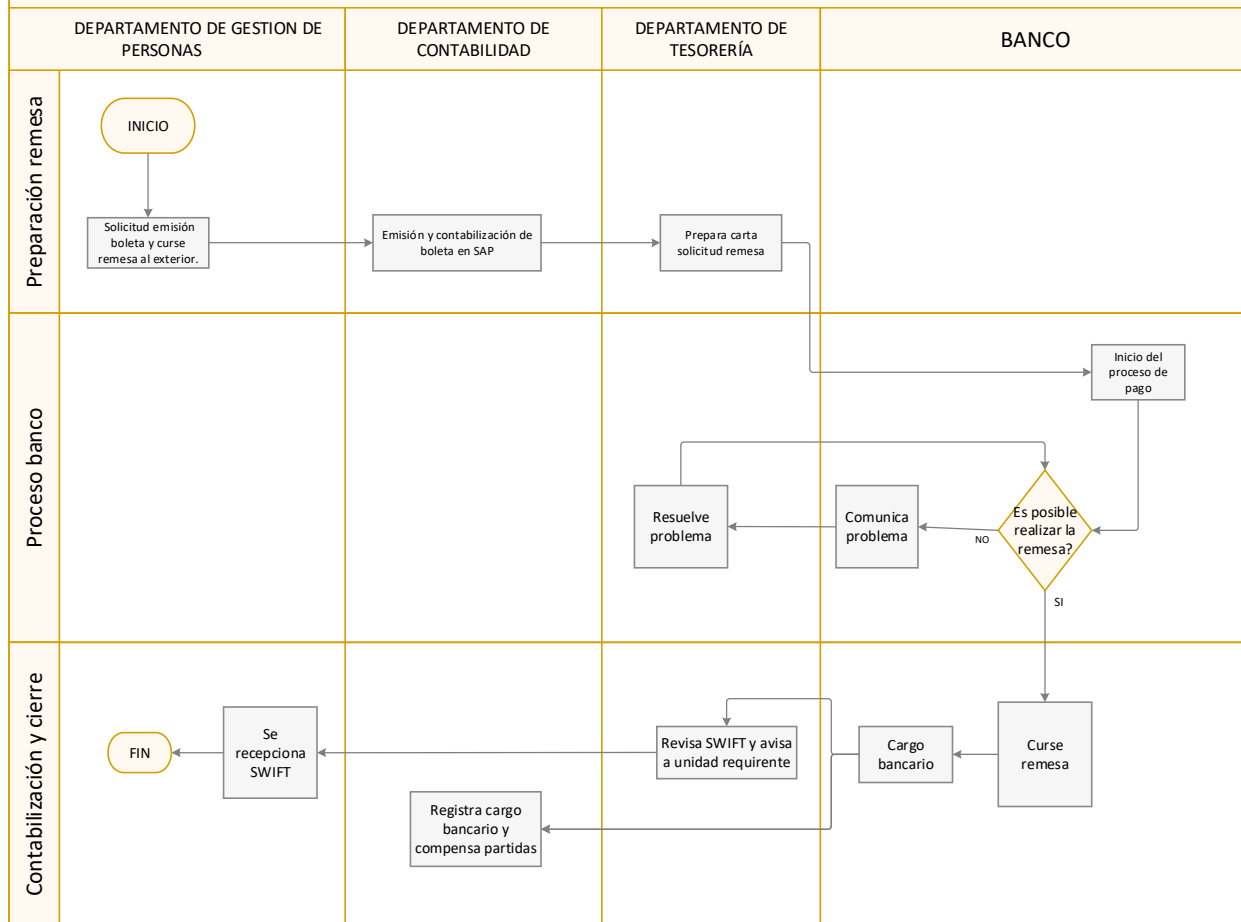
Versión: 0.1

Página 5 de 6

2. Características

Pagos asociados a contratos del Departamento de Gestión Personas:

PAGO ASOCIADOS A CONTRATOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS



 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: ENVÍO DE REMESAS AL EXTRANJERO (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-005
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 6 de 6

3. Anexo: Formato carta solicitud de remesa al banco

Talca, día, mes, año.-

Sr(a).:
Nombre ejecutivo(a)
NOMBRE BANCO
Presente

Solicito a Ud. cursar transferencia bancaria a favor de "NOMBRE PROVEEDOR" por la cantidad de
(MONTO EN NUMEROS) (MONTO EN PALABRAS).

✓ El cargo debe imputarse al(os) centro(s) de responsabilidad:

Telegraphic transfers should be routed as follows:

Beneficiario:

Banco:

BIC:

IBAN:

Código SWIFT:

Hacer referencia a: (completar Tesorería con N° Invoice + N° Orden de Compra + Nombre Departamento solicitante + Nombre unidad de origen requirente)

Favor cargar los montos que involucren este giro a las siguientes cuentas corrientes:

- El capital por _____ USD/EUR a la cuenta corriente N°(uso exclusivo Departamento de Tesorería)
- La comisión a la cuenta en pesos N° _____ (uso exclusivo Departamento de Tesorería)

Estas remesas deben ser sin costo para los beneficiarios. Gastos en el exterior por cuenta nuestra.


Sin otro particular, saludan atentamente a usted,


NOMBRE Y FIRMA APODERADO 1

NOMBRE Y FIRMA APODERADO 2

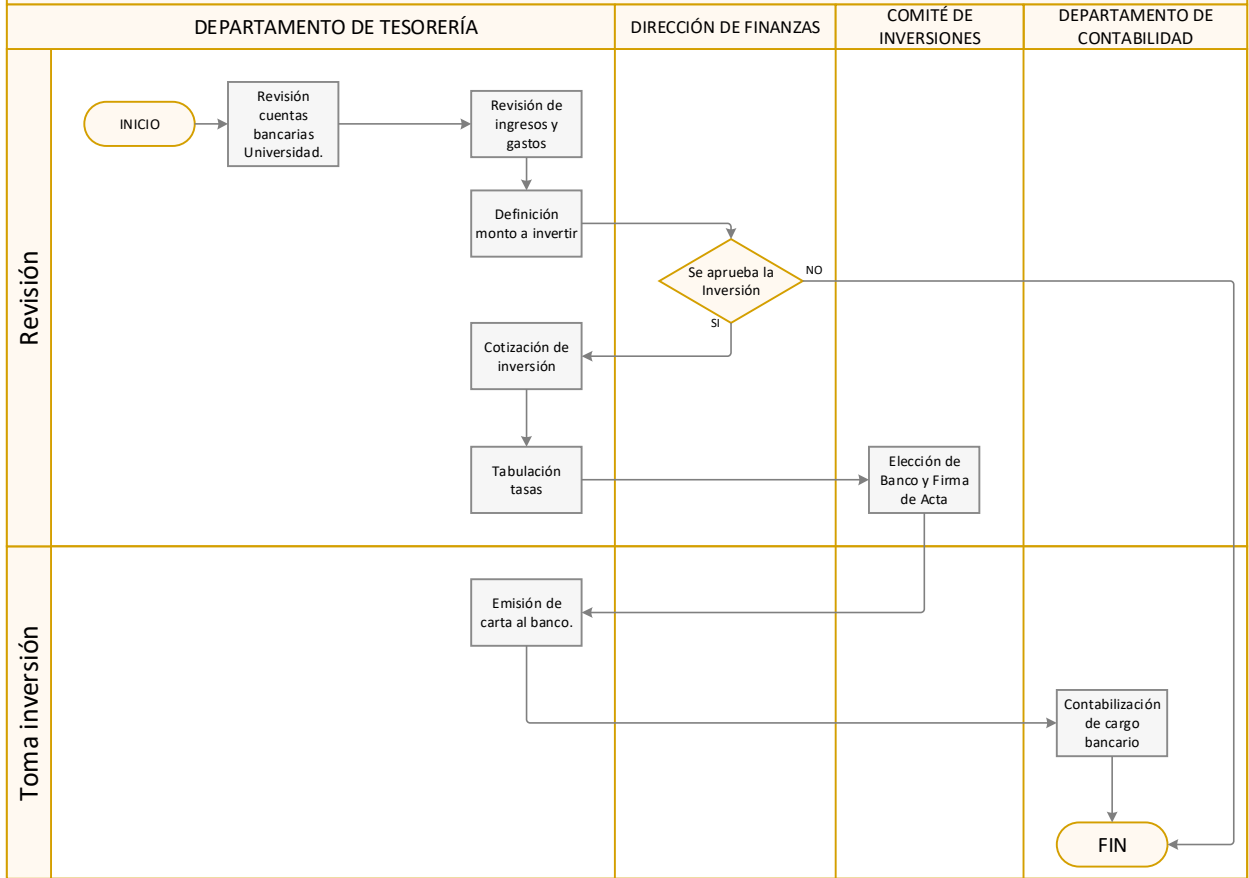
Distribución:

- Departamento de Contabilidad.-
- Archivo

	GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: COLOCACIÓN DE INVERSIONES (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-006
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 7
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativa /Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Descripción del procedimiento para la colocación de inversiones por parte de la Universidad de Talca a través del Departamento de Tesorería.	
1.2 Alcances	La Universidad de Talca, debido a su condición de institución pública, solo puede contratar inversiones del tipo renta fija.	
1.3 Documentos de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Información de previsión de ingresos para el horizonte a invertir <ul style="list-style-type: none"> ○ Aportes Estatales ○ Recaudación obtenida a través de las cajas de la Universidad ○ Otros ingresos • Información de previsión de gastos para el horizonte a invertir <ul style="list-style-type: none"> ○ Estados de Pago Obras y contratos de servicios ○ Pago de Remuneraciones u Honorarios ○ Pago de impuestos mensuales ○ Pago de cuotas créditos largo plazo ○ Pagos en gasto operativo Bienes y Servicios ○ Otros gastos 	
1.4 Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Solicitud de Inversión en algún instrumento de renta fija dirigida al banco adjudicado • Acta Interna de Colocación de Inversión • Documento pdf de confirmación de curse emitido por el banco 	
1.5 Marco Legal	Artículo 36 de Ley N° 18.267, Ministerio de Hacienda, del año 1983, <i>“Reajusta las remuneraciones de los trabajadores del sector público y establece normas complementarias de administración financiera tributarias, de personal y de incidencia presupuestaria”</i>	
Revisado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher Vicerrector de Gestión Económica y Administración	

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>GESTIÓN DE PROCESOS BANCARIOS: COLOCACIÓN DE INVERSIONES (proceso interno)</p>	<p>Código: VGEA-DF-DTES-006 Fecha: 23.10.2020 Versión: 0.1 Página 2 de 7</p>
<p>2. Características</p>		
<p>Se entiende por instrumentos de <i>renta fija</i> a aquellos instrumentos de inversión que entregan una rentabilidad conocida en un período determinado al momento de la inversión. Estos títulos representan una deuda para la entidad emisora (bancos, empresas, Estado, Banco Central, etc.). El deudor debe responder por la devolución íntegra del capital e intereses pactados.</p>		
<p>2.1 Descripción:</p>		
<p>El procedimiento de tomar inversiones comienza en el Departamento de Tesorería, donde se procede a:</p>		
<p>1. Determinar monto a invertir (ver formato en ANEXO 1): Para calcular el monto a invertir, se revisan los ingresos y gastos. Si existen recursos en la cuenta corriente de aranceles se realiza un traspaso de fondos desde la cuenta corriente de aranceles a la cuenta corriente de servicios generales.</p>		
<p>En relación a los gastos, se recopila información entregada por Departamento de Gestión Pago Proveedores, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Contabilidad, Departamento de Gestión de Contratos a Honorarios.</p>		
<p>Toda la información recopilada se ingresa a una planilla excel de control denominada "Cálculo de monto a invertir" (Ver Anexo 1). Al saldo resultante de la diferencia entre saldo inicial cuenta corriente, más ingresos, menos gastos, se deben restar los saldos de proyectos cuyos fondos están resguardados en la cuenta corriente de Servicios Generales pero que tienen restricción de inversión, tras lo cual se obtiene el resultado del saldo sugerido o disponible a invertir.</p>		
<p>Se envía correo electrónico al Director de Finanzas entregando una propuesta de inversión en términos de monto y plazo, quien autorizará si corresponde el proceso de cotización, pudiendo hacer correcciones al monto.</p>		
<p>2. Cotizar la inversión en instrumento renta fija-depósito a plazo (ver formato en ANEXO 2):</p>		
<p>Con el monto de la inversión ya aprobado, se procede a cotizar entre distintos bancos en los cuales los poderes de los apoderados de la Universidad estén ingresados. La cotización debe considerar un tiempo máximo de respuesta para los bancos de modo tal de poder cerrar la operación antes del mediodía.</p>		
<p>En el correo enviado se solicita que cada banco informe:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • La tasa base 30 días • Costo de LBTR (Liquidación Bruta en Tiempo Real), cuando el banco que cotiza es diferente al Banco en que están depositados los recursos. 		
<p>Una vez recibidas las tasas se tabula la información y se entrega a través del Anexo 2 al "Comité de Inversiones" para que decidan en qué banco se tomará la inversión.</p>		
<p>3. Comité de Inversiones decide en qué Banco invertir (ver formato en ANEXO 3):</p>		
<p>El Comité de Inversiones está integrado por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, el Director de Finanzas y la Jefatura del Departamento de Tesorería. Este comité puede decidir estando reunidos presencial o bien online (vía correo electrónico u otro medio).</p>		
<p>Este comité recibe la información y decide en qué Banco se tomará la inversión lo cual queda sancionado en el documento denominado "Acta de Inversión" firmado por sus integrantes.</p>		
<p>4. Departamento de Tesorería gestiona el cierre de la operación con el Banco elegido (ver formato en ANEXO 4)</p>		
<p>La Analista de Procesos bancarios prepara una carta al banco elegido por el Comité de Inversiones, instruyendo que se tomará el depósito a plazo fijo. Esta carta es firmada por 2 apoderados y despachada al Banco a través del estafeta de la Universidad.</p>		
<p>Si el Banco elegido es diferente del Banco en el cual están depositados los recursos, se debe emitir una carta extra para pedir el LBTR (carta cuyo formato dependerá del Banco elegido).</p>		
<p>Una copia de esta carta es enviada al Departamento de Contabilidad para la contabilización del cargo bancario. En el Departamento de Tesorería se archiva una copia de la carta junto a Anexos 1 y 2 y todas las cotizaciones recibidas.</p>		

GESTIÓN DE INVERSIONES



ANEXO 1
Cálculo de monto a invertir

ANEXO 1	
FLUJO DE CAJA	
FECHA: REVISADO AL (día) de (Mes) (año)	
(PESOS CHILENOS, NOMINALES)	
MES	Del (día/mes/año) al (día/mes/año)
SEMANA	
A) SALDO INICIAL CAJA (EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE)	\$ -
B) INGRESOS	Monto en Pesos
1. APORTE FISCAL DIRECTO (AFD) - APORTE FISCAL INDIRECTO (AFI) Y GRATUIDAD	\$ -
2. APORTES BECAS Y FONDO DE CRÉDITO (FSCU)	\$ -
3. APORTES CRÉDITO CON AVAL DEL ESTADO (CAE)	\$ -
4. COBROS DIRECTOS	\$ -
5. CHEQUES EN CARTERA COBRADOS	\$ -
6. PROYECTOS ACADÉMICOS	\$ -
7. VENTAS DE ACTIVO FIJO	\$ -
8. PRÉSTAMOS	\$ -
9. RESCATE DEPÓSITOS A PLAZO	\$ -
10. REDUCCIÓN DEPÓSITO A PLAZO POR RESCATE	\$ -
10. INGRESOS FINANCIEROS	\$ -
11. OTROS	\$ -
TOTAL INGRESOS	\$ -
C) EGRESOS	Monto en Pesos
1. REMUNERACIÓN BRUTA	\$ -
2. HONORARIOS BRUTOS	\$ -
3. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ -
4. BENEFICIOS ESTUDIANTILES NO RETORNABLES	\$ -
5. FONDOS POR RENDIR	\$ -
6. PRÉSTAMOS ESTUDIANTILES RETORNABLES	\$ -
7. DESEMBOLSOS POR ACTIVOS FIJOS (OBRAS y CONTRATOS DE SS)	\$ -
8. PAGO DE PRÉSTAMOS	\$ -
8.1 AMORTIZACIÓN	\$ -
8.2 INTERESES	\$ -
9. DEVOLUCIÓN CAE Y FSCU	\$ -
10. COLOCACIÓN DEPÓSITOS A PLAZO	\$ -
11. AUMENTO DEPÓSITO A PLAZO POR COLOCACIÓN	\$ -
11. OTROS	\$ -
TOTAL EGRESOS	\$ -
D) SALDO FINAL CAJA (EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE)	D = A + B - C
E) SALDOS PROYECTOS CON RESTRICCIÓN (RECURSOS EN CTA CTE SS GENERALES)	
Código y nombre Convenio/proyecto	\$ -
Código y nombre Convenio/proyecto	\$ -
Código y nombre Convenio/proyecto	\$ -
Código y nombre Convenio/proyecto	\$ -
Código y nombre Convenio/proyecto	\$ -
TOTAL PROYECTOS CON RESTRICCIÓN (RECURSOS EN CTA CTE SS GENERALES)	\$ -
F) SALDO FINAL CAJA (EFECTIVO Y EFECTIVO EQUIVALENTE)- PROYECTOS C/REST	F = D - E
Se sugiere tomar depósito(s) a plazo:	
DAP SUGERIDO: MONTO (\$XXXXXX) A XX DIAS PLAZO CON VENCIMIENTO (DIA/MES/AÑO)	\$ -
Próximos rescates:	
DAP vencimiento (día/mes/año)	\$ -
DAP vencimiento (día/mes/año)	\$ -

ANEXO 2
Cotización depósito a plazo

ANEXO 2: RESUMEN COTIZACIONES							
Cotizado el día:	Día/mes/año						
Rescate el día:	Día/mes/año						
Monto Depósito a Plazo:	Monto en pesos						
Plazo	cantidad de días de vigencia DAP						
NOMBRE BANCO	CONTACTO	FONO	% RENT. BASE	% RENT. PERIODO	Rentabilidad \$ (A)	Costo LBTR (\$) (B)	Rentabilidad Real C = A - B

ANEXO 3
Acta Comité de Inversiones



Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas

ACTA ~~XXXX~~AÑO
Comité de Inversiones

En Talca, a (día) de (mes) (año) siendo las (hora), se reúne el Comité de inversiones de la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración, con el fin de analizar, evaluar y tomar las opciones de inversión de los excedentes de caja de la fecha.

Participan de esta reunión el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, Sr. (nombre Vicerrector), el Director de Finanzas, (nombre Director de Finanzas) y la Jefa del Departamento de Tesorería Sra. (nombre Jefa Depto. de Tesorería).

La Jefa de Tesorería presenta "cuadro de análisis de caja" (anexo N°1) señalando que los excedentes de caja a la fecha alcanzan a (\$ monto en números y en palabras). Por otra parte el Vicerrector de Gestión Económica y Administración recuerda al Comité, que según el artículo N°36 de la ley N°18.267 se señala "Facultase a las universidades e Institutos Profesionales estatales, para efectuar operaciones de ahorro o adquirir instrumentos en el mercado de capitales, siempre que estos ahorros o estos instrumentos sean de renta fija".

Se revisa el "resumen de cotizaciones" (anexo N°2) realizada a los Bancos de la plaza que operan con nuestra institución y en los que la Universidad de Talca está acreditada.

Del análisis de los puntos anteriores, conforme a las disponibilidades de caja y a los compromisos de las próximas semanas, y tomando en cuenta las ofertas presentadas, se acuerda tomar las siguientes inversiones por los plazos y tasas señalados.

Tipo Instrumento	Monto		Institución Financiera	Plazo (días)	Tasa Base
	Pesos (\$)	Palabras			
Depósito a Plazo					

Cabe mencionar que la tasa obtenida es de forma directa con la mesa de dinero de la casa central del (nombre Institución Financiera que se adjudica la inversión), ubicada en Santiago de Chile.

Se cierra la sesión siendo las (hora), delegándose en la Tesorera el trámite y gestión de toma de los instrumentos financieros arriba señalados. Para constancia firman

(Nombre del Vicerrector) Vicerrector Gestión Económica	(Nombre del Director) Director de Finanzas	(Nombre Jefa Depto.) Jefa Depto. de Tesorería
---	---	--

ANEXO 4
Carta instrucción al Banco para colocación inversión



UNIVERSIDAD DE TALCA
Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración
Dirección de Finanzas



Talca, (mes) (día) (año)

A: **Nombre Ejecutivo(a) Banco**
Nombre Banco

DE: **Nombre Jefe(a) de Departamento de Tesorería**
Universidad de Talca

REF: Solicitud de inversión en depósito a Plazo Fijo

Solicito Inversión en Depósito a Plazo Fijo con cargo a cta. cta. N°(número de
cuenta) del (Nombre Banco) según detalle adjunto:

Monto \$	Plazo (días)	Fecha de Rescate	Tasa Base (30 días)	Rentabilidad (%)


Se solicita al vencimiento cancelar Depósito a Plazo y depositar el efectivo (capital +
interés) a nombre de la Universidad de Talca, Rut. 70.885.500-6, Cuenta corriente
N°(número de cuenta) del (nombre banco).

Atentamente,

Nombre y firma apoderado 1

Nombre y firma apoderado 2

	PAGO A PROVEEDORES (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-007
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 7
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración /Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento que servirá de guía al interior del Departamento de Tesorería para el pago a proveedores y profesionales que prestan servicios esporádicos a través de nóminas masivas de pago y/o cheques, compras que han estado sujetas a lo establecido en la Ley de Compras Públicas vigente (Ley N°19.886) y su reglamento. Se describen los siguientes flujos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de Nómina de Pago/emisión de cheque 2. Anulación de Pago emitido a través de Vale Vista en una Nómina de Pago. 3. Reemisión de pago por vale vista caduco 4. Reemisión de pago por cheque caduco 	
1.2 Alcances	El artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (N°19.886) establece que “los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro” . Si bien pueden existir excepciones que deben estar claramente establecidas en los contratos, la regla general es pago a 30 días. Para cumplir con las fechas de pago, el proceso de pago más eficiente es a través de nóminas masivas. Una nómina masiva es un egreso que incluye pago para “n” proveedores y “n” documentos. Por lo tanto, es un proceso mucho más eficiente, presentando un doble beneficio; por un lado a Universidad de Talca le permite optimizar el proceso de pago al permitir incluir varios proveedores y documentos en el mismo egreso y por otro lado al destinatario del pago le permite recibir un abono directo en su cuenta corriente o un vale vista. Se reduce así el giro de cheques y múltiples egresos y cargos bancarios por cada pago. Se priorizará siempre el pago a través de abono en cuenta bancaria versus el pago con vale vista.	
1.3 Documentos de Entrada	Documento tributario válido (facturas, boletas de honorarios, recibos, etc) debidamente contabilizado por Departamento de Gestión Pago Proveedores (DGPP) junto a su respectiva Orden de Compra, según corresponda.	
1.4 Documentos de Salida	Comprobante de Egreso el cual al tratarse de una nómina masiva considera pagos ya sea mediante vale vista o abono en cuenta. En cambio si es un egreso de un cheque éste debe ser depositado en cuenta del beneficiario o retirado por éste directamente en nuestras oficinas.	
1.5 Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 79 bis del Decreto 250 del año 2004, Reglamento de la Ley de Compras Públicas. • Oficio 7561, año 2018 de Contraloría General de la Republica • Ley 21.131 del 16 de Enero 2019 que “Establece pago a 30 días” 	
Revisado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher Vicerrector de Gestión Económica y Administración	

	<p>PAGO A PROVEEDORES (proceso interno)</p>	Código: VGEA-DF-DTES-007
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 2 de 7
2. Características		
2.1 Descripción:		
2.1.1) Creación de nómina de pago/emisión de cheque:		
<ul style="list-style-type: none"> • La Asistente del Departamento de Tesorería recibe desde DGPP los documentos tributarios contabilizados. Esta entrega se realiza a través de los documentos impresos (factura y Orden de Compra cuando corresponda) y una lista de éstos en un cuadro Excel registrado en libreta de correspondencia. Procede a validar que la documentación física recibida sea coincidente con la lista detallada en libreta de correspondencia. Si corresponde, firma la libreta dando acuse de recibo y si existe alguna discrepancia, recibe lo que está conforme e informa al DGPP vía e-mail respecto de aquel documento con observaciones. Una vez validada la recepción, ingresa al módulo VIM (Vendor Invoice Management) de SAP para dar recepción por sistema. Finalizado este proceso de recepción, entrega la documentación a los Encargados del Proceso de Pagos. • Encargados del Proceso de Pagos: Trabajan en el proceso de pagos comenzando con una organización de éste. Comienzan clasificando los documentos de acuerdo a diferentes variables. Dentro de las más importantes se encuentran las siguientes: 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de vencimiento de la factura: si la factura ya está vencida, será prioridad de pago. Esto significa que se hará lo posible por preparar el pago durante el mismo día de modo tal que éste esté disponible en 24 horas al proveedor (plazo mínimo establecido por el Banco para nómina de pagos). En cambio si el pago no es prioritario, pasa a la clasificación general caso en el cual el proveedor recibirá el pago en un plazo superior a 24 horas (y que por lo general no debe exceder de 4 días hábiles). 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Priorización indicada por DGPP en casos particulares 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta Corriente de cargo: debido a que existen numerosas cuentas corrientes, contando muchos proyectos con cuenta corriente exclusiva, las facturas se clasifican según la cuenta corriente pagadora (de cargo). 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Forma de Pago: Se puede pagar girando un cheque o a través de una nómina masiva de pago proveedores. Sin embargo, se privilegia el pago mediante nómina masiva porque es un proceso mucho más eficiente, presentando un doble beneficio; por un lado a Universidad de Talca le permite optimizar el proceso de pago al permitir incluir varios proveedores en el mismo egreso y por otro lado al proveedor le permite recibir un abono directo en su cuenta corriente o un vale vista. 		
<p>Para crear la nómina de pagos, el Encargado de Pagos, ingresa a la transacción específica de SAP y selecciona las partidas a pagar. Previamente debe haber validado que cada partida tenga ingresada la forma de pago deseada (abono en cuenta o vale vista). Este proceso creará un archivo plano (txt) que se guarda en una carpeta del directorio del computador. Luego de esto, imprime el egreso SAP y accede a la plataforma bancaria para cargar el archivo de pago proveedores. Una vez cargado en la plataforma del Banco el egreso es firmado por 2 apoderados tanto físicamente como en la plataforma bancaria dentro de los plazos que exige el Banco para liberar la nómina. Una vez que la nómina ha sido firmada en la plataforma bancaria, el proveedor recibirá un correo automático notificándolo del pago, lo cual implica que es importante que el proveedor mantenga actualizados sus datos de contacto. En caso de un pago con abono en cuenta lo recibirá en su cuenta bancaria y en caso de vale vista lo puede retirar desde la fecha de pago indicada en la nómina.</p>		
<p>El vale vista tiene una vigencia de 6 meses desde su emisión. En el caso de que éste no sea retirado por parte del beneficiario, al término de este plazo el Banco reabona dicho monto en la cuenta corriente de cargo o de origen.</p>		



**PAGO A PROVEEDORES
(proceso interno)**

Código: VGEA-DF-DTES-007

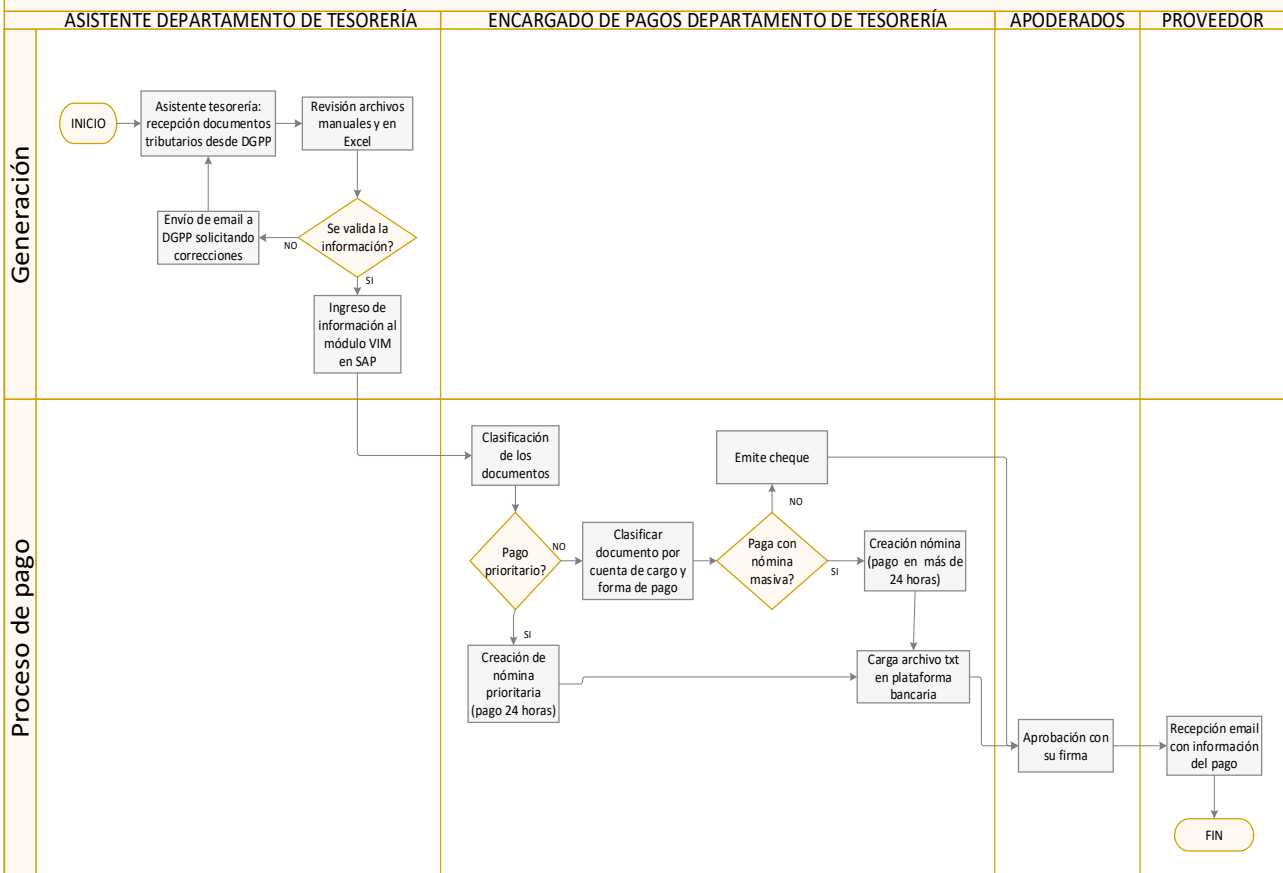
Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

Página 3 de 7

2. Características

CREACIÓN NÓMINA DE PAGO/EMISIÓN DE CHEQUE





PAGO A PROVEEDORES (proceso interno)

Código: VGEA-DF-DTES-007

Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

Página 4 de 7

2. Características

2.1.2) Anulación de Pago emitido a través de Vale Vista:

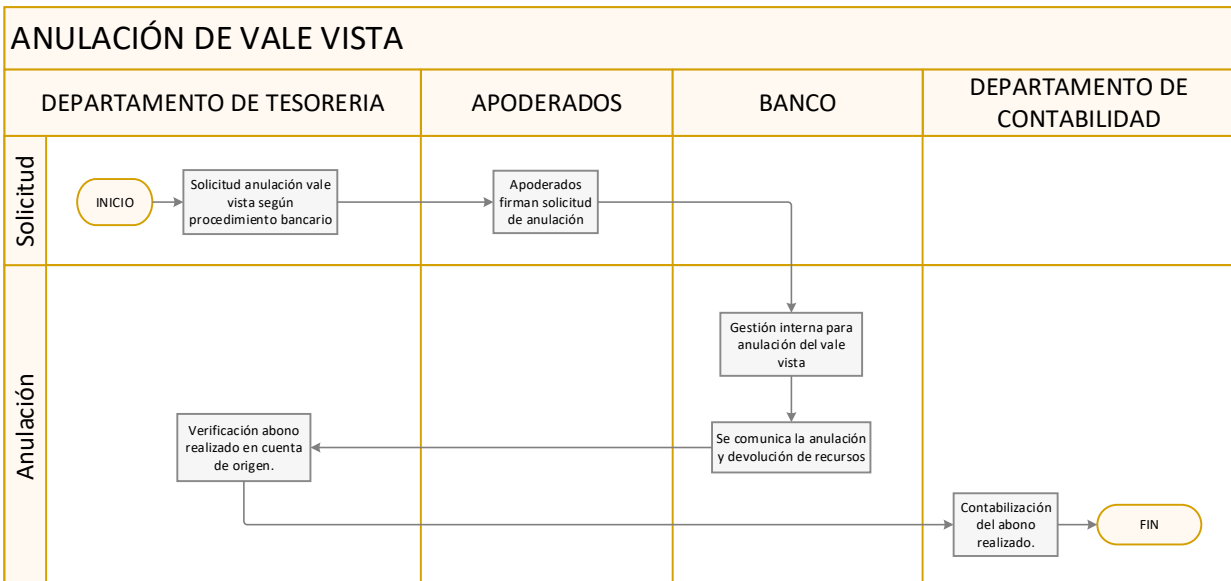
Primero es importante tener presente que **un vale vista se puede anular siempre y cuando no haya sido cobrado por el beneficiario**. Luego, el Departamento de Tesorería puede solicitar al Banco la anulación de un pago emitido mediante vale vista frente a diferentes causales. Dentro de las más recurrentes se encuentran las siguientes:

- Existe una notificación de factorización de la factura la cual se recibió en el Departamento de Tesorería posterior a estar pagada la factura.
- El proveedor solicita expresamente rehacer el pago con abono a una cuenta bancaria dado que por motivos de fuerza mayor no puede acudir al Banco a retirar el Vale Vista.
- El Vale Vista emitido presenta algún error en los datos de su emisión.

Para anular un vale vista emitido y disponible en sucursal se debe seguir un procedimiento bancario acorde a las indicaciones del Banco con el cual se emitió la nómina. Esta solicitud de anulación siempre debe ser firmada por 2 apoderados de la Universidad.

Una vez entregada la instrucción de anulación de vale vista al Banco, éste debe confirmar la realización de la operación a través de correo electrónico u otro medio alternativo del cual quede respaldo por escrito (por ejemplo, la plataforma bancaria). El Banco anula el vale vista y realiza devolución de esos recursos en la cuenta corriente de origen (cargo) de la Universidad.

El profesional del Departamento de Tesorería que solicitó la anulación (Profesionales Encargados de Pagos, Profesional a cargo de procesos bancarios o jefe del departamento) valida que el monto del vale vista esté correctamente abonado en la cuenta corriente respectiva y notifica de este abono al Departamento de Contabilidad.





PAGO A PROVEEDORES (proceso interno)

Código: VGEA-DF-DTES-007

Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

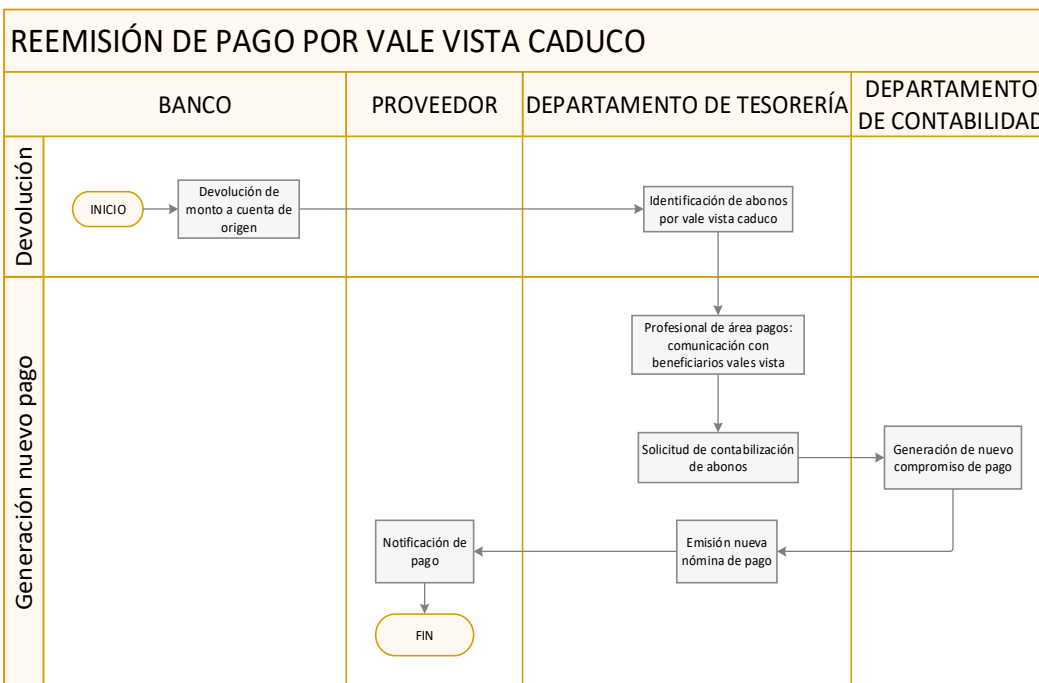
Página 5 e 7

2. Características

2.1.3) Reemisión de pago por vale vista caduco:

Cada Banco establece un plazo de vigencia del vale vista que se ha emitido a través de una nómina masiva. Si transcurrido ese plazo el vale vista no fue cobrado por el beneficiario, el banco procede a dar de baja el vale vista de los pagos disponibles y devolver los recursos a la cuenta corriente de origen (cargo). En atención a que estos pagos no han sido finalmente recibidos por sus beneficiarios, se debe rehacer el pago de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El Jefe del Departamento de Tesorería o profesional en que se delegue la tarea, cada lunes al realizar informe de flujo de caja, emitirá la cartola bancaria de la cuenta corriente de servicios generales de la semana anterior. En dicha cartola identificará todos los movimientos de abono que corresponden a devolución por vales vistas caducos y le entregará esta información a un profesional del área pagos que corresponda para que contacte a los beneficiarios de estos pagos para solicitar sus datos bancarios y pagar en esta segunda ocasión mediante abono en cuenta.
- El profesional del área pagos, contactará a cada persona para obtener sus datos bancarios actualizando la información del proveedor en dato maestro SAP.
- De las personas que fueron contactadas, se pedirá al Departamento de Contabilidad generar el nuevo compromiso de pago al proveedor (cuenta por pagar).
- El profesional del área pago, Departamento de Tesorería, emitirá nueva nómina de pagos (se repite proceso de "Creación de nómina de pagos").





PAGO A PROVEEDORES (proceso interno)

Código: VGEA-DF-DTES-007

Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

Página 6 de 7

2. Características

2.1.4) Reemisión de pago por cheque caduco

- 1) El Departamento de Contabilidad mensualmente revisa los cheques girados según lo informado en sistema versus registro de cartolas bancarias con el objeto de verificar los cheques girados y cobrados. Aquellos cheques que no han sido cobrados dentro del mes forman parte del detalle mensual de cheques girados y no cobrados. Adicionalmente, si existen cheques con fecha de emisión superior a 90 días, se realiza reclasificación contable debitando la cuenta "**Banco abonos**" contra la cuenta "**documentos bancarios caducos**".
 - 2) El Departamento de Contabilidad entrega mensualmente al Departamento de Tesorería la información de los cheques girados no cobrados y cheques caducos.
 - 3) El profesional área Pagos del Departamento de Tesorería sigue el siguiente procedimiento:
 - **Respecto de cheques girados y no entregados:** Contacta al beneficiario del pago con el objetivo de validar si el documento será finalmente utilizado. Si nos informan que aún se requiere hacer uso de dicho dinero, se solicita la cuenta bancaria para depositar o en su defecto se establecerá un plazo máximo de retiro del cheque. En caso de que no se requiera usar el cheque, éste se anula (operación realizada por el Jefe del Departamento de Tesorería). Una vez anulado, se avisa al Departamento de Gestión Pago Proveedores para anular/reversar la cuenta por pagar.
 - **Cheques girados, entregados y no cobrados:**
 - a. **Si el cheque está vigente (No vencido):** contacta al beneficiario pidiendo agilice el cobro del documento para todos aquellos casos en que ha transcurrido más de 3 semanas desde la emisión del cheque (no es necesario contactar a los beneficiarios de cheques girados en la semana precedente).
 - b. **Si el cheque está caduco (vencido):** se analiza caso a caso buscando determinar si corresponde rehacer el pago:
 - Se solicita al Jefe del Departamento de Tesorería, anular el cheque(s) caduco(s) en sistema SAP, informando de esta operación al Departamento de Gestión Pago Proveedores, si corresponde (la partida vuelve a quedar abierta).
 - El profesional área pagos contacta al beneficiario del pago informando que el documento bancario en su poder está vencido y debe ser devuelto al Departamento de Tesorería.
 - Si el beneficiario del pago ha extraviado el cheque, el Departamento de Tesorería a través del Analista de Procesos bancarios, debe instruir al Banco emisor Orden de no pago del documento y cumplir con la publicación durante 3 días consecutivos en un medio de circulación nacional. Los costos de la publicación serán de cargo del centro de costos, elemento PEP u orden CO asociada al cheque girado.
- Si el documento no fue extraviado, y para los casos de cheques extraviados que han completado el paso precedente, el profesional del área pagos, consolida la información de todos los casos del mes precedente y gira nuevamente considerando como forma de pago prioritaria el giro mediante nómina masiva (y abono en cuenta) o cheque (y depósito en cuenta). Es importante tener presente que para girar nuevamente se debe primero recibir el cheque caduco y haber realizado su anulación en SAP.



**PAGO A PROVEEDORES
(proceso interno)**

Código: VGEA-DF-DTES-007

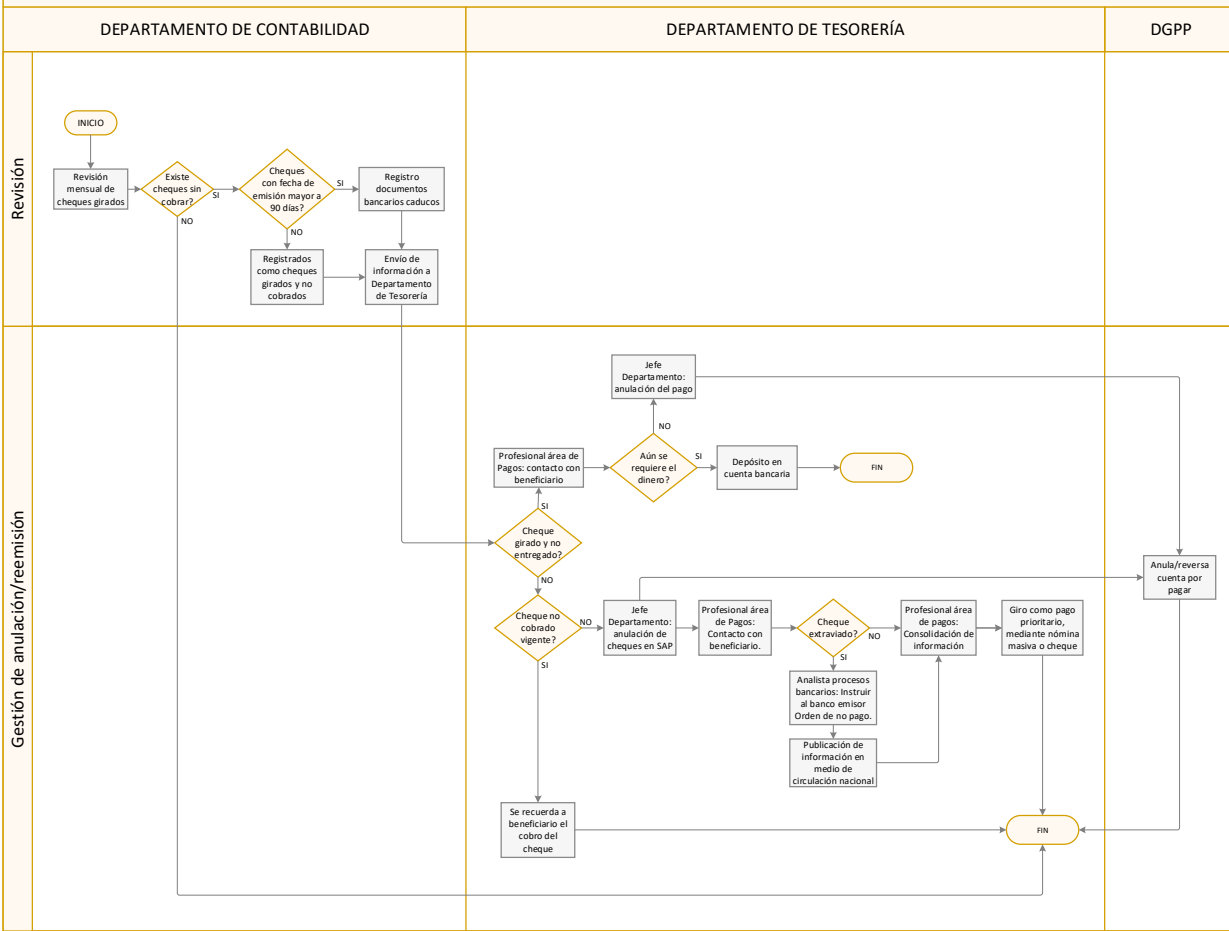
Fecha: 23.10.2020


Versión: 0.1


Página 7 de 7

2. Características

REEMISIÓN DE PAGO POR CHEQUE CADUCO



 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>PREPARACIÓN INFORME DE FLUJO DE CAJA (proceso interno)</p>	Código: VGEA-DF-DTES-008
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 7
<p>Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administrativa/Dirección de Finanzas</p>		<p>Área Responsable: Departamentos de Tesorería.</p>
<p>1. Antecedentes</p>		
1.1 Objetivo	Obtener el resultado del flujo de caja periódicamente para tomar decisiones en base a sus resultados.	
1.2 Alcances	Se trabaja con el método de flujo de caja directo y se compara con los saldos finales de la totalidad de las cuentas corrientes bancarias que forman parte de los Estados Financieros. Todas las contabilizaciones deben estar realizadas en SAP al menos en forma semanal para que el resultado del flujo esté actualizado.	
1.3. Documentos de Entrada	Todas las contabilizaciones de ingreso y egreso que afectan la cuenta banco.	
1.4. Documentos de Salida	Reporte del resultado del flujo	
1.5. Marco Legal	Sin información	
Revisado por	<p>Luis Urra Monsalves Director de Finanzas</p>	
Aprobado por	<p>Carlos Torres Fuchslocher Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración</p>	

	PREPARACIÓN INFORME DE FLUJO DE CAJA (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-008
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 2 de 7


2. Características

2.1 Detalles del procedimiento:

- Para el cálculo del flujo de caja, el Departamento de Tesorería debe disponer de la información de ingresos y egresos de los distintos departamentos actualizada y contabilizada en SAP, como también de los saldos de las cuentas bancarias.
- Se utilizan dos métodos independientes entre sí, pero que deben llegar al mismo resultado, estos son el método directo y el reporte de los saldos de banco.
- En el cálculo del método directo, se ingresa al sistema SAP para obtener el reporte del “Flujo de Caja Método Directo”, el cual consiste en calcular la diferencia de los ingresos y los egresos de las transacciones de la universidad, sumando el saldo inicial de caja. El reporte nos muestra los ingresos y egresos distribuidos dependiendo de su naturaleza como, por ejemplo, ingresos por préstamos, egresos por remuneraciones brutas, egresos por gastos en bienes y servicios, entre otros. Al utilizar el cálculo del método directo, puede ocurrir que todos los movimientos se encuentren correctamente contabilizados, por lo que SAP entregará un reporte de método directo que cuadrará con el reporte de saldos banco. Pero en el caso de que falten movimientos por registrar, estos deben ser insertados manualmente al informe excel.
- En el caso del reporte de los saldos de banco, se debe ingresar al portal del banco y descargar el archivo de saldos (archivo excel) al cual se agrega la información que corresponde al saldo en depósitos a plazo. Este nuevo archivo debe ser cargado en SAP. Cabe destacar que el monto ingresado como “saldo en depósitos a plazo” debe corresponder al saldo a la misma fecha de corte del flujo de caja.
- Dichos reportes deben llegar al mismo resultado. En caso de que no coincidan los saldos de los reportes, se debe corroborar la información de ambos chequeando posibles razones de que no coincidan los saldos. Entre las eventuales situaciones se encuentran:
 - ✓ Una operación de ingresos o gastos que por diversas circunstancias no esté asociada a una cuenta de mayor del flujo. En este caso la Jefa del Departamento debe agregar la cuenta de mayor al sistema SAP a través de la transacción OB57.
 - ✓ Una salida o entrada de recursos en cuenta corriente, que no esté aún contabilizada en SAP. En este caso se debe contabilizar la operación en SAP.

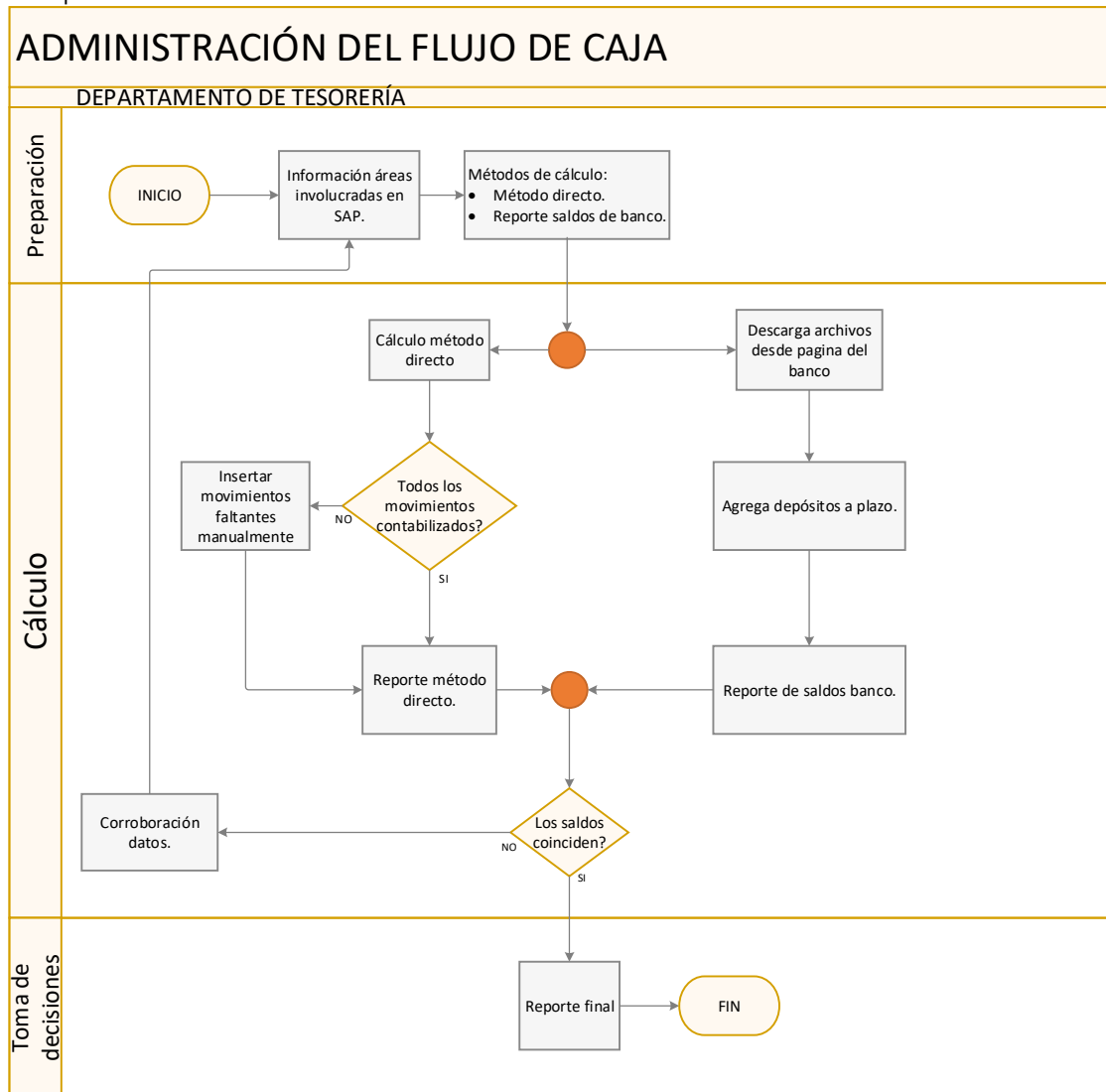
Posterior a esto, se procede a emitir nuevamente el reporte de método directo y se compara con el informe de saldos banco.


Importante: Si existe un cambio en el tratamiento de una cuenta o en la metodología de algún proceso que implique que una cuenta que afectaba el flujo ya no produce el mismo efecto, se debe hacer la corrección respectiva en la estructura del flujo de caja en SAP por parte del Jefe del Departamento de Tesorería (Ver Anexo 1 con estructura actual).

	PREPARACIÓN INFORME DE FLUJO DE CAJA (Proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-008
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 3 de 7

2. Características


2.1 Descripción:



	PREPARACIÓN INFORME DE FLUJO DE CAJA (Proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 4 de 7


2. Anexo: ESTRUCTURA DE CUENTAS FLUJO METODO DIRECTO

Item	Código Cuenta	Nombre Cuenta Contable	\$/Suma	Indicaciones del movimiento de caja	Observación
1		Ingresos	Σ		
1.1		Aporte Fiscal Directo e Indirecto	Σ		
1.1.1	4101030010	Aporte Fiscal Directo	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	La contabilización del aporte la ejecutará Tesorería
1.1.2	4101030030	Aporte Fiscal Indirecto	\$		
1.2		Aporte Becas y Fondo de Crédito (FSCU)	Σ		
1.2.1	2106010050	Becas	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	La contabilización del aporte la ejecutará Tesorería
1.2.2	2106010070	Gratuidad	\$		
1.2.3	2106010060	Aporte FSCU	\$		
1.3		Aporte Crédito con Aval del Estado (CAE)	Σ		
1.3.1	210010080	Aporte CAE	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	
1.4		Cobros Directos	Σ		
1.4.1	1101010010	Caja Recaudación	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	
1.4.2	1101010021	Caja Depósito Cierre	\$		
1.4.3	1101010030	Caja Fondo	\$		
1.4.4	1101010040	Cheque al día	\$		
1.4.5	1101010060	Vale Vista	\$		
1.4.6	1101010051	Transbank cierre	\$	Se reconoce como flujo de caja de ingreso en el momento en que Transbank realice el abono en cuenta corriente	
1.4.7	1103090160	Varios Depositantes	\$		
1.5		Cheques en cartera cobrados	Σ		
1.5.1	1103020090	cheque a fecha estudiantes	\$	Se debe considerar el estado "Depositado" o "Pagado" y excluir aquellos cheques con estado "Protestado"	
1.5.2	1103020100	cheque a fecha deudores	\$		
1.6		Ingresos por Proyectos	Σ		
1.6.1	4101020040	Ingresos por Proyectos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	
1.6.2	4101020070	Ingresos Proyectos Públicos	\$		
1.7		Ventas de Activo Fijo	Σ		
1.7.1	1103090060	Otros Deudores	\$	Debe traer todas las operaciones relacionadas a la venta de un Activo Fijo (cuenta "Otros Deudores, 1103090060")	
1.8		Ingreso por Préstamos	Σ		
1.8.1	2201010010	Obligaciones Bancarias	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	
1.9		Rescate Depósitos a Plazo	Σ		
1.9.1	1101090011	Depósitos a Plazo	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	
1.10		Ingresos Financieros	Σ		
1.10.1	4201010010	Interés Mercado de Capital (\$)	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	Corresponde a intereses de la inversión en depósito a plazo a la fecha del rescate
1.11		Otros	Σ		
1.11.1	4101020060	Subsidios licencias médicas	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	
1.11.2	4101030090	Bonos y aguinaldos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	
1.11.3	4201030010	Ingreso por Donaciones	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de entrada (depósitos)	
1.11.4	según necesidad	Otros Ingresos	\$	Debe permitir habilitar una cuenta que considere un nuevo ingreso	
		Total Ingresos	Σ		

	PREPARACIÓN INFORME DE FLUJO DE CAJA (Proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 5 de 7


2. Características

Item	Código Cuenta	Nombre Cuenta	S/Suma	Indicaciones del movimiento de caja	Observación
2		Egresos			
2.1		Remuneración Bruta	Σ		
2.1.1	2102040020	Remuneraciones por Pagar	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.1.2	2102040080	Fondo de Desahucio	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.1.3	2102040090	Imposiciones por Pagar	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.1.4	2102040100	Retenciones por Pagar	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.1.5	2102040110	Retenciones Bienestar	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.1.6	2102040120	Retenciones Judiciales	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.1.7	2102040170	Impuesto Unico Retenido	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.1.8	5101010150	Perfeccionamiento Académico Planta	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.1.9	5101010240	Perfeccionamiento Académico Contrata	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.2		Honorarios Brutos	Σ		
2.2.1	2102040040	Honorarios por Pagar	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.2.2	2102040180	Impuesto Segunda Categoría 10%	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.2.3	2102040150	Impuesto adicional 20%	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3		Compra de Bienes y Servicios	Σ		
2.3.1		Consumos Básicos	Σ		
2.3.1.1	5101020010	Consumo de agua	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.1.2	5101020020	Consumo de electricidad	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.1.3	5101020030	Consumo de gas	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.1.4	5101020040	Gastos de teléfono y telefonía celular	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.1.5	5101020050	Correspondencia	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2		Bienes de Uso y Consumo	Σ		
2.3.2.1	5101030010	Materiales de Oficina	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.2	5101030020	Materiales de Laboratorio	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.3	5101030030	Útiles de Aseo	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.4	5101030040	Material Bibliográfico	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.5	5101030050	Material de Reproducción Docente	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.6	5101030060	Suscripciones Docentes	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.7	5101030070	Suscripción Diarios y Revistas	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.8	5101030080	Servicio de cafetería	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.9	5101030090	Combustibles y lubricantes	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.10	5101030100	Vestuario institucional	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.11	5101030110	Materiales de Mantención	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.12	5101030140	IVA no recuperable	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.13	5101030150	Insumos y accesorios computacionales	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.14	5101030160	Otros Gastos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.2.15	5101030170	Gastos Rechazados	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.3		Bienes Controlables	Σ		
2.3.3.1	5101040010	Bienes Controlables	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	

	<h2>PREPARACIÓN INFORME DE FLUJO DE CAJA</h2> <h3>(Proceso interno)</h3>	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 6 de 7


2. Características


Item	Código Cuenta	Nombre Cuenta	\$/Suma	Indicaciones del movimiento de caja	Observación
2.3.4		Servicios Generales	Σ		
2.3.4.1	5101060010	Seguros	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.2	5101060020	Transportes y movilización	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.3	5101060030	Gastos de representación	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.4	5101060040	Gastos de capacitación	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.5	5101060050	Servicios de Parques y Jardines	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.6	5101060060	Servicios de Seguridad	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.7	5101060070	Valijas	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.8	5101060080	Servicios de Aseo	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.9	5101060090	Servicio de Cobranza	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.10	5101060100	Serv. Mantención Reparación muebles equipos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.11	5101060110	Otros Servicios	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.12	5101060120	Hospedajes	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.13	5101060130	Enlaces de Telecomunicaciones	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.14	5101060140	Mantención de Hardware y Software	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.15	5101060150	Iniciativas de Inversión	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.16	5101060160	Servicios de Impresión	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.17	5101060170	Marketing	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.18	5101060180	Arriendos de inmuebles	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.19	5101060190	Arriendos de Maquinarias y Equipos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.20	5101060200	Arriendos de vehículos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.21	5101060210	Otros arriendos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.22	5101060230	Fondos centrales de extensión	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.23	5101060240	Aportes por proyectos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.24	5101060280	Serv. Mantención reparación vehículos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.25	5101060290	Serv. Mantención reparación edificios e inst.	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.4.26	5101070010	Consejo de Rectores	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.5		Viáticos	Σ		
2.3.5.1	5101010440	Viáticos Nacionales	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.3.5.2	5101010450	Viáticos Internacionales	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.4		Beneficios Estudiantiles no Retornables	Σ		
2.4.1	5101070020	Transferencias Estudiantiles	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.4.2	5101070030	Transferencias Universitarias	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.4.3	5101070040	Otras Transferencias	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.5		Fondos Fijos y por Rendir	Σ		
2.5.1	1103090100	Fondos por Rendir	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.5.2	1103090110	Fondos Fijos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.5.3	1103090120	Transferencias Estudiantiles	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.5.4	1103090130	Asignación (letra d) DU 267	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	


	PREPARACIÓN INFORME DE FLUJO DE CAJA (Proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-002
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 7 de 7


2. Características


Item	Código Cuenta	Nombre Cuenta	\$/Suma	Indicaciones del movimiento de caja	Observación
2.6		Préstamos Estudiantiles Retornables	Σ		
2.6.1	1201020080	Pagaré Crédito Institucional	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	Debe considerar sólo el crédito por pasantías
2.6.2	1201020090	Pagaré Crédito Alimentación	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	Es el Préstamo de alimentación y Gastos Educativos
2.6.3	1201020070	Pagarés (Otros)	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	Es la salida de dinero por CAE (devolución de la garantía al Banco) y Ptmos Extraordinarios (Ptmto para Titulación, Ptmto Actividades Académicas, Ptmto para atención en Salud y Ptmto de Emergencia)
2.7		Desembolsos por Activos Fijos	Σ		
2.7.1	1205010010	Terrenos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.2	1205020010	Edificaciones	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.3	1205020020	Instalaciones	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.4	1205020030	Plantaciones Frutales	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.5	1205020040	Obras en Curso	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.6	1205030010	Muebles	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.7	1205030020	Maquinarias	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.8	1205030030	Equipos Computacionales	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.9	1205030040	Instrumentos Técnicos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.10	1205030050	Instrumentos Musicales	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.11	1205030060	Herramientas	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.12	1205030070	Bienes de Proyectos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.13	1205040010	Vehículos	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.14	1205040020	Esculturas y Obras de Arte	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.7.15	1205040040	Licencias y Software	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.8		Pago de Préstamos	Σ		
2.8.1	1103090090	Anticipo proveedores	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	corresponde al pago de capital e interés de cuotas leasing
2.8.2	2101010010	Obligaciones Bancarias	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	corresponde al pago de cuotas crédito largo plazo
2.8.3	2101010020	Línea de crédito	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	corresponde al pago eventual de línea de crédito
2.8.4	sin cuenta	Intereses pagados	\$	Este valor se ingresará manualmente	Se ingresa manualmente porque todo el gasto se considera en la cuenta "Obligaciones bancarias" o
2.9		Devolución Beneficios Externos (Becas, Gratuidad, FSCU, CAE)	Σ		
2.9.1	2102030010	Cuentas por pagar Becas Estatales	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.9.2	2102030020	Cuentas por pagar Gratuidad	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.9.3	2102030030	Cuentas por pagar FSCU	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.9.4	2102030040	Cuentas por pagar CAE	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.10		Colocación Depósitos a Plazo	Σ		
2.10.1	1101090012	Colocación Depósitos a Plazo	\$	Que contemplen los movimientos que tengan asociado un flujo de salida (Egresos)	
2.11		Otros	Σ		
2.11.1	2105020010	IVA Débito Fiscal	\$	Se debe rescatar desde el movimiento de la cuenta de la centralización del impuesto (previo al movimiento del banco)	
2.11.2	según necesidad	Otros egresos	\$	Debe permitir habilitar una cuenta que considere un nuevo egreso.	

	PROCESO DE RECAUDACIÓN CAJEROS <i>(proceso interno)</i>	Código: VGEA-DF-DTES-009
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 1 de 6
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración/Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamentos de Tesorería.
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Recaudar y controlar que todas las recaudaciones de las cajas a cargo de cajeros en los diferentes Campus se realicen sin contratiempos y sus depósitos lleguen al Banco en la fecha prevista de acuerdo con la periodicidad del retiro de valores.	
1.2 Alcances	La recaudación a la cual se hace referencia en este documento se centra en la recaudación realizada en las cajas físicas instaladas en los siguientes campus: Talca, Curicó, Santiago. Todas estas cajas reciben pagos de cualquier deuda (cuenta por cobrar) previamente cargada en módulo FICA (cuenta corriente del estudiante). Dentro de las más frecuentes se encuentran: aranceles, matrículas, facturas, multas de biblioteca y otros ingresos (Servicios médicos, impresiones, venta de tarjeta universitaria inteligente o TUI).	
1.3. Documentos de Entrada	El documento de entrada está constituido por la forma de pago que recibe el cajero, la cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo • Cheque al día • Cheque a fecha • Vale Vista • Tarjetas de débito y crédito. 	
1.4. Documentos de Salida	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de ingreso de caja (SAP) • Comprobante de ingreso manual (usado en contingencia por falta de sistema SAP o en caso de recaudación menor y que se ingresan a SAP al final del día como es el caso de Multas de Biblioteca) 	
1.5. Marco Legal	RU 728 del año 2018, Procedimiento de recaudación de ingresos.	
Revisado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher Vicerrector de Gestión Económica y Administración	

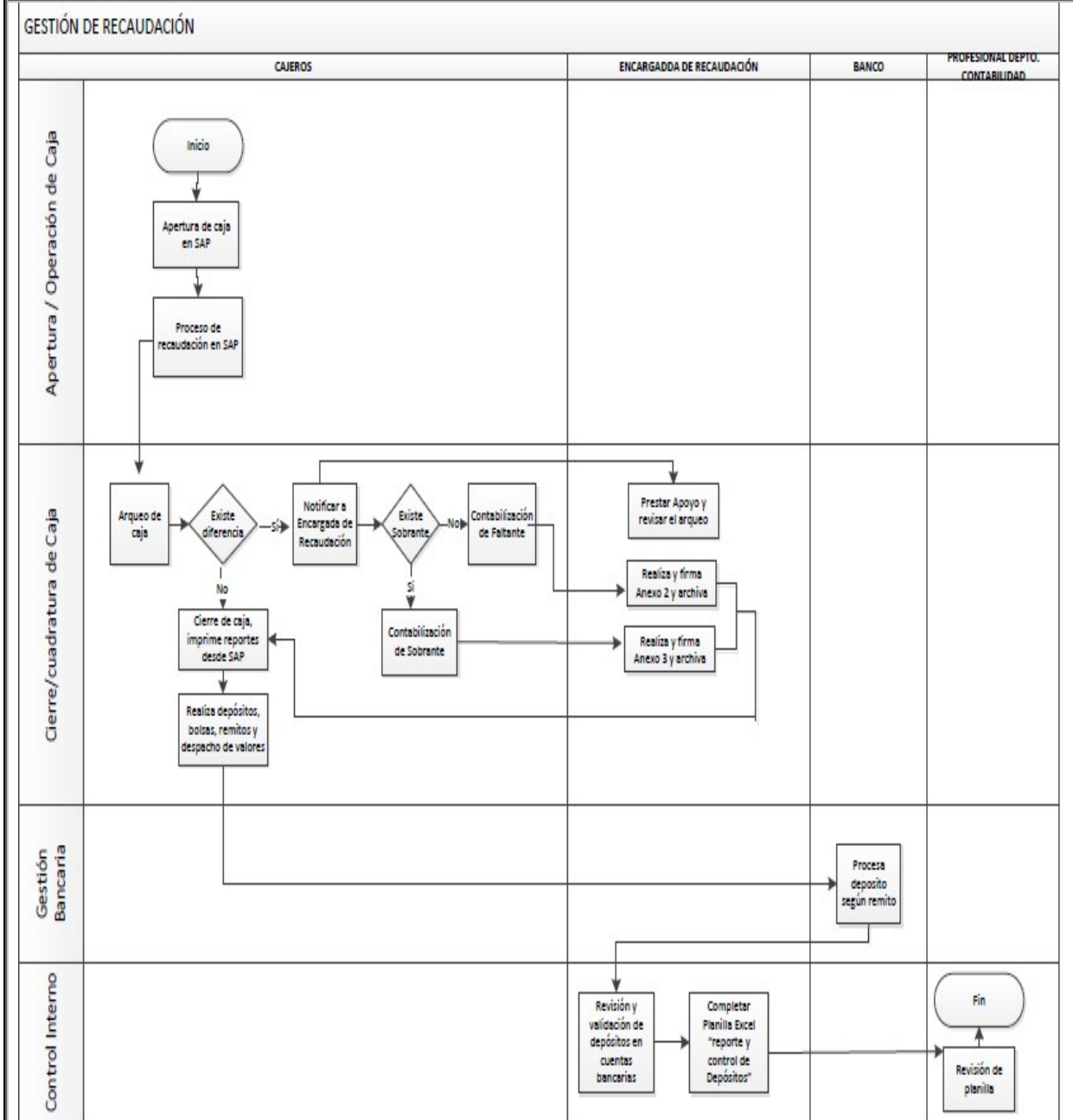
 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>PROCESO DE RECAUDACIÓN CAJEROS (proceso interno)</p>	Código : VGEA-DF-DTES-009
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 2 de 6
2. Características		
2.1 Descripción:		
<p>1. Cajero/a</p> <p>a.1) Apertura y Operación de Caja:</p> <p>El proceso de recaudación inicia con la apertura de la caja, para el inicio a la atención de público para el pago de sus deudas. Para ello, la labor diaria de las cajas es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Apertura de caja en sistema SAP. ii. Ingresar el Rut del cliente al sistema de caja. iii. Revisar la deuda del cliente y consultar qué es lo que desea pagar. iv. Seleccionar las partidas abiertas a cancelar. v. Recibir el pago del cliente, el cual puede ser: dinero en efectivo, cheques (al día y a fecha), vales vista, tarjeta (débito y crédito). <ul style="list-style-type: none"> - Si el pago fue en efectivo, El cajero verifica los billetes recibidos en la máquina ultravioleta (para detectar "billetes posiblemente falsos"). - Si el pago fue a través de cheques, estos deben ser emitidos como cheques nominativos y cruzados a nombre de Universidad de Talca y ser verificados en plataforma DICOM. vi. Emitir e imprimir el comprobante de ingreso de caja y entregarlo al cliente firmado y timbrado. <p>a.2) Cierre y Cuadratura de Caja:</p> <p>Con el cumplimiento del horario de atención de público, se procede al cierre de caja, por lo que el cajero procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Realizar el arqueo y cierre de caja. <p>Al realizar este proceso, se puede dar cualquiera de estas 2 situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La caja está cuadrada, es decir el total del dinero recaudado coincide con la información desplegada en el sistema. Esto conlleva directamente al cierre de caja por parte del cajero. 2. La caja no está cuadrada, es decir, existen diferencias entre el total del dinero recaudado y la información desplegada en el sistema, el cajero informa al Supervisor o Encargado de Recaudación del Departamento de Tesorería (o quien lo represente en un campus diferente a campus Talca) quien le revisa el arqueo, tratando de encontrar el error. Si el error persiste, se puede tratar de dos situaciones diferentes: <ul style="list-style-type: none"> ❖ <i>Excedente o sobrante de caja:</i> El cajero, junto con el Encargado de Recaudación o su representante, levantan un formulario de reconocimiento de sobrante de caja (Anexo N°3 del Manual de Recaudación), donde se debe informar el monto y detalle del excedente, dando cumplimiento a lo establecido en la R.U. N°728/2018. 		


 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>PROCESO DE RECAUDACIÓN CAJEROS (proceso interno)</p>	<p>Código: VGEA-DF-DTES-005</p> <p>Fecha: 23.10.2020</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página: 3 de 6</p>
<p>2. Características</p>		
<p>❖ <i>Faltante de dinero:</i> El cajero, junto con el Encargado de Recaudación o su representante, levantan un formulario de reconocimiento de faltante de caja (Anexo N°2 del Manual de Recaudación), donde se debe informar el monto y detalle del faltante, con el objetivo de dar cumplimiento al punto 1.3.2.1 de la R.U. N°728/2018. Esta autorización de descuento por pérdida de caja generará una contabilización de una cuenta por cobrar a nombre del cajero, para que realice el reintegro.</p> <p>ii. Emisión e impresión de reportes de cierre de caja.</p> <p>iii. Realizar cuadratura del Fondo Fijo para vuelto.</p> <p>iv. Realizar depósitos bancarios y bolsa con remito para la entrega a la empresa de transportes de valores para despacho hacia el Banco.</p> <p>a.3). Envío de cheques a fecha a plataforma portal custodia:</p> <p>El cajero, en forma semanal debe revisar, marcar y enviar a portal custodia (Banco Santander) todos los cheques a fecha recibidos en la semana, siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar cheques a fecha en SAP. 2. Descargar archivo plano (formato txt) con listado de cheques a fecha a enviar a banco desde SAP. 3. Subir archivo plano (formato txt) a la página de Portal Custodia. 4. Emitir reporte SAP (reporte total de cheques a enviar a banco). 5. Enviar el total de documentos al banco a través de la empresa de valijas respectiva. 		

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	<p>PROCESO DE RECAUDACIÓN CAJEROS (proceso interno)</p>	Código: VGEA-DF-DTES-009
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 4 de 6
2. Características		
<p>b) Encargada de Recaudación.</p> <p>A primera hora del día hábil siguiente la Encargada de Recaudación del Departamento de Tesorería realiza lo siguiente:</p> <p>b.1) Revisión de arquezos de caja y depósitos bancarios:</p> <p>-Revisa los abonos registrados en cuenta corriente servicios generales contra el monto de cada arqueo de caja. Luego ingresa los totales recaudados de cada caja al archivo Excel “registro y control de depósitos”. En caso de existir diferencia entre el monto del arqueo y lo depositado en banco, la encargada de recaudación reporta a la jefa del Departamento de Tesorería, y se comunica con el ejecutivo bancario para resolver el problema.</p> <p>b.2) Plataforma Portal Custodia:</p> <p>-Ingresa a plataforma portal custodia para verificar si hay abono de cheques a fecha. En caso de existir depósitos por este concepto, se revisa dicho abono en la cuenta corriente respectiva, luego se descarga un archivo plano (txt.) para ser cargado en SAP. Este proceso genera la contabilización del ingreso de los cheques a fecha a la cuenta corriente bancaria, generando una clave de reconciliación, registrada en el archivo excel “informe estados”.</p> <p>El primer día hábil de la semana la Encargada de Recaudación envía vía email al Departamento de Contabilidad los archivos “registro y control de depósitos” e “informe estados”, para su validación y conciliación.</p>		

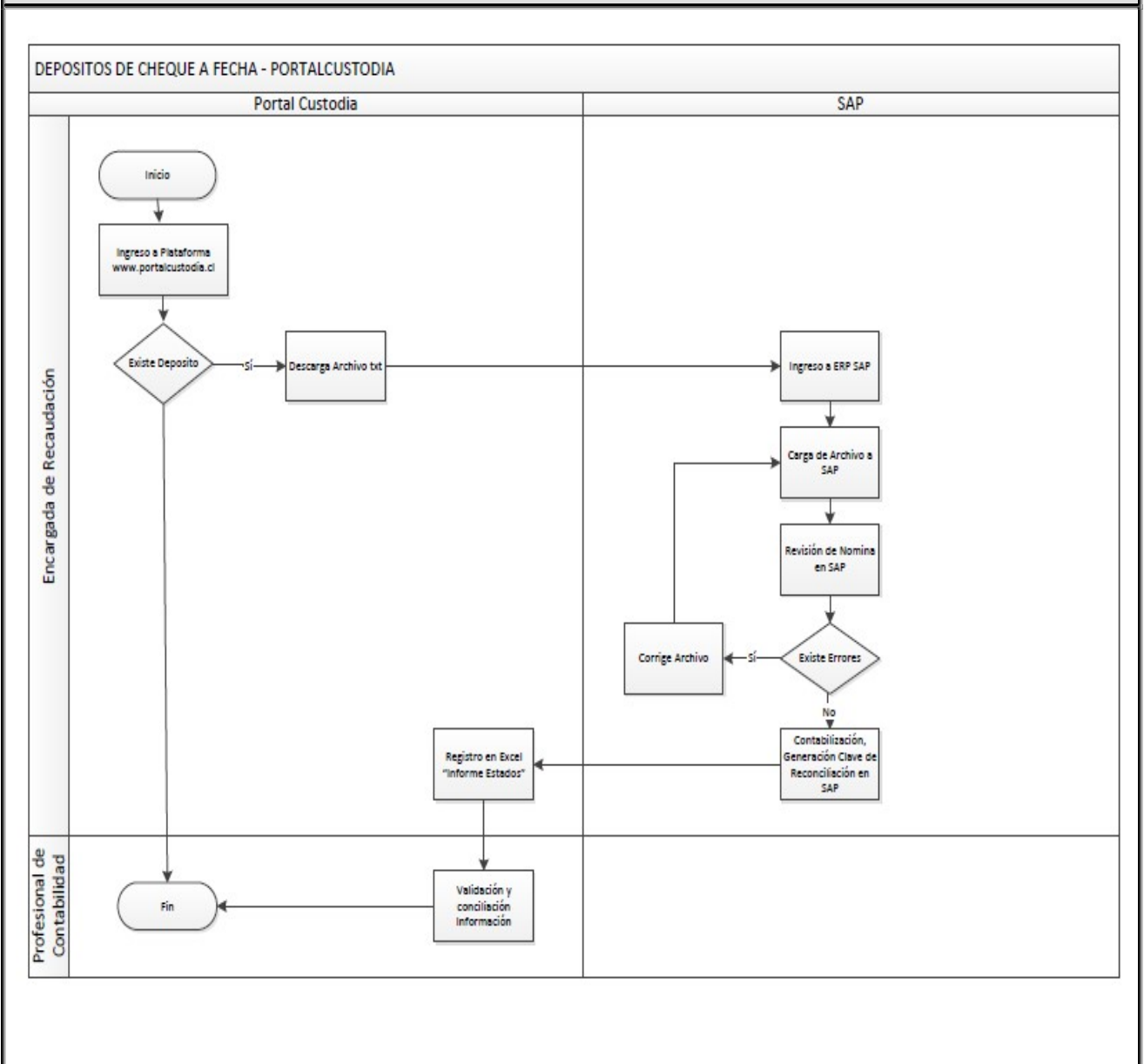
 UNIVERSIDAD DE TALCA	PROCESO DE RECAUDACIÓN CAJEROS (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-009
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 5 de 6

3. Flujoograma



 UNIVERSIDAD DE TALCA	PROCESO DE RECAUDACIÓN CAJEROS (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-009
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página: 6 de 6

3. Flujoograma



	GESTION DE PAGO BENEFICIOS ESTUDIANTILES EN DINERO ASIGNADOS POR VDE (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-010
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 5
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración/Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento de registro desde su contabilización hasta el pago de las becas pertenecientes a la Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil, las cuales pueden ser retornables (préstamos regulados a través de un pagaré) y no retornables.	
1.2 Alcances	<p>La Vicerrectoría de Desarrollo Estudiantil (VDE) emite una Resolución Universitaria, documento que regula la entrega del beneficio indicando información relevante como; beneficio asignado, nombre del estudiante, RUT, periodo de duración del beneficio y el centro de costo al cual se imputará el gasto.</p> <p>Como medida de velar que las resoluciones universitarias cumplan con lo establecido en el reglamento, el profesional de la VDE que emite la resolución se basa en la RU N° 1900 del año 2018, en la cual se fijan las normas para que los estudiantes de pregrado puedan obtener estas becas. Entre los más recurrentes requisitos se encuentra que debe ser alumno regular y que el periodo de duración del beneficio no puede superar el año académico.</p> <p>En el caso de la entrega de Ayudas eventuales y Ayudas Extraordinarias, dada la urgencia en la entrega de éste, la VDE comunica al Departamento de Tesorería la asignación del beneficio y la solicitud de pago a través de un Ordinario Interno, emitiendo posteriormente la RU.</p> <p>Este procedimiento contempla 12 de los 14 beneficios en que participa el Departamento de Tesorería establecidos en la R.U. 1900. En el caso de las becas de alumno ayudante docente y no docente se trabaja en un procedimiento independiente.</p>	
1.3. Documentos de Entrada	Los principales documentos utilizados son el ordinario interno (Ayuda institucional por estado necesidad eventual o Ayuda extraordinaria) o R.U. en caso de becas anuales (ayuda para mantención, reciprocidad, Manuel Toso, entre otros).	
1.4. Documentos de Salida	En todos los casos, existen 3 formas de pago; abono en cuenta, vale vista o cheque, priorizando el pago siempre a través de abono en cuenta.	
1.5. Marco Legal	R.U. N° 1.900 de 2018: Reglamento de Becas y Ayudas Estudiantiles Profesionales De la Universidad De Talca.	
Revisado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher Vicerrector de Gestión Económica y Administración	



**GESTION DE PAGO BENEFICIOS ESTUDIANTILES EN
DINERO
ASIGNADOS POR VDE
(proceso interno)**

Código: VGEA-DF-DTES-010

Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

Página 2 de 5

2. Características

Las **Ayudas Estudiantiles** son instrumentos que tienen por finalidad otorgar al estudiante condiciones de equidad para un mejor desempeño académico, otorgadas principalmente sobre un criterio socioeconómico. Estas ayudas son expresadas en dinero u otro instrumento equivalente. Los beneficios estudiantiles que paga el Departamento de Tesorería son los siguientes:

No retornable
Beca de reciprocidad
Beca de mantención estudiantil
Beca Universidad de Talca
Beca al mérito estudiantil
Beca al mérito deportivo
Beca al más alto puntaje promedio PSU
Beca mejores puntajes PSU regional del Maule, O'Higgins y Metropolitana
Beca primer puntaje de selección de la carrera
Beca puntaje nacional o regional en la PSU
Ayuda institucional por estado necesidad eventual

Retornable
Ayuda para mantención estudiantil
Ayuda extraordinaria

Para mayor detalle sobre estos beneficios, se sugiere revisar la RU 1900 del año 2018.

Descripción


El proceso comienza en la VDE con la emisión de una resolución universitaria o un ordinario interno de beneficio estudiantil, según corresponda. Este documento es enviado vía valija a la Asistente del Departamento de Tesorería, quien recepciona el documento que aprueba el pago y lo entrega al profesional de beneficios estudiantiles.

Para este proceso existen dos flujos diferentes, según se trate de una ayuda retornable o no retornable.

Beneficios Estudiantiles retornables:

1. En primer lugar, el encargado de beneficios estudiantiles escanea el Ordinario Interno recibido. Dicho archivo es guardado en una carpeta llamada "Ayudas VDE", donde se verifica que el archivo no se repita. Adicionalmente se ingresa a un archivo Excel correspondiente al año de la creación del documento, con la finalidad de realizar un segundo filtro para detectar que ese Ordinario no se haya recibido antes y no se haya realizado el pago previamente.
2. Luego el profesional de beneficios estudiantiles procede a revisar el Ordinario Interno, En caso de existir dudas, se comunica con el encargado de la VDE. Si se determina que existe un error en los datos del Ordinario, el encargado de la VDE corrige la información enviando un nuevo Ordinario rectificando el anterior para poder seguir con la gestión del pago. Finalmente verifica que el centro al cual se imputa el gasto cuente con presupuesto disponible para cargar el beneficio en sistema.

3. Dado que el beneficio es retornable, **se debe confirmar la recepción del pagaré original en el Departamento de Financiamiento Estudiantil.**
4. Luego que el documento es revisado, se procede a contabilizar el beneficio en el sistema SAP, proceso que se puede hacer de manera individual o mediante legacy, según la cantidad de estudiantes considerados (no existe una restricción formal al respecto quedando a discreción del Encargado de Beneficios Estudiantiles).
5. Posterior a la contabilización realizada en sistema SAP, se realiza el pago de todas las contabilizaciones abiertas y vencidas. Al final este proceso arroja un comprobante de egreso y un archivo plano el cual debe ser cargado en la plataforma bancaria.
6. Luego que el Profesional de beneficios estudiantiles sube la nómina en la plataforma bancaria debe entregar el comprobante de egreso a los Encargados de Pagos del departamento, quienes deben visar y autorizar el pago.
7. Finalmente, se informa a la encargada de VDE y a la asistente responsable de la R.U. la fecha en la cual estará disponible el pago.

	GESTION DE PAGO BENEFICIOS ESTUDIANTILES EN DINERO ASIGNADOS POR VDE (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-010	
		Fecha: 23.10.2020	
		Versión: 0.1	
		Página 3 de 5	
2. Características			
<p>Beneficios Estudiantiles no retornables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En primer lugar, el encargado de beneficios estudiantiles debe ingresar la resolución universitaria a un archivo Excel correspondiente al año de la resolución, con la finalidad de llevar un control de las RU recibidas y evitar duplicidades de registro cuando ésta es enviada en forma paralela por diferentes áreas. 2. Luego el profesional de beneficios estudiantiles procede a analizar cada RU. En caso de existir dudas, se comunica con el encargado de la VDE. Si se determina que existe un error en la RU, se debe generar una rectificación de ésta para poder seguir con la gestión del pago y finalmente verifica que el centro al cual se imputa el gasto cuente con presupuesto disponible para cargar la resolución al sistema. 3. Luego que las resoluciones universitarias sean revisadas se procede a registrar a los datos de cada estudiante y RU en un Legacy (archivo Excel) el cual será utilizado para contabilizar la información al sistema SAP. Este Legacy es utilizado en procesos de contabilización masiva, es decir, cuando hay gran cantidad de alumnos que reciben el beneficio. 4. Posterior a la carga masiva realizada al sistema SAP, se gestiona el proceso de pago de todas las contabilizaciones abiertas y vencidas (proceso mensual). Este proceso se realiza a través del pago mediante nóminas masivas con abono a la cuenta del estudiante o vale vista. Este proceso entrega un archivo plano de carga y un comprobante de egreso. El archivo plano se debe subir a la plataforma bancaria (mayores detalles en proceso denominado "Pago a proveedores mediante nomina masiva"). 5. Luego que el Profesional de beneficios estudiantiles sube la nómina a la plataforma bancaria, entrega el comprobante de egreso a los Encargados de Pagos del departamento, quienes deben visar y autorizar el pago. 6. Finalmente, el Encargado de Beneficios Estudiantiles, informa a la encargada de VDE y a la Asistente responsable de la R.U. la fecha en la cual estará disponible el pago. <p>En ambos procesos, existen ocasiones en que el pago realizado es rechazado por el banco. Esto se debe a que la cuenta corriente mencionada en el ordinario interno no corresponde al estudiante o ésta es errónea. Frente a esta situación el Banco devuelve los recursos y se debe realizar el pago nuevamente (para mayores detalles, ver proceso de "Pago mediante nómina masiva")</p>			



**GESTION DE PAGO BENEFICIOS ESTUDIANTILES EN DINERO
ASIGNADOS POR VDE**
(proceso interno)

Código: VGEA-DF-DTES-010

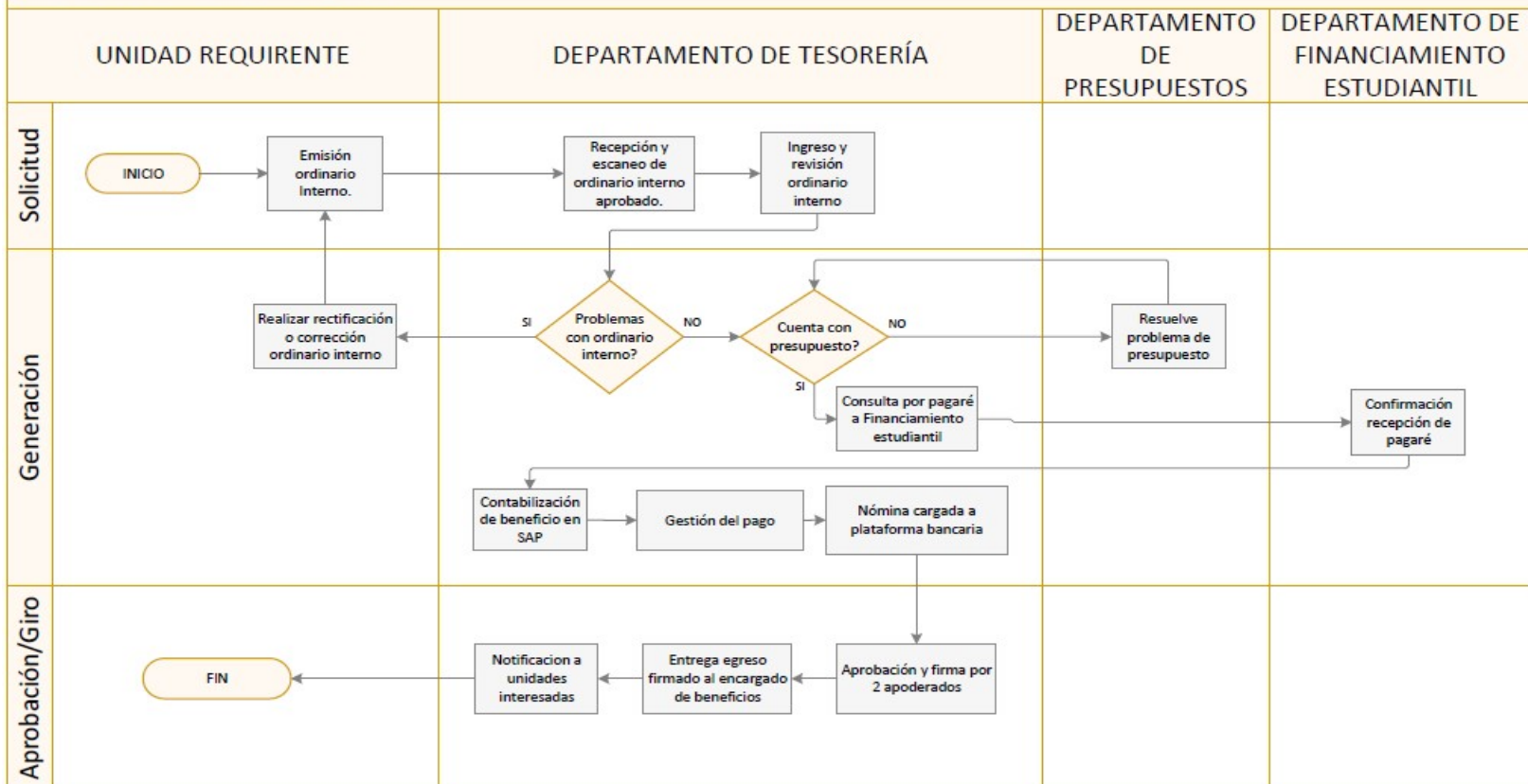
Fecha: 23.10.2020

Versión: 0.1

Página 4 de 5

2. Características

AYUDA RETORNABLE VDE





**GESTION DE PAGO BENEFICIOS ESTUDIANTILES EN DINERO
ASIGNADOS POR VDE**
(proceso interno)

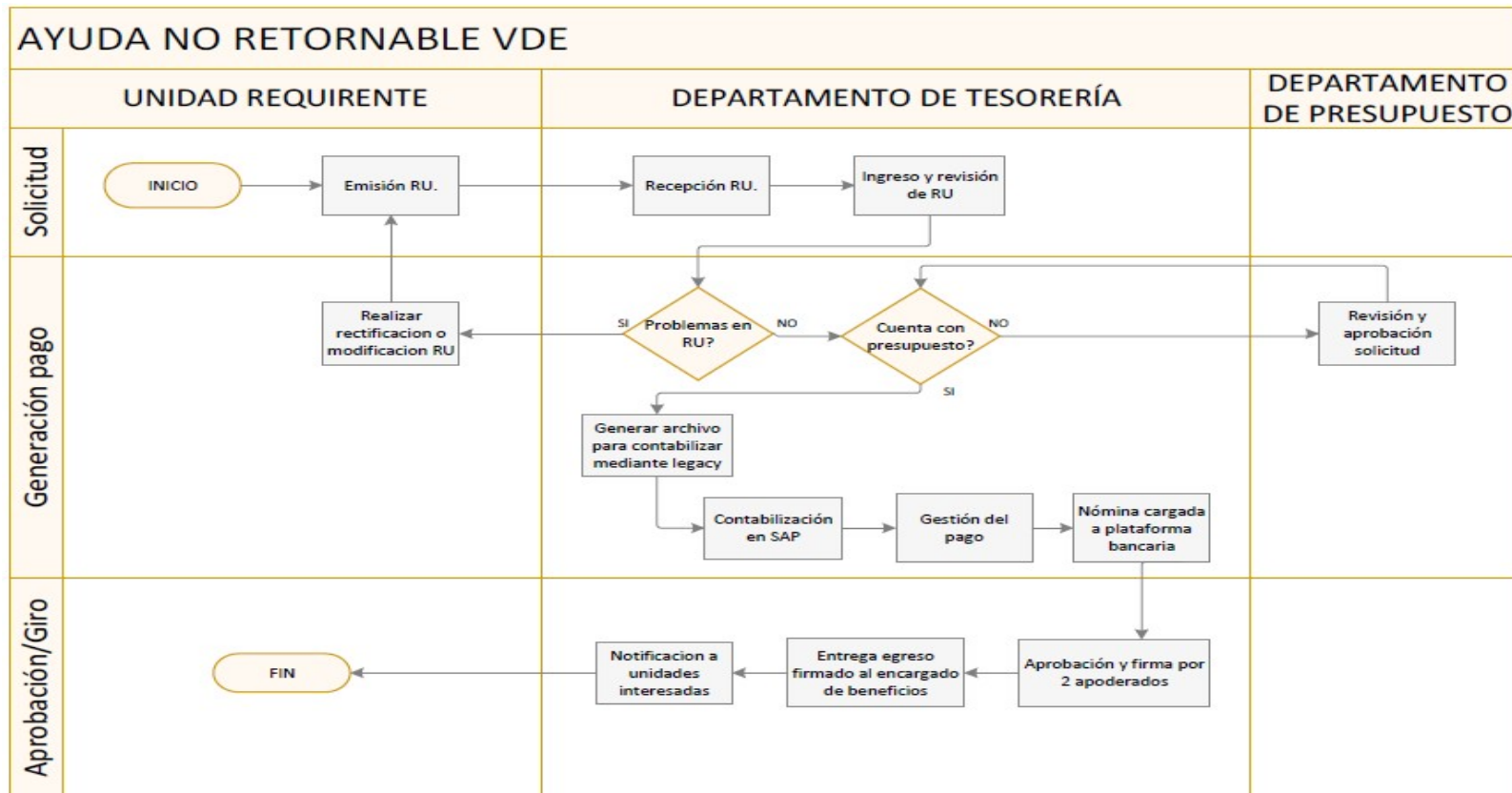
Código: VGEA-DF-DTES-010


Fecha: 23.10.2020


Versión: 0.1

Página 5 de 5

2. Características



	GESTIÓN DE PAGO BECA ALUMNO AYUDANTE: ACTIVIDADES DOCENTES Y NO DOCENTES. (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-011
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 1 de 3
Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración/Dirección de Finanzas		Área Responsable: Departamento de Tesorería
1. Antecedentes		
1.1 Objetivo	Describir el procedimiento de registro desde su contabilización hasta el pago de los siguientes beneficios estudiantiles: <ul style="list-style-type: none"> - Beca alumno ayudante actividades docentes. - Beca alumno ayudante actividades no docentes. 	
1.2 Alcances	<p>Los encargados de facultad, instituto, escuela o vicerrectoría emiten una resolución universitaria, documento que regula la entrega del beneficio indicando información relevante como; tipo de beneficio asignado, nombre del estudiante, RUT, periodo en que se realiza la actividad, cantidad de horas realizadas, el centro de costo al cual se imputará el gasto y el valor hora que se pagará (este último dato es necesario si es que el valor hora es diferente al reglamentario, caso contrario se asume el pago del valor hora al valor regulado por Resolución Universitaria).</p> <p>Como medida de velar que las resoluciones cumplan con lo establecido en el reglamento, el profesional de beneficios estudiantiles revisa que el valor hora esté acorde a la normativa vigente (cada año la Universidad emite una Resolución Universitaria validando este valor) y por otra parte que éste tenga calidad de alumno regular (RU N° 1900 del 2018 que fija el reglamento).</p>	
1.3. Documentos de Entrada	El principal documento utilizado es la resolución universitaria, la cual debe estar correctamente realizada, con las firmas de los encargados correspondientes.	
1.4. Documentos de Salida	En todos los casos, existen 3 formas de pago; abono en cuenta, vale vista o cheque, priorizando el pago siempre a través de abono en cuenta.	
1.5. Marco Legal	R.U. N° 1.900 de 2018: Reglamento de Becas y Ayudas Estudiantiles Profesionales De la Universidad De Talca. Resoluciones anuales que fijan valores de la Beca de Alumno Ayudante emitida por Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración.	
Revisado por	Luis Urra Monsalves Director de Finanzas	
Aprobado por	Carlos Torres Fuchslocher Vicerrector de Gestión Económica y Finanzas	

	<p align="center">GESTIÓN DE PAGO BECA ALUMNO AYUDANTE: ACTIVIDADES DOCENTES Y NO DOCENTES.</p> <p align="center">(proceso interno).</p>	Código: VGEA-DF-DTES-011
		Fecha: 23.10.2020
		Versión: 0.1
		Página 2 de 3


2. Características

Las becas de Alumnos Ayudante se agrupan entre actividades docentes y no docentes (extraordinarias). Las docentes corresponden a un beneficio económico otorgado a los alumnos de pregrado de la Universidad, que participan en desarrollo de labores de ayudantía en las distintas carreras. El alumno ayudante tendrá como función colaborar en actividades docentes del módulo respectivo. En tanto, las actividades no docentes, consisten en un beneficio económico otorgado a los alumnos de pregrado de la Universidad que participen en el desarrollo de labores de ayudantías no docentes en las distintas Unidades académicas o administrativas. El alumno ayudante tendrá como función colaborar en actividades administrativas, de investigación, de laboratorios, ayudante de biblioteca, instructor en conservatorio de música y de conjuntos musicales.

Para mayor detalle sobre estos beneficios, se sugiere revisar la RU 1900 del año 2018.

Descripción:

7. El proceso comienza con la emisión de una resolución universitaria, la cual puede proceder desde:
 - Una facultad, caso en el cual es firmada por el Decano y Secretario de Facultad.
 - Un instituto, caso en el cual es firmada por el director del Instituto y el Secretario General.
 - Una escuela no adscrita a Facultad, caso en el cual es firmada por el Vicerrector de Docencia de Pregrado y Secretario General.
 - Una Vicerrectoría o unidad independiente, caso en el cual es firmada por su Vicerrector respectivo y Secretario General.
8. La Asistente del Departamento de Tesorería recibe la RU que sanciona el beneficio y la entrega al profesional de beneficios estudiantiles.
9. El Encargado de beneficios estudiantiles debe ingresar la resolución universitaria a un archivo Excel correspondiente al año de la resolución, con la finalidad de controlar el ingreso del documento y evitar duplicidad de éste dado que a veces estos documentos son enviados varias veces por diferentes áreas.
10. Luego el profesional de beneficios estudiantiles procede a revisar cada RU. En caso de existir dudas, se comunica con el área que emitió la RU para aclarar la situación. Si se determina que existen errores en la emisión de la RU (datos incorrectos o problemas en su emisión) el encargado de beneficios le indica al área que emitió la RU que debe generar una rectificación de este documento a través de una nueva RU. Finalmente, verifica que el centro al cual se imputa el gasto cuente con presupuesto disponible para cargar la resolución universitaria.
11. Después que las resoluciones universitarias sean revisadas se procede a generar un archivo Excel (carga por legacy), que será utilizado para contabilizar la información al sistema SAP. Este proceso de igual forma se puede realizar de manera individual, pero debido al gran volumen de alumnos que reciben este beneficio se realiza de manera masiva.
12. Posterior a la contabilización individual o masiva en sistema SAP, se realiza el pago de todas las partidas abiertas vencidas de manera mensual. Al final este proceso arroja un comprobante de egreso y un archivo plano, el cual debe ser cargado en la plataforma bancaria (el pago aún no ha sido liberado).
13. Luego que el Profesional de beneficios estudiantiles carga el archivo en la plataforma bancaria, debe entregar el comprobante de egreso SAP a los Encargados de Pagos del departamento, quienes deben visar y autorizar el pago junto al Jefe del Departamento de Tesorería.
14. Finalmente, se informa al emisor de la RU la fecha en la cual estará disponible el pago.

 <p>UNIVERSIDAD DE TALCA</p>	GESTIÓN DE PAGO BECA ALUMNO AYUDANTE: ACTIVIDADES DOCENTES Y NO DOCENTES. (proceso interno)	Código: VGEA-DF-DTES-011
		Fecha: 23.10.2020
		Versión 0.1
		Página 3 de 3

2. Características

