



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CAJA UTEM ARQUEO DE CAJA DIURNO

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 001

Dueño del Proceso:
Luciano Sepúlveda

Referencia: Tesorería

OBJETIVO	<p>Entregar atención a los alumnos de la Universidad, para el pago de sus obligaciones de matrículas, aranceles, y otros servicios que brinda la Institución, así como la cancelación de obligaciones de Funcionarios que mantengan con la Universidad, y de personas naturales o jurídicas que mantengan compromisos financieros, y que opten por el uso de esta vía.</p> <p>La entrega de este servicio, debe desarrollarse con elevado compromiso con la calidad de servicio hacia nuestros usuarios, dentro de un marco de cumplimiento de normas de resguardo y de operaciones que cautelen el patrimonio de esta Casa de Estudios, así como la seguridad de los funcionarios.</p>
ENTRADAS	Recepción de caja apertura.
SALIDAS	Entrega de caja.
PARTICIPANTES	Cajero, tesorero, alumno, contabilidad, custodia.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio del proceso Acuario Realizar Apertura2. Acuario verificar RUT3. Acuario Se Cancelan aranceles4. Acuario cierra sistema5. Acuario entregar cuadraturas6. Se entrega a Bóveda en Bolsa Cerrada7. Se verifica cierres de Caja y Valida envío remesas8. Se entrega Remesas9. Se arquea diariamente por empresa de custodia entrega Voucher10. Con Voucher se certifica adecuado registro contable11. Se contabiliza depósito12. Fin proceso
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	
NORMAS DE OPERACIÓN	Ingreso al turno de 9:00 a 16:30 hrs.
INDICADORES PRINCIPALES	<p>Porcentaje de número de ocurrencia de faltantes de caja. Porcentaje del tiempo de regularización del faltante de caja. Porcentaje de cuadratura del saldo de caja. Porcentaje de aceptación de billetes falsos. Porcentaje de cheques mal emitidos.</p>

	Porcentaje de cumplimiento de apertura y cierre. A todos estos indicadores se les asocia un porcentaje de cumplimiento.
APOYO SISTEMA	Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de notas.
REGISTROS	Registro en planilla excell.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Distorsión de Caja



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE CAJA UTEM ARQUEO DE CAJA VESPERTINO

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 001

Dueño del Proceso:
Luciano Sepúlveda

Referencia: Tesorería

OBJETIVO	<p>Entregar atención a los alumnos de la Universidad, para el pago de sus obligaciones de matrículas, aranceles, y otros servicios que brinda la Institución, así como la cancelación de obligaciones de Funcionarios que mantengan con la Universidad, y de personas naturales o jurídicas que mantengan compromisos financieros, y que opten por el uso de esta vía.</p> <p>La entrega de este servicio, debe desarrollarse con elevado compromiso con la calidad de servicio hacia nuestros usuarios, dentro de un marco de cumplimiento de normas de resguardo y de operaciones que cautelen el patrimonio de esta Casa de Estudios, así como la seguridad de los funcionarios.</p>
ENTRADAS	Recepción de caja apertura.
SALIDAS	Entrega de caja.
PARTICIPANTES	Cajero, tesorero, alumno, contabilidad, custodia.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio del proceso Acuario Realizar Apertura2. Acuario verificar RUT3. Acuario Se Cancelan aranceles4. Acuario cierra sistema5. Acuario entregar cuadraturas6. Se entrega a Bóveda en Bolsa Cerrada7. Se verifica cierres de Caja y Valida envío remesas8. Se entrega Remesas9. Se arquea diariamente por empresa de custodia entrega Voucher10. Con Voucher se certifica adecuado registro contable11. Se contabiliza depósito12. Fin proceso
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	
NORMAS DE OPERACIÓN	Ingreso al turno de 14:30 a 20:30 hrs.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de número de ocurrencia de faltantes de caja. Porcentaje del tiempo de regularización del faltante de caja. Porcentaje de cuadratura del saldo de caja. Porcentaje de aceptación de billetes falsos.

	<p>Porcentaje de cheques mal emitidos. Porcentaje de cumplimiento de apertura y cierre. A todos estos indicadores se les asocia un porcentaje de cumplimiento.</p>
APOYO SISTEMA	Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de notas.
REGISTROS	Registro en planilla excell.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Distorsión de Caja</p>



PROCEDIMIENTO

COBRANZA DE CHEQUES PROTESTADOS

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 002

Dueño del Proceso:
Luciano Sepúlveda

Referencia: Tesorería

OBJETIVO	<p>Velar por una adecuada forma de cautelar los activos que ingresado a la Universidad, que permita efectuar la cobranza de documentos que han sido entregados en parte de pago de obligaciones contraídas por terceros con la Institución, minimizando los riesgos de incobrabilidad de los mismos.</p> <p>Dentro de la estructura del Departamento de Contabilidad, podemos reconocer que en una primera etapa participan la Unidad de Ingresos con funciones y responsables que se detallan a continuación y luego la Dirección Jurídica de la Universidad, que se alimenta de información proporcionada por la Unidad de Tesorería, a través del área de Ingresos</p>
ENTRADAS	Recepción de cheques.
SALIDAS	Cobro del documento.
PARTICIPANTES	Tesorero, Encargado Bancario, Encargado de Conciliaciones, Encargado de Cobranza.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio del proceso2. Se detecta Cheques protestados3. Se solicita rescatar cheques protestados desde bancos4. Ejecutivo bancario Consulta los cheques a enviar y envía los cheque y comprobante de retiro5. Revisa comprobantes6. Selecciona por endosos7. Se entrega cheques seleccionados al encargado de conciliaciones8. Se reversa asiento contable cheques protestados a Banco9. Se ingresa cheques a bóveda10. Enviar cheques en etapa pre-judicial11. Se recibe nómina de cobranza12. Se cuestiona la efectividad de 2 a 15 días13. Se rescata cheques protestados14. Se entrega a conciliaciones Cheques seleccionados15. Se llena el comprobante contable de ingreso de dinero16. Se ingresa a sistema acuario ingreso17. Se entrega el documento protestado al alumno y se realiza el respaldo al alumno.18. Fin

OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	
NORMAS DE OPERACIÓN	Entre el día 2 y el día 15 luego de definido el protesto.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de días de cobro del cheque: Es decir después del segundo día de definido el protesto se asigna una tabla porcentual.
APOYO SISTEMA	Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de notas.
REGISTROS	Registro en planilla excell.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Distorsión de Caja



PROCEDIMIENTO

SOBREGIRO CUENTAS CORRIENTES

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 003

Dueño del Proceso:
Luciano Sepúlveda

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Verificar si las cuentas corrientes de la Universidad presentan sobregiro.
ENTRADAS	Análisis de cuentas corrientes.
SALIDAS	Informe conciliatorio.
PARTICIPANTES	Analista Contable Unidades
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Analista Contable</p> <p>Revisa y analiza los saldos de las cuentas corrientes para detectar si existen errores provocados por hechos económicos o sobregiros.</p> <p>Unidades</p> <p>En caso que existan errores dentro de alguna cuenta, se consulta para obtener autorizaciones respectivas para proceder a regularizar los saldos de las cuentas corrientes.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Hace el asiento contable y regulariza las cuentas corrientes.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Información de respaldo de las operaciones es escasa.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de cuentas sobregiradas. Porcentaje del monto de sobregiro. Porcentaje del número de sobregiro AL mes.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	No posee.
REGISTROS	No posee.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>No realizar el análisis de las cuentas contables implica un desorden de dineros entre las unidades, las cuales no se podrían identificar de otra forma sin la realización de este proceso.</p>



PROCEDIMIENTO

PROGRAMACION Y PAGOS EN GENERAL

Aplica a: Contabilidad

Versión: 2011 N° 004

Dueño del Proceso:
Leonardo Martínez

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Programar los futuros pagos que realizara la Universidad.
ENTRADAS	Listado de pagos semanales.
SALIDAS	Pago de facturas.
PARTICIPANTES	Abastecimiento Jefe de Contabilidad Jefe de Presupuesto Encargado de Egresos
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Jefe de Contabilidad</p> <p>El Jefe de Contabilidad se encargada de decidir a qué proveedor se le cancelará. Una vez evaluado el riesgo de NO pago, elabora una lista de pagos y genera una aviso, la cual requiere de una refrendación.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Debe revisar cada factura a pagar, cargarla en el Sistema Acuario y luego crear los comprobantes contables.</p> <p>Encargado de Egresos</p> <p>Emite el cheque al cual debe darse el V°B. Una vez aprobado, el cheque debe llevar la firma del y del- Como último paso, la 4ta copia cedible de la factura debe ser timbrada y firmada, para luego entregar el cheque al proveedor.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Al ser pagos con facturas se debe exigir la 4ta copia cedible de la factura al proveedor
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de Interes por pago inoportuno de obligaciones.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Facturas, orden de compra
REGISTROS	Estos documentos son ordenados en archivadores, por RUT.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No se conocería en detalle el nivel de deudas futuras de la Universidad.



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE INGRESOS

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 005

Dueño del Proceso:
Luciano Sepúlveda

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Contabilizar los Ingresos registrados en la Caja Diaria
ENTRADAS	Pago alumnos
SALIDAS	Contabilización en Sistema Acuario y entrega de comprobante al alumno.
PARTICIPANTES	Cajero Analista de Ingreso Tesorero Alumno
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Alumno Concurre a la Unidad de Aranceles para obtener información y documentación de los conceptos a pagar.</p> <p>Aranceles Debe revisar la cuenta corriente, entregar información y Cupón de pago.</p> <p>Alumno Concurre a la Caja para documentar el pago respectivo</p> <p>Cajero Ingresa el pago al Sistema Acuario y alumno recibe el comprobante con firma y timbre de cajero. La información queda registrada en el Sistema Acuario y en la cuenta corriente del alumno. Hecho esto, se registra el ingreso a caja.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	El registro debe ser ingresado cuidadosamente para evitar errores.
NORMAS DE OPERACIÓN	Revisar las Cuenta corriente luego de registrado el pago.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de tiempo de ciclo del proceso de registro de ingreso de comprobantes de ingreso en el mes.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Cupón de pago
REGISTROS	RUT Alumno, N° cuenta corriente, carrera
CONTROL DE EDICIONES	
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p><i>No se tendría respaldo de ingresos.</i></p> <p><i>Alumnos con problemas para pagar su matrícula y arancel anual.</i></p>



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE EGRESOS

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 006

Dueño del Proceso:
Waleska Ahumada

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Contabilizar los de la Universidad.
ENTRADAS	Solicitudes de pago de diferentes unidades de la Universidad.
SALIDAS	Contabilización de los movimientos y comprobante contable.
PARTICIPANTES	Refrendador Unidad de egresos Tesorería Contador Director Apoderados
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Refrendador Recibe solicitud de pago por diferentes conceptos la cual debe refrendar en la Unidad de Presupuesto,</p> <p>Tesorero Previa verificación de fondos se procede a autorizar el pago</p> <p>Unidad de egresos Genera el Cheque, Contabiliza el Egreso</p> <p>Tesorería Verifica la correcta emisión del Cheque</p> <p>Dirección Firman los Cheques Previa verificación de Autorizaciones</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Si falta alguna firma, o presupuesto no autoriza los montos por el Sistema Acuario estos no se pueden entregar.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de tiempo de ciclo del proceso de registro de comprobantes de egresos mensuales.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	
REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>Los departamentos no tendrían dinero para utilizar y cubrir determinados gastos.</p>



PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE TRASPASO

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 007

Dueño del Proceso:

Cesar Opazo
Gustavo Rubio

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Contabilizar todos los traspasos contables por regularización de la Universidad, las cuales son regularizaciones contables.
ENTRADAS	Análisis de cuentas contables.
SALIDAS	Contabilización de los movimientos y entrega de informe.
PARTICIPANTES	Analista Contable Unidades
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Analista Contable</p> <p>Revisa y analiza los saldos de las cuentas contables para detectar si existen errores provocados por hechos económicos.</p> <p>Unidades</p> <p>En caso que existan errores dentro de alguna unidad, se consulta a ella para obtener autorizaciones respectivas para proceder a regularizar los saldos de las cuentas contables.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Hace el asiento contable y regulariza las cuentas.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Información de respaldo de las operaciones es escasa.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de tiempo del ciclo del proceso de registro de comprobantes de traspaso al mes.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	No posee.
REGISTROS	No posee.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>No realizar el análisis de las cuentas contables implica un desorden de dineros entre las unidades, las cuales no se podrían identificar de otra forma sin la realización de este proceso.</p>



PROCEDIMIENTO

REGULARIZACION DE CUENTAS CONTABLES

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 008

Dueño del Proceso:

Cesar Opazo
Gustavo Rubio

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Contabilizar todos los traspasos contables por regularización de la Universidad, las cuales son regularizaciones contables.
ENTRADAS	Análisis de cuentas contables.
SALIDAS	Contabilización de los movimientos y entrega de informe.
PARTICIPANTES	Analista Contable Unidades
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Analista Contable</p> <p>Revisa y analiza los saldos de las cuentas contables para detectar si existen errores provocados por hechos económicos.</p> <p>Unidades</p> <p>En caso que existan errores dentro de alguna unidad, se consulta a ella para obtener autorizaciones respectivas para proceder a regularizar los saldos de las cuentas contables.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Hace el asiento contable y regulariza las cuentas.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Información de respaldo de las operaciones es escasa.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de consistencia con cuentas contables.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	No posee.
REGISTROS	No posee.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>No realizar el análisis de las cuentas contables implica un desorden de dineros entre las unidades, las cuales no se podrían identificar de otra forma sin la realización de este proceso.</p>



PROCEDIMIENTO

REGISTRO MOVIMIENTO DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS UTEM

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 009

Dueño del Proceso:
Luciano Sepúlveda

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Traspasar dineros entre las cuentas que posee la Universidad, para cubrir ciertos eventos.
ENTRADAS	Mail o memo enviado por la Dirección de Administración.
SALIDAS	Emite comprobante contable de traspaso.
PARTICIPANTES	Dirección de Administración Tesorero Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Director de administración</p> <p>A través de un mail o un memo se comunica al analista contable y al tesorero que se pidió al banco un movimiento de dinero entre sus cuentas.</p> <p>Tesorero</p> <p>Recibe el mail, se comunica con el banco, analiza el dinero que existe en todas sus cuentas y decide desde cual cuenta se enviara dinero a otra determinada por el memo. Luego envía un mail a contabilidad indicando las cuentas a mover.</p> <p>Cuando recibe el formulario de traspaso de dinero por parte del banco, lo archiva.</p> <p>Contabilidad</p> <p>Recibe el mail de parte del Tesorero, luego ingresa al Sistema Acuario los movimientos entre las cuentas y realiza un comprobante contable de traspaso.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Solo se llevara a cabo el movimiento entre cuentas previa autorización por parte del Tesorero.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de traspasos entre cuentas bancarias de La UTEM.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Formulario de traspaso de dinero emitidos por el banco y copias de los comprobantes contables de traspaso.
REGISTROS	Ambos documentos se archivan por fecha.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>Al no mover dineros entre las cuentas, se puede producir sobregiros en algunas de ellas, además de producir problemas con los proveedores y desbalance en las cuentas.</p>



PROCEDIMIENTO

CHEQUES POR ANTICIPO POR PAGAR

Aplica a: Todas las sedes

Versión: 30/12/20xx, N° 010

Dueño del Proceso:
Waleska Ahumada

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Generación correcta del comprobante contable para proveedor y correcta confección de cheques.
ENTRADAS	Solicitar cheque contra orden de compra.
SALIDAS	Recepción de cheque y posterior almacenamiento del comprobante contable que se recepcione.
PARTICIPANTES	Unidad de Adquisición. Presupuesto Contabilidad.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Unidad de Adquisición En esta unidad se solicita un movimiento contable de cheque contra orden de pago y se encarga de emitir un listado de pagos posibles semanalmente. Posteriormente, Presupuesto se encarga de la Refrendación. Contabilidad El área de Contabilidad carga la factura en Sistema Acuario y emite un comprobante proveedor a caja banco, la cual debe de obtener el V° B° *, si es otorgado, se realiza el cheque.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Si la orden está completa el que no se tenga la firma del cheque, traerá como consecuencia que este no podrá ser entregado para su posterior cobro.
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje número de cheques por anticipo al mes: Al número de veces de cheques por anticipo se le asocia un porcentaje.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Orden de compras.
REGISTROS	No posee
CONTROL DE EDICIONES	
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No se realizarían pagos anticipados a los proveedores.



PROCEDIMIENTO

CHEQUES VENCIDOS Y SU ANULACION

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx N° 011

Dueño del Proceso:
Johana Valladares

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Anular cheque y generar un nuevo cheque que satisfaga la solicitud del prestador.
ENTRADAS	Recepción de cheque y recepción de solicitud del interesado, la cual debe venir en forma escrita.
SALIDAS	Emisión de cheque por parte de la UTEM y nueva recepción de comprobante de regularización.
PARTICIPANTES	Analista Contable. Jefe de Contabilidad. Prestador.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Jefe de Contabilidad Recibe solicitud de anulación de cheque o elabora listado de cheques vencidos y delega trabajo a Analista Contable.</p> <p>Analista Contable Recibe solicitud de anulación o listado de cheques vencidos y se encarga de reversar algunos asientos contables dentro del Sistema Acuario, una vez realizado esto se procede a girar un nuevo cheque.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Si el solicitante nunca recibió el cheque y queda como cheque emitido, pero no está el cheque (debido a pérdida), se debe verificar que el cheque no esté cobrado. Luego se debe dar orden de no pago al banco, posteriormente se realiza el comprobante contable para reemitir nuevo cheque y finalmente se emite nuevo cheque.</p> <p>Si el cheque está pero caducó, se procede a revalidar si se tiene fondos en la cuenta con la firma del apoderado al dorso del cheque.</p> <p>Si el cheque está pero caducó, se procede a revalidar, pero si no se tiene dinero en la cuenta, se debe regularizar cheque contable y se emite nuevo cheque.</p> <p>Si el cheque tuviese mala la firma y se objeta, se procede a su anulación con cheque a la vista. El cheque en el comprobante contable queda con palabra nulo o anulado.</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	Para proceder a reemitir un cheque, se debe verificar que el cheque no hubiese sido cobrado en el banco, sino a sido cobrado dar orden de no pago en el banco con carta firmada por apoderados.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje número de solicitudes de reemisión de cheques al mes: Al número de veces de cheques por anticipo se le asocia un porcentaje. Porcentaje número de solicitudes de anulación de cheques al mes: Al número de veces de cheques por anticipo se le asocia un porcentaje.
APOYO SISTEMA	Se apoya en Sistema Acuario, donde se ingresa comprobante contable, además en la página Web del banco que el cheque se encuentre o no cobrado.
DOCUMENTOS DE APOYO	-
REGISTROS	-
CONTROL DE EDICIONES	No aplica, primera edición
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>No se reemitirían los cheques previamente caducados.</p>



PROCEDIMIENTO

CONCILIACION BANCARIA

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 012

Dueño del Proceso:
Cesar Opazo

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Determinar que los registros contables de la Universidad, estén acorde con la del banco
ENTRADAS	Recepción de la cartola de movimientos del banco.
SALIDAS	Generar comprobantes contables de conciliación bancaria.
PARTICIPANTES	Analista contable Jefe de contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Analista Contable</p> <p>Debe analizar los movimientos que presenta la cuenta banco contra los registrados en la Universidad y analizar si se presentan diferencias. Si existen diferencias se debe investigar a que se deben esas diferencias, hasta que se logra conciliar la cuenta.</p> <p>Jefe de Contabilidad</p> <p>Se encarga de revisar la conciliación y aprobarla.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Falta claridad de información, debido a que la contabilidad no se realiza día a día, sino que se hace todo junto, con el fin de cuadrar las cuentas.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje del total de montos de partidas pendientes por aclarar provenientes de la conciliación bancaria en el mes. Porcentaje de antigüedad de partidas no aclaradas mayores a 30 días en conciliación bancaria. Porcentaje de antigüedad de partidas no aclaradas mayores a 60 días en conciliación bancaria. Porcentaje de antigüedad de partidas no aclaradas mayores a 90 días en conciliación bancaria. Porcentaje de partidas no aclaradas histórico.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Página web de los bancos, análisis de años anteriores, planillas excel.
REGISTROS	Fecha Causa Monto Num. de cheque Descripción del cheque
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.

ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Movimientos incorrectos de dinero. Imposibilidad de identificar errores de movimientos de dinero UTEM
----------------	---



PROCEDIMIENTO

PAGOS EN GENERAL VARIABLES

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 013

Dueño del Proceso:
Leonardo Martínez

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Reconocer el gasto del honorario.
ENTRADAS	Una resolución o memorandum que indican el monto del honorario variable, el porqué se cancela y beneficiario.
SALIDAS	Entrega de cheque a proveedor
PARTICIPANTES	Recursos humanos Jefe de Presupuestos. Analista Contable Encargado de Egresos. Dirección
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Recursos humanos</p> <p>Son los encargados de emitir una resolución, en la cual especifica el pago de cheque de honorarios que se debe realizar a los distintos beneficiarios.</p> <p>Jefe de Presupuestos</p> <p>Debe emitir la refrendación, con lo cual el gasto es aceptado por presupuesto e ingresado al Sistema Acuario.</p> <p>Contabilidad</p> <p>Una vez que recibe tanto la resolución y la refrendación, se procede a ingresar al Sistema Acuario el pago de honorarios, para lo que confecciona el comprobante contable.</p> <p>Encargado de egresos</p> <p>Recibe el comprobante contable, la resolución y refrendación. Con esto se procede a realizar el comprobante de egresos y el cheque a cancelar.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Observación: Un problema que presenta el proceso es la tardanza la tramitación total de la resolución y la llegada de este al área de contabilidad, lo que concluye en un pago demorado al proveedor.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje número de pagos profesor realizados al trimestre. Porcentaje de pagos administrativos fijo realizados al mes.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Resolución
REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No se cancelarían los honorarios.



PROCEDIMIENTO

PAGO DE HONORARIOS

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 014

Dueño del Proceso:

Rodrigo Olate
Julio Farías

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Reconocer el gasto del honorario.
ENTRADAS	Una resolución que indican el monto del honorario, el porqué se cancela y beneficiario.
SALIDAS	Entrega de cheque a proveedor
PARTICIPANTES	Recursos humanos Jefe de Presupuestos. Analista Contable Encargado de Egresos. Dirección
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Recursos humanos</p> <p>Son los encargados de emitir una resolución, en la cual especifica el pago de cheque de honorarios que se debe realizar a los distintos beneficiarios.</p> <p>Jefe de Presupuestos</p> <p>Debe emitir la refrendación, con lo cual el gasto es aceptado por presupuesto e ingresado al Sistema Acuario.</p> <p>Contabilidad</p> <p>Una vez que recibe tanto la resolución y la refrendación, se procede a ingresar al Sistema Acuario el pago de honorarios, para lo que confecciona el comprobante contable.</p> <p>Encargado de egresos</p> <p>Recibe el comprobante contable, la resolución y refrendación. Con esto se procede a realizar el comprobante de egresos y el cheque a cancelar.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Observación: Un problema que presenta el proceso es la tardanza la tramitación total de la resolución y la llegada de este al área de contabilidad, lo que concluye en un pago demorado al proveedor.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje número de pagos profesor realizados al trimestre. Porcentaje de pagos administrativos fijo realizados al mes.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Resolución
REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No se cancelarían los honorarios.



PROCEDIMIENTO

ENTREGA DE CHEQUES DE HONORARIOS

Aplica a: Contabilidad

Versión:

Dueño del Proceso:
Claudia Arrollo

Referencia:

OBJETIVO	Entregar oportunamente los cheques de honorarios a los beneficiarios.
ENTRADAS	Secretaria recibe voucher y cheque firmado por firmas autorizadas (Vicerrector de administración y finanzas y jefe de presupuestos).
SALIDAS	Secretaria recepciona voucher con firma del beneficiario.
PARTICIPANTES	Encargado de Egresos Secretaria Beneficiario
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Encargado de egresos</p> <p>Entrega cheques firmados a secretaria de finanzas.</p> <p>Secretaria</p> <p>Es la encargada de recepcionar los voucher y cheques firmados por las autoridades pertinentes. Luego se encarga de clasificar los cheques y contactar a las determinadas escuelas o departamentos donde trabajan los beneficiarios dando aviso que los cheques de honorarios están disponibles para retirar.</p> <p>Para la entrega del cheque se solicita del beneficiario firma del voucher, entrega de una conformidad de honorario y boleta de honorario.</p> <p>Beneficiario</p> <p>Retira el cheque de honorario firmando el voucher, entregando una conformidad de honorario y boleta de honorario</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Observación: En caso que el beneficiario no firmara el voucher se llama a su teléfono particular o se avisa en la escuela o departamento donde trabaje, para que se acerque a firmar.</p> <p>Si no entregan boleta o conforme, se puede entregar cheque previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas.</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	
INDICADORES PRINCIPALES	Número de solicitudes de reemisión de cheques al mes. Número de solicitudes de anulación de cheques al mes
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Planilla Excel y libros de correspondencia.
REGISTROS	En la planilla Excel se registra nombre, Rut y monto. Y en el libro de correspondencia se registra número de memo, lugar de donde procede, de que trata el memo y donde se dirige.
CONTROL DE EDICIONES	
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p><i>Se retrasa el pago a los beneficiarios, los cuales presentan molestias.</i></p>



PROCEDIMIENTO

DECLARACION IMPUESTO ANUAL A LA RENTA

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°15

Dueño del Proceso:
Cesar Opazo
Gustavo Rubio

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	La declaración de impuesto anual a la renta.
ENTRADAS	Datos contables obtenidos de los balances y análisis necesarios para el llenado del formulario de impuesto a la renta.
SALIDAS	La declaración de renta anual.
PARTICIPANTES	Jefe de Contabilidad Analista de Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Jefe de Contabilidad y Analista Contable Genera informe con listado de rentas y luego compra el software certificado por el SII vía internet. Identifica los ingresos gravados con rentas a declarar y graba la declaración respectiva en el software siguiendo paso a paso. Al terminar de completar los campos el software genera un archivo, el cual debe ser enviado vía internet al SII.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	La declaración debe ser presentada como plazo máximo el 30 de Abril de cada año. La declaración no tiene costo. http://www.chileclic.gob.cl/1542/w3-article-88624.html
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje número de pagos realizados fuera de plazo anuales.
APOYO SISTEMA	No hay uso de sistemas.
DOCUMENTOS DE APOYO	Balance de 8 columnas, formulario 22
REGISTROS	Según software.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Infracción a la ley tributaria. Multas.



PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONTRIBUCIONES

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°016

Dueño del Proceso:
Julio Farías

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Generar el registro de devengo y pago de contribuciones.
ENTRADAS	Los comprobantes a pagar de las contribuciones.
SALIDAS	El comprobante de egreso para realizar el pago.
PARTICIPANTES	Presupuesto Analista Contable Encargado de Egresos
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Presupuesto</p> <p>Es el encargado de refrendar el pago de las contribuciones ingresando el monto a cancelar en el Sistema Acuario.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Recibe el comprobante de pago más la refrendación, lo cual debe ser revisado por el tesorero, el Jefe de Contabilidad y el Director de Finanzas y también poseer la autorización de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y del Jefe de Presupuesto. Una vez que se otorgue el V°B° se ingresa al Sistema Acuario, donde se registra, se autoriza y se devenga, luego de esto se realiza un comprobante contable.</p> <p>Encargado de Egresos</p> <p>Debe revisar que el comprobante contable tenga todos los respaldos, de ser así se procede a ingresar el pago en el Sistema Acuario y se realiza el comprobante de egreso.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	No hay observaciones o contingencias.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje número de pago de contribuciones realizada fuera de plazo (trimestralmente).
APOYO SISTEMA	Sistema de Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Resoluciones, refrendaciones, comprobantes de pago.
REGISTROS	Archivo de comprobantes contables.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No se pagarían las contribuciones.



PROCEDIMIENTO

PAGO ATRASADO DE CONTRIBUCIONES

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°017

Dueño del Proceso:
Julio Farias

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	El pago de las contribuciones atrasadas.
ENTRADAS	Los comprobantes a pagar de las contribuciones que se hacen por convenio.
SALIDAS	El comprobante de egreso para realizar el pago.
PARTICIPANTES	Presupuesto Analista Contable Encargada de Egresos
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Presupuesto</p> <p>Es el encargado de refrendar el pago de las contribuciones más lo costos por pagar en forma atrasada, donde a través del Sistema Acuario se ingresa el monto a cancelar.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Recibe el comprobante de pago más la refrendación, lo cual debe poseer la autorización de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y del Jefe de Presupuesto, una vez que está completamente autorizado se ingresa al Sistema Acuario, donde se registra, se autoriza y se devenga, luego de esto se realiza un comprobante contable. Los pagos provisionados va directo al Encargado de Egresos.</p> <p>Encargado de egresos</p> <p>Debe revisar que el comprobante contable tenga todos los respaldos, de ser así, se realiza el comprobante de egreso y el cheque.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Para determinar cuanto debe pagarse de más, se debe comunicar directamente con el ente encargado para determinar cuánto se debe pagar al día.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje número de pago realizados fuera de plazo anuales.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Resoluciones, refrendaciones, comprobantes de pago.
REGISTROS	Archivo de comprobantes contables.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No se pagarían las contribuciones atrasadas.



PROCEDIMIENTO

PAGO DE LEYES SOCIALES

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 018

Dueño del Proceso:
Sergio Silva

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	El pago de las imposiciones de los funcionarios de la Universidad.
ENTRADAS	Memo en el cual sale especificado la cantidad a pagar en imposiciones.
SALIDAS	Pago de las leyes sociales
PARTICIPANTES	RR.HH. Analista Contable Encargado de Egresos Tesorero y Jefe de Contabilidad Jefe de Presupuesto
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>RR.HH.</p> <p>RR.HH. ingresa en el sistema todos los pagos que deben hacerse a las distintas AFP e Isapres. Además realizan un memo con el dinero a pagar en cada uno de los entes.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Reciben el memo con la cantidad de dinero a pagar, más informes con los datos de la distribución de los gastos. El pago se realiza a través de la Caja de Compensación Los Andes, quien se encarga de distribuir estos pagos. Una vez que se recibe la información se realiza un comprobante contable con el motivo del pago y la cantidad para que se pueda realizar el pago.</p> <p>Una vez que se posee el cheque para pagar, el encargado de realizar estos pagos debe ir a cancelar todo directamente a la Caja de compensación Los Andes, presentando los informes enviados por RR.HH. Estos poseen códigos de barra por lo que al llegar a la Caja de Compensación son ingresados y distribuidos de los dineros. Una vez que se realiza el cheque se contabiliza el pago.</p> <p>Encargado de Egresos</p> <p>Recibe el comprobante contable, ingresa la información al Sistema Acuario y se realiza el comprobante de egreso y un cheque.</p> <p>Tesorero y Jefe de Contabilidad</p> <p>Revisan que el comprobante de egreso posea todos los respaldos necesarios y dan su visto bueno con su firma.</p> <p>Jefe de Presupuesto</p> <p>Es quien decide bajo que cuenta debe ser el cheque, ya que debe observar que esa cuenta posea los recursos para cubrir esa deuda. Una vez que esta todo en óptimas condiciones firma el cheque.</p>

OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>El plazo para el pago de las imposiciones, corresponde a los primeros 10 días del mes.</p> <p>La información enviada por RR.HH. es enviada en forma muy justa, lo que trae problemas para el pago, ya que en ocasiones se deben mover muchas cuentas para poseer los recursos necesarios en una sólo cuenta.</p> <p>En caso de pagar fuera de plazo se cobran intereses.</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica.
INDICADORES PRINCIPALES	<p>Porcentaje de tiempo en deuda a las distintas AFP e Isapres.</p> <p>Pagos de imposiciones no realizadas anualmente.</p>
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Página Web de la Caja de Compensación Los Andes.
REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p><i>No se pagarían las imposiciones de los funcionarios.</i></p> <p><i>Conflictos entre funcionarios con la Universidad.</i></p> <p><i>Problemas legales.</i></p>



PROCEDIMIENTO

PAGO DE LEYES SOCIALES MOROSAS

Aplica a: Contabilidad

Versión:

Dueño del Proceso:

Referencia:

OBJETIVO	Regularizar el pago de las leyes sociales de los funcionarios de la Universidad.
ENTRADAS	Carta enviada por el director a través del cual explica a los gerentes de las distintas AFP e Isapres, una repactación de la deuda, basándose en la Ley.
SALIDAS	El cheque que sirve para el pago de la morosidad.
PARTICIPANTES	Director de Finanzas. Analista Contable
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Director de Finanzas</p> <p>Es el encargado de enviar una carta a las distintas AFP e Isapres, en la cual se explica el motivo por el cual se pide una repactación de la deuda, además en esta carta debe ir el total de la deuda y el monto en que quedaría la cuota y el plazo que se tomaría, el cual debe ser de 18 meses.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Una vez que se tiene una respuesta positiva por parte de los distintos gerentes de las AFP e Isapres, se debe ingresar el monto y fecha de vencimiento al Sistema Acuario. Una vez que se registra se procede a la elaboración del cheque, para su posterior pago.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Si la repactación de la deuda es aceptada por cada AFP e Isapres, se eliminan los gastos en estudios jurídicos, intereses, reajustes, multas.
NORMAS DE OPERACIÓN	No se aplica.
INDICADORES PRINCIPALES	Monto de dinero en deuda a las distintas AFP e Isapres.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	No hay documentos de apoyo.
REGISTROS	
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>No se regularizaría el pago de las Leyes Sociales Morosas. Conflictos con las AFP e Isapres y a los funcionarios con la Universidad.</p>



PROCEDIMIENTO

PAGO SERVICIOS BÁSICOS

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N° 019

Dueño del Proceso:
Johana Valladares

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	El pago de los servicios básicos.
ENTRADAS	Boletas entregadas por las distintas empresas de servicios básicos.
SALIDAS	Pago de servicios básicos.
PARTICIPANTES	Encargado de Sede Analista Contable Jefe de Contabilidad Encargada de Egresos
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Encargado de sede</p> <p>Recibe las boletas de los distintos servicios básicos, las autoriza y luego los envía a Secretaría de Finanzas, la cual las ordena y hace llegar al Analista Contable.</p> <p>Analista contable</p> <p>Una vez que se tiene todas las autorizaciones, se registra el pago del servicio básico en el Sistema Acuario. Además se realiza un voucher, el cual se entrega al jefe de contabilidad, previa firma.</p> <p>Jefe de Contabilidad</p> <p>Recibe el voucher, lo firma y lo envía al encargado de egresos.</p> <p>Encargada de egresos</p> <p>Recibe el voucher, revisa que tenga todas las firmas correspondientes y procede a ingresar el pago y realiza el cheque, el cual para ser válido debe poseer las firmas del Jefe de Presupuesto y Vicerrector de Administración y Finanzas.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Las boletas, pasan por tantas manos que no llegan a tiempo, por lo que se pagan atrasadas y se debe comenzar un proceso de consulta para conocer el valor real de la deuda, debido a esto mismo aumenta el tiempo de trabajo.</p> <p>La contabilidad se realiza en forma total y no se individualiza por servicio básico, por lo que no se puede buscar en el Sistema Acuario para ver pagos anteriores.</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de tiempo de pagos realizados fuera de plazo cada tres meses. Número de pagos realizados fuera de plazo (cada 3 meses).
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Planilla excel.
REGISTROS	Número de factura, nombre de cliente, dirección de la sede, monto y comprobante contable a realizar.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>El no pago de los servicios básicos causaría la suspensión de éstos servicios en las sedes.</p>



PROCEDIMIENTO

PAGO DE VIATICOS

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°020

Dueño del Proceso:
Johana Valladares

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Pago de viáticos a los funcionarios de la Universidad.
ENTRADAS	La resolución emitida por Rectoría.
SALIDAS	Un comprobante de egreso.
PARTICIPANTES	Rectoría Recursos Humanos Jefe de Presupuestos Analista Contable Jefe de Finanzas Encargado de Egresos
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Rectoría</p> <p>Constituye el ente encargado de emitir una resolución donde se autoriza el pago de viático a una persona beneficiaria y el fin del pago.</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Una vez recibida la resolución, se procede a realizar el cálculo de viático, el cual va depender del sueldo del beneficiario y de la cantidad de días que sean.</p> <p>Jefe de Presupuestos</p> <p>Reciben el cálculo de viático con la resolución y deben refrendar la información.</p> <p>Analista Contable</p> <p>Una vez que se recibe la resolución y el cálculo del viático, se ingresa al Sistema Acuario donde se registra el pago, con especificaciones como el porque del pago, quien autorizó, beneficiario, cuantos días son. Una vez que se registra se procede a la elaboración del comprobante contable, el cual debe ser autorizado por el Jefe de Finanzas.</p> <p>Jefe de Finanzas</p> <p>Es el encargado de autorizar el comprobante contable.</p> <p>Encargado de Egresos</p> <p>Una vez que tiene el comprobante contable, se emite el comprobante de egreso.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Solo se darán viáticos a trabajadores a contrato, no a trabajadores a honorarios.</p> <p>Para el pago del viático se debe tener la resolución y el cálculo del viático, ya que de no tener ambos documentos no se puede pagar el viático.</p>
NORMAS DE	No aplica

OPERACIÓN	
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de tiempo de viáticos entregados mensualmente o tasa de demora entre hecho contable y registro de pago.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Comprobante Contable y Comprobante de Egreso
REGISTROS	Duración del viaje Motivo del viaje Fechas del viaje Nombre RUT Cargo Firmas de autorización. Firma de Beneficiario
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No cumplimiento de pago por trabajo extraordinario.



PROCEDIMIENTO

PAGO (del cobro) DE ARANCELES DE ALUMNOS POR EMPRESAS

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°021

Dueño del Proceso:
Johana Valladares

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	La contabilización del pago del arancel que determinadas empresas realizan a sus trabajadores.
ENTRADAS	La orden de compra necesaria para realizar la factura.
SALIDAS	La factura emitida y lista para ser entregada al cliente.
PARTICIPANTES	Empresa Contabilidad Aranceles
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Alumno/Empresa Es el encargado de solicitar a su empresa que emita una orden de compra por el pago de la totalidad o por una parte del arancel del alumno. Contabilidad Recibe la orden de compra y se procede a emitir la factura, una vez emitida se contabiliza en el Sistema Acuario, se envía al cliente y se le comunica que ya puede cancelar.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	No existen observaciones o contingencias.
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de tiempo entre registro de factura y cobro del arancel por empresas mensualmente. Número de facturas emitidas por concepto de pago de aranceles por empresas anualmente.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Archivadores para las facturas emitidas.
REGISTROS	Las facturas emitidas son archivadas por su número de documento.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No se tendría en conocimiento del pago de realizados por concepto de aranceles por determinadas empresas a sus trabajadores y por ende estos aparecerían en el sistema como morosos.



PROCEDIMIENTO

PAGO (del cobro) DE AUSPICIOS DE EMPRESAS A UTEM

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°022

Dueño del Proceso:
Johana Valladares

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	La contabilización del pago de auspicios que determinadas empresas realizan a determinados centros de alumnos.
ENTRADAS	La orden de compra necesaria para realizar la factura.
SALIDAS	La factura emitida y lista para ser entregada al cliente.
PARTICIPANTES	Centros de alumnos Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Centros de alumnos</p> <p>Los determinados centros de alumnos llegan acuerdos con determinadas empresas para que estas las patrocinen. Para esto al Universidad realiza un acuerdo con la empresa.</p> <p>Contabilidad</p> <p>Una vez que esta listo el acuerdo, Contabilidad recibe una orden de compra y se procede a emitir una factura, una vez emitida se contabiliza en el Sistema Acuario, se envía a la empresa y se le comunica que ya puede cancelar.</p> <p>Una vez que la empresa ha cancelado, se hace una transferencia de estos dineros al determinado centro de alumno para que puedan utilizar estos fondos.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	No hay observaciones o contingencias.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de tiempo entre registro de facturas emitidas y registro de cobro por concepto de auspicios mensuales. Número de facturas emitidas por concepto de auspicios anuales.
APOYO SISTEMA	Sistema acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Archivadores para las facturas emitidas.
REGISTROS	Las facturas emitidas son archivadas por su número de documento.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>Los centros de alumnos no podrían obtener ayuda economía de otros entes que no sea la universidad.</p>



PROCEDIMIENTO

PAGO CON TARJETAS DE DEBITO Y CREDITO

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°023

Dueño del Proceso:
Manuel Figueroa
Elizabeth Guajardo

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Recepción de pago con tarjetas de débito y crédito.
ENTRADAS	Determinar la forma de pago.
SALIDAS	Pago vía tarjetas de crédito y débito.
PARTICIPANTES	Caja Alumno
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Caja</p> <p>Determina la forma de pago, ya sea con tarjeta de crédito o débito. Pide la tarjeta al alumno, la desliza e ingresa el monto a cancelar. Luego solicita al alumno a aceptar el monto a cancelar y a insertar el código pin pass. En caso de ser aprobado, debe ingresar la forma de pago en el Sistema Acuario y emitir el comprobante de pago.</p> <p>Alumno</p> <p>Acepta el monto a cancelar e ingresa el código secreto pin pass. Una vez aprobado, recibe el comprobante de pago.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Para verificar el pago con tarjeta de crédito o débito el Analista Contable analiza los movimientos producidos por pagos con tarjetas 1 vez al mes con el banco.</p> <p>Tesorería es el área encargada de solicitar la cartola bancaria en caso que este no la haya enviado.</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	<p>Porcentaje de problemas causados por pago con tarjetas y número de veces que el sistema transbank no funciona al mes.</p> <p>Número de problemas causados por pago con tarjetas V/S pagos totales.</p> <p>Número de problemas causados por pago con efectivo V/S pagos totales.</p> <p>Numero de veces que el sistema Transbank no funciona al mes.</p>
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Cartola bancaria.
REGISTROS	Forma de pago.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.

ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No respaldo de las formas de pago. Aumento de morosidad de los alumnos.
----------------	---



PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y EMISION DE FACTURAS SENCE

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°024

Dueño del Proceso:
Johana Valladares

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	La emisión de cursos de capacitación a las distintas empresas.
ENTRADAS	Los datos necesarios para el llenado de la factura por el concepto del curso de capacitación.
SALIDAS	La factura emitida y lista para ser entregada al cliente.
PARTICIPANTES	Unidad de capacitación SENCE Finanzas Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Unidad de Capacitación</p> <p>Presenta proyecto de capacitación ante el SENCE el cual debe indicar la cantidad de horas del curso, el nombre del curso, quien lo dictará, a quien va dirigido, etc. Una vez que el curso este autorizado para ser dictado, debe ser esta misma unidad la encargada de ofrecer el curso.</p> <p>SENCE</p> <p>Recibe el proyecto, lo analiza y aprueba. Se emite un código de aprobación.</p> <p>Finanzas</p> <p>Crea memo indicando detalles del curso más el código SENCE.</p> <p>Contabilidad</p> <p>Recibe los datos necesarios para llenar una factura por parte del área de finanza. La emite, la contabiliza y envía el original a la unidad capacitadora para que la entregue a la empresa indicada mientras el resto de las copias son archivadas.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Los cursos deben estar autorizados por el SENCE, sino es imposible que se dicten. Las empresas que compran el curso pueden descontar de sus impuestos la capacitación de sus empleados. Se debe facturar en los plazos indicados por cada curso, de no ser así no se puede realizar el cobro.
NORMAS DE OPERACIÓN	La Ley del SENCE.
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de tiempo de registro de emisión de facturas para proyectos de magister u otros. Número de proyectos presentados y aprobados anualmente.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Código SENCE.
REGISTROS	Las facturas emitidas son archivadas por su número de documento.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No cobro de cursos.



PROCEDIMIENTO

ARQUEO DE LETRAS EN CARTERA ARQUEO DE ESTAMPILLAS

Aplica a: Contabilidad

Versión: 20xx, N°025

Dueño del Proceso:
Rodrigo Olate

Referencia: Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Cuadrar las letras físicas contra las ingresadas al Sistema Acuario.
ENTRADAS	Recepción de letras notariadas.
SALIDAS	Realizar informe de Conformidad.
PARTICIPANTES	Aranceles
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Aranceles</p> <p>El departamento recibe letras notariadas por parte de los alumnos ya sea por pagos de aranceles, matrículas, etc. Cada una de ellas debe ser ingresada al Sistema Acuario para que a fin de mes se pueda emitir un listado de letras ingresadas al sistema, el cual se compara contra las letras físicas que se posean en custodia.</p> <p>Si las letras físicas coinciden con el listado, se confecciona un formulario de conformidad.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	No hay observaciones o contingencias.
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje de la tasa de fallas de número de letras perdidas y estampillas perdidas mensuales.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Listado del Sistema Acuario.
REGISTROS	No aplica.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>Desorden de letras. No se podría ubicar la letra faltante.</p>

**PROCEDIMIENTO****CONTROL DE REMESAS WAGNER
ARQUEO DE CAJA POR INGRESOS DE VALORES****Aplica a:** Contabilidad**Versión:** 20xx, N°026**Dueño del Proceso:**
Luciano Sepúlveda**Referencia:** Contabilidad y Finanzas

OBJETIVO	Cuadratura de caja, es decir verificar la nómina de cheques que se entrega a Wagner con fecha de vencimiento versus el depósito que Wagner realiza en las cuentas corrientes de la entidad.
ENTRADAS	Llenado de Nómina.
SALIDAS	Aceptación de dinero por parte de empresa de custodia externa.
PARTICIPANTES	Cajero Tesorero Custodia Externa Banco
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Cajero</p> <p>Diariamente debe llenar el documento Arqueo de Caja, el cual consiste en un resumen de las transacciones diarias. Este considera valores en efectivos, cheques, vales vista y tarjetas de crédito y débito. La sumatoria de estos debe ser igual a los pagos del día según informe entregado por el Sistema Acuario.</p> <p>Tesorero</p> <p>Luego de que el Cajero en turno realiza la cuadratura el Tesorero revisa y da conformidad. Una vez realizado esto, guarda todo en una bolsa de valores, llena un formulario con la cantidad de dinero y la forma en que se divide y entrega a Custodia Externa. Además esto es ingresado a una tabla Excel con la fecha del día, la cantidad de dinero recaudada en el día, y la forma en que está conformado. Por último se encarga de cerrar la caja.</p> <p>Custodia externa</p> <p>Constituye el ente encargado de retirar la bolsa de dinero y cuidar ese dinero.</p> <p>Banco</p> <p>Recibe la bolsa de dinero y revisa si es que lo entregado cuadra con lo descrito en el formulario. Si cuadra, lo deposita en cuentas UTEM. En caso que no cuadre, emite informe de errores a UTEM.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	<p>Cada cajero tiene su propia caja y su propio timbre, para evitar problemas en el caso que falte o sobre dinero.</p> <p>En caso de haber un descuadre en la caja, se revisa que cada ingreso haya sido ingresado en el ítem que corresponde, de haber algún error el Tesorero es el encargado de realizar el cambio en el Sistema Acuario.</p>
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje conciliación de cheques depositados. Cantidad de descuadres diarios.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.

DOCUMENTOS DE APOYO	Libro de control de timbre.
REGISTROS	Nombre cajero, día que trabajo y caja que utilizó,
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<p><i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i></p> <p>Se producirían problemas a la hora de realizar la conciliación bancaria en la Universidad.</p>

**PROCEDIMIENTO****CONCILIACION CONTABLE DE LETRAS ENVIADAS A BANCOS****Aplica a:** Contabilidad**Versión:** 20xx, N°027**Dueño del Proceso:**
Estefania Pimentel**Referencia:** Contabilidad, Finanzas y Aranceles

OBJETIVO	Realizar la conciliación de letras enviadas a banco versus el informe de letras de banco o carga de cedente. Registrar contablemente este hecho.
ENTRADAS	Se marca la letra en el sistema acuario como enviada a banco.
SALIDAS	Aceptación de documentos por parte del banco.
PARTICIPANTES	Aranceles Banco Contabilidad
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Aranceles Envía letras al banco con carta guía. Banco Recibe las letras y revisa si es que lo entregado cuadra con lo descrito en el formulario. Contabilidad Registra contablemente las letras enviadas a banco y concilia lo físico enviado con lo que informa diariamente el banco (Estado de cedente)
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	
NORMAS DE OPERACIÓN	No aplica
INDICADORES PRINCIPALES	Porcentaje conciliación de letras enviadas a banco.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Comprobantes contables.
REGISTROS	Se registra con la recepción de las letras por parte del banco.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Se producirían problemas a la hora de realizar la conciliación bancaria en la Universidad.



PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE DONACIONES DE DINERO PARA LA UNIVERSIDAD

Aplica a: Contabilidad

Versión:

Dueño del Proceso:

Referencia:

OBJETIVO	Recepción de la donación.
ENTRADAS	Un mail, una carta o un llamado realizado a la Universidad indicando que desean realizar una donación.
SALIDAS	La contabilización de la donación.
PARTICIPANTES	Donante Rector SII Tesorería
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Empresa</p> <p>Una empresa desea realizar una donación a la Universidad. Una vez que se ha emitido el certificado de donaciones, desde la Universidad se comunican con la empresa para que emita el cheque.</p> <p>Rector</p> <p>Es el encargado de realizar una resolución a través de la cual se acepta la donación y debe emitir un certificado para efectos de donaciones de la ley de Universidades.</p> <p>Servicio de Impuestos internos</p> <p>Es el ente encargado de ingresar el folio y de timbrar el certificado para efectos de donaciones de la ley de Universidades</p> <p>Tesorero</p> <p>Una vez que el certificado de donaciones esta listo, lo recibe y lo contabiliza.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Este es un proceso manual, por lo tanto no es necesaria la utilización del Sistema Acuario. Solamente se contabilizan las donaciones al final del periodo en que fue recibida.
NORMAS DE OPERACIÓN	La Ley de donaciones.
INDICADORES PRINCIPALES	Número de eventos realizados al año con fin de recibir donaciones.
APOYO SISTEMA	No hay uso de sistemas.
DOCUMENTOS DE APOYO	Archivadores para los certificados de donaciones.
REGISTROS	Las donaciones son ordenadas por número de folio.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No recepción de donaciones a la Universidad.



PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE HECHO ECONÓMICO

Aplica a: Contabilidad

Versión:

Dueño del Proceso:

Referencia: xxx

OBJETIVO	Recopilación, registro y ordenamiento de información.
ENTRADAS	Registro de información contable en Sistema Acuario.
SALIDAS	Archivo de documentos contables físicos.
PARTICIPANTES	Encargado de Archivo Analista Contable
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	Analista Contable Es el encargado de registrar toda la información de los documentos comerciales en el Sistema Acuario. Encargado de Archivo Debe asegurar que cada documento físico quede clasificado y archivado correctamente. Además, debe advertir al Analista Contable en caso de que algún documento físico falte por ingresar al sistema.
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	El Analista Contable debe proveer junto con los documentos comerciales el listado de todo lo que se ha ingresado al Sistema Acuario, detallando observaciones si existieran.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Número de veces que los documentos no esten ingresados al Sistema Acuario al mes.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	No posee.
REGISTROS	Cada documento comercial debe quedar ingresado con los detalles que el sistema requiere.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Pérdida de documentos. Falta de información en sistema. Respaldo de documentación inexistente.



PROCEDIMIENTO

TRATAMIENTO DE LETRAS

Aplica a: Contabilidad

Versión:

Dueño del Proceso:

Referencia:

OBJETIVO	Realizar la cobranza oportuna de todo tipo de letras.
ENTRADAS	Todas las letras generadas en modulo, las cuales deben estar legalizadas y aceptadas por el alumno.
SALIDAS	El envío de carta guía al banco, en el cual se especifica número de letras enviadas, monto de cada letra, nombre del deudor.
PARTICIPANTES	Modulo. Encargado de letras. Banco.
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Módulo</p> <p>Es el encargado de atender el alumno, para esto se ingresa el RUT al Sistema Acuario, si es que el alumno posee crédito este debe estar cargado directamente al pago de las letras. Con estos datos se generan las letras, las cuales deben ser entregadas al alumno.</p> <p>Alumno</p> <p>El alumno debe firmar las letras y dirigirse con ellas a una notaría para legalizar las letras y entregarlas nuevamente en módulo.</p> <p>Encargado de letras</p> <p>Es el encargado de preparar el material necesario para enviar al banco, para esto se debe realizar una carta guía, en la cuales se especifica el número de letras enviadas al banco, a nombre de quien están las letras, monto de cada letra. Todo debe quedar registrado en el Sistema Acuario con datos fecha de envío, cantidad de letras, monto de la letra, nombre del deudor.</p> <p>Banco</p> <p>Una vez que recibe la carta guía, se encarga de enviar al alumno aviso de cobranza o cuponera de pago y luego de realizar el cobro.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	En el flujograma se explican diversos asientos contables en óvalos grises.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Número de letras no pagadas anualmente.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario.
DOCUMENTOS DE APOYO	Carta guía, Planilla excel

REGISTROS	Nombre del alumno RUT del alumno Dirección del alumno Vencimiento Monto Estado decente del documento (numero único de cada letra)
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> No se cobraría a través de bancos, por lo que la Universidad debería hacerse cargo de la cobranza de las letras.



PROCEDIMIENTO

ARQUEO DE CAJA CHICA

Aplica a: Contabilidad

Versión:

Dueño del Proceso:

Referencia:

OBJETIVO	Cuadre de fondos en caja chica.
ENTRADAS	Pagos autorizados vía caja chica por departamento.
SALIDAS	Comprobante de egreso.
PARTICIPANTES	Departamentos de la Universidad Tesorero Encargado de Egresos
DESCRIPCIÓN DEL FLUJO	<p>Departamentos de la Universidad</p> <p>Realizan pagos con fondos previamente otorgados por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Guardan cada boleta de pago. Una vez que los fondos son utilizados por los distintos departamentos estos deben rendidos.</p> <p>Tesorería</p> <p>Es el encargado de realizar el cuadro de los fondos en caja chica contra los respaldos rendidos por los departamentos, que deben corresponder a la totalidad del fondo fijo asignado.</p> <p>Encargado de Egresos</p> <p>Ingresa la información en el Sistema Acuario y emite un comprobante de egresos.</p>
OBSERVACIONES Y CONTINGENCIAS PRINCIPALES	Vicerrectoría de Administración y Finanzas puede quitar la asignación de fondos en caso que los gastos de los departamentos hayan sido por razones distintas a las cuales se solicitó el dinero en primera instancia.
NORMAS DE OPERACIÓN	No posee.
INDICADORES PRINCIPALES	Número de excedentes de caja chica anual.
APOYO SISTEMA	Sistema Acuario
DOCUMENTOS DE APOYO	Boletas.
REGISTROS	Montos asignados por Fondo Fijo.
CONTROL DE EDICIONES	No aplica.
ALERTAS	<i>Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:</i> Los departamentos no tendrían dinero para utilizar y cubrir sus determinados gastos.