

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
FINANZAS**



UTEM

**UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA**



■ TABLA DE CONTENIDOS

- Introducción
- Estructura departamento de Contabilidad
- 1. Proceso: **Arqueo de Caja**
- 2. Proceso: **Cobranza Cheques Protestados**
- 3. Proceso: **Sobregiro Cuenta Corriente**
- 4. Proceso: **Programación y Pagos en General**
- 5. Proceso: **Registro de Ingreso**
- 6. Proceso: **Registro de Egreso**
- 7. Proceso: **Registro de Movimientos de Traspaso**
- 8. Proceso: **Regularización de Cuentas Contables**
- 9. Proceso: **Registro de Movimientos de Traspaso entre Cuentas Bancarias UTEM**
- 10. Proceso: **Cheques por Anticipo por Pagar**
- 11. Proceso: **Cheques Vencidos y su Anulación**
- 12. Proceso: **Conciliación Bancaria**
- 13. Proceso: **Pagos en General Variables**
- 14. Proceso: **Pago de Honorarios**
 - **Entrega de Cheques de Honorarios**
- 15. Proceso: **Declaración y Pago de Impuesto Anual a la Renta**
- 16. Proceso: **Pagos de Contribuciones**
- 17. Proceso: **Pagos Atrasados de Contribuciones**
- 18. Proceso: **Pagos de Leyes Sociales**
 - **Pago de Leyes Sociales Morosas**
- 19. Proceso: **Pago de Servicios Básicos**
- 20. Proceso: **Pago de Viáticos**
- 21. Proceso: **Pago (cobro) del Arancel de Alumno por Empresas**
- 22. Proceso: **Pago (cobro) de Auspicios de Empresas a UTEM**
- 23. Proceso: **Pagos con Tarjetas de Débito y Crédito**
- 24. Proceso: **Emisión de Facturas SENCE**



- 25. Proceso: **Arqueo de Letras en Cartera y Estampillas**
- 26. Proceso: **Control de Remesas Wagner**
- 27. Proceso: **Conciliación Contable de Letras Enviadas a Banco**

OTROS

- 28. Proceso: **Recepción de Donaciones en Dinero para la UTEM**
- 29. Proceso: **Registro y Archivos de Documentos**
- 30. Proceso: **Tratamiento de Letras**
- 31. Proceso: **Arqueo de Caja Chica**



■ INTRODUCCIÓN

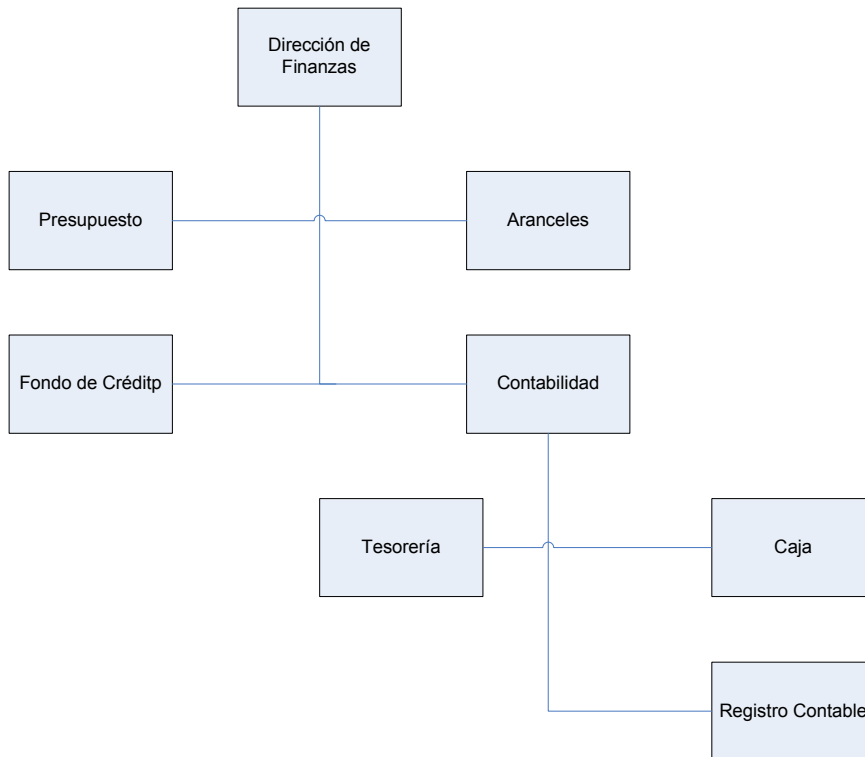
El servicio que presta la Unidad de Contabilidad es realizar la contabilización de las operaciones. En esta acción, se configuran los siguientes procesos: Generación Comprobantes Contables, Contabilización hecho financiero, Pago Honorarios, Fondos de urgencia, Fondos Viáticos, Pagos servicios básicos, Pagos de contribuciones, Pagos de Impuestos, Pagos de imposiciones Previsionales y de salud, Pagos de becarios, Devolución de aranceles, Devolución de derechos básicos, Cobranza de facturas emitidas por UTEM, Cargos espurios, Declaración impuestos retenidos, Declaración y Pago de Leyes Sociales, Pago de Descuentos varios del personal, Caja Chica, Caja Central, Letras, Venta de estampillas, Venta de libros fotocopias y apuntes de facultades, Solicitud de facturas por escuelas y emisión por contabilidad, Primera contabilización cajas, Segunda contabilización cajas verificación de los valores al DIA en cuenta corriente, Verificación de pagos de tarjetas de crédito, Verificación de pagos de tarjetas de débito, Cheques a fecha se verifica que estos cheques a fecha se depositen y contabilicen en sus fechas correspondientes, Cheques a fecha en devolución, Cheques postergación de cobro de cheque, Cheques con factura emitida por empresa donde trabaja el alumno, Cheques devueltos por retiro, Cheques devueltos por no dictarse el curso.

Proceso Cuadratura Prestamos Financieros –leasing líneas de crédito hipotecarios-, de Movimientos de Traspaso de Movimientos No genéricos de tratamiento de letras, de Conciliación Bancaria

Facturas por pagar en unidades físicas, Facturas por pagar por servicios, programación de pagos, pago de honorarios, pagos en general, generación de comprobantes contables, giros a rendir, tratamiento de letras, movimientos de traspaso, movimientos no genéricos, traspasos presupuestarios, movimientos de letras.

■ ESTRUCTURA DIRECCION DE FINANZAS - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

La Dirección de Finanzas y el Departamento de Contabilidad constituyen unidades de servicio y como tal se destaca por ofrecer a la comunidad y terceros relacionados, un servicio de calidad, en precisión, exactitud, veracidad, atención personalizada y responsable de las tareas e información.





Registros Contables:

En esta área se encarga de la recopilación de información para su posterior control y análisis de cuentas contables en general. Además de ver el buen empleo de las herramientas tanto contables como técnicas para el eficiente desarrollo de las tareas.

Egresos:

Área encargada de la recepción de información relacionada con todos los compromisos de la universidad para con terceros, entre los cuales se cuentan operaciones leasing, contratos, ayudantías destacándose principalmente honorarios y proveedores, para su posterior registro, contabilización y análisis en el sistema contable.

Tesorería:

En esta área se recopila controla y registra todas las actividades con instituciones bancarias y organismos externos en las cuales se vean incorporados fondos de la Universidad, siendo una de las funciones principales las conciliaciones bancarias y la buena administración de la información correspondiente.

Ingresos Ventas y Cobranzas:

Esta área es la encargada de la recopilación de la información y posterior registro y análisis en el sistema contable de la recaudación realizada por la Caja Central de la Universidad y determinados depósitos bancarios, ventas y cobranzas se encarga de la recepción de información de las ventas y cuentas por cobrar en general efectuadas por la Universidad y es responsable también de obtener la recuperación efectiva de los documentos por cobrar.

Analista de Cuentas Contables: Esta área es la encargada del análisis de cuentas de activos pasivos y de resultados.



■ DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. PROCESO: Arqueo de Caja.

Objetivo:

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.

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.

Apertura de Caja Central y Atención Diaria

Se realiza a diario antes de las 09.00 horas desde aplicación existente en Sistema contable Acuario, identificando en sistema N° de caja y nombre de cajero.

Cajero dispone de un Fondo Fijo asignado, para que puede manejar el efectivo con el detalle adecuado de sencillo para la atención de caja.

Todas las transacciones son ingresadas al sistema, utilizando el Rut de la persona que cancela. Se trabaja en estrecha comunicación con el Sistema de Aranceles, donde son cargadas al sistema las sumas que deben cancelar los alumnos, en el caso de aranceles.

Las cajas deben quedar necesariamente cerradas en sistema, previas verificaciones de cuadraturas con arqueos o contra lo enviado en los Formularios de remesas enviados.

Sistema entrega al cierre de la atención diaria totales por partidas para las cuadraturas de efectivo, y de documentos que mantengan los cajeros al cierre y verificando las respectivas cuadraturas se prepara remesa a la Empresa de Custodia de Valores Wagner, haciéndose cada cajero responsable por el contenido que se transportara en la bolsa sellada y que será despachada por regla general el mismo día para el cajero que atiende de día, y al día siguiente por el cajero que atiende vespertino.

Existen 2 Bóvedas para la custodia Valores en Casa Central, con sus respectivas claves en operación.

La Empresa Custodia de Valores, retira remesas una vez al día y los respectivos depósitos son abonados en el Banco al día siguiente antes de las 14,00 horas por regla general.

Los cierres de caja con sus formularios son verificados por Tesorero quien los valida contra los formularios de envío de remesas de la Empresa Custodia Valores que son llenados por cajeros, verificando que lo registrado en las totaleras coincida con lo informado en dichos formularios.

La imputación contable de lo procesado en cajas es automática al día Siguiete de su generación, y el proceso de imputación definitiva es Realizada por funcionario de ingresos, certificando el adecuado registro contable y presupuestario para cada cierre de caja,

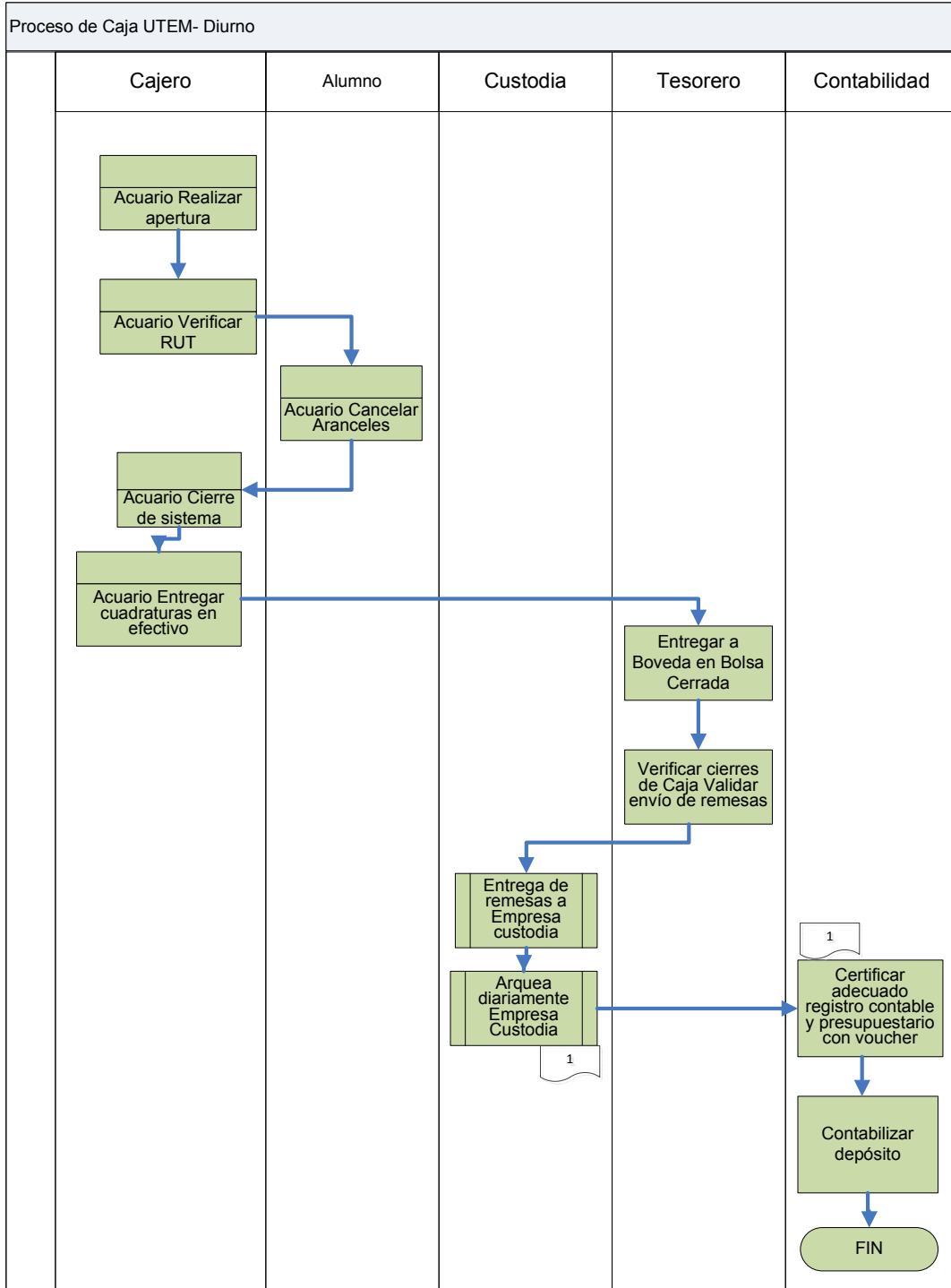


emitiendo el respectivo voucher para cada caja, que finalmente aprobaran Tesorería y Jefe de Contabilidad.

La contabilización de los depósitos se efectúa contra los adecuados respaldos de cartolas, papeletas de depósitos cursadas en Wagner y que llegan a UTEM y la verificación de que las remesas enviadas en los formularios de Wagner, están debidamente acreditados en las cuentas corrientes señaladas en ellos.

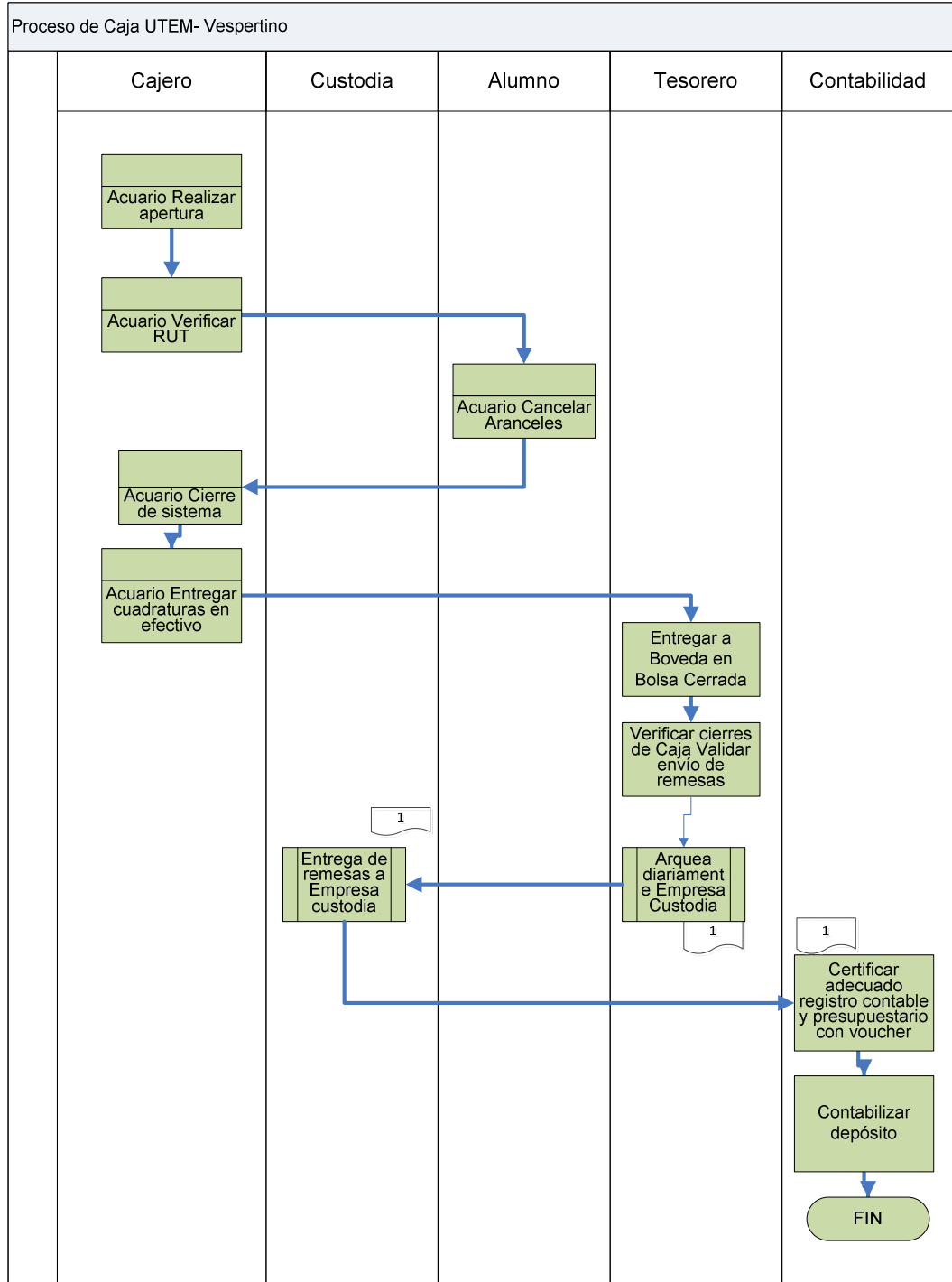
En cuanto a personal que atiende en Cajas actualmente contamos con dos funcionarios que atienden en horario diurno y vespertino de acuerdo a turnos previamente establecidos.

Como regla general se preparan a diario remesas de efectivo y de Documentos, de forma de no mantener valores en instalaciones de la Universidad, y los retiros se realizan en nuestras propias dependencias.





1. Inicio del proceso Acuario Realizar Apertura
2. Acuario verificar RUT
3. Acuario Se Cancelan aranceles
4. Acuario cierra sistema
5. Acuario entregar cuadraturas
6. Se entrega a Bóveda en Bolsa Cerrada
7. Se verifica cierres de Caja y Valida envío remesas
8. Se entrega Remesas
9. Se arquea diariamente por empresa de custodia entrega Voucher
10. Con Voucher se certifica adecuado registro contable
11. Se contabiliza depósito
12. Fin proceso





1. Inicio del proceso Acuario Realizar Apertura
2. Acuario verificar RUT
3. Acuario Se Cancelan aranceles
4. Acuario cierra sistema
5. Acuario entregar cuadraturas voucher
6. Se entrega a Bóveda en Bolsa Cerrada
7. Se verifica cierres de Caja y Valida envío remesas
8. Se arquea envío de remesas voucher
9. Se arquea diariamente por empresa de custodia entrega Voucher
10. Con Voucher se certifica adecuado registro contable
11. Se contabiliza depósito
12. Fin proceso

2. PROCESO: Cobranza de Cheques Protestados.

Objetivo: 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.

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

Descripción Proceso: Encargado de conciliaciones detecta cargos en cuentas corrientes con la glosa que indica que corresponde a cheques depositados en cuentas corrientes que han sido devueltos.

Por lo anterior solicita a Tesorero, el rescate de los documentos con la glosa indicada. desde los Bancos, que se materializa con el envío del estafeta que esta autorizado para que efectúe los retiros de documentos ante los Banco

Llegados los documentos, Tesorero procede a verificar el comprobante de retiro emitido por el Banco con la revisión de los cheques, para su conformidad.

Luego hace entrega de los documentos al funcionario encargado de las Conciliaciones

Previamente a la entrega de cheques, Tesorero identifica a través de los endosos los documentos que deben ser procesados en la Unidad del Fondo de Crédito, en virtud que llevan contabilidad aparte (son los cheques que previamente han sido depositados en la cuenta corriente N° 55006060 del BCI, que pertenece a la Unidad de Fondo de Crédito de la Universidad. La entrega de cheques a esta unidad la materializa el Tesorero Utem con el Contador del Fondo de Crédito.

Luego la contabilización en Utem es:

- Cheques Protestado xxxxxxxxxx, a Banco xxxxxxxx



Una vez, efectuada esta contabilización por el Encargado de Conciliaciones, entrega los cheques al Tesorero para el ingreso a Custodia Bóveda, y para el inicio de la etapa interna prejudicial.

Esta etapa se desarrolla entre el día 2 de llegada de los documentos hasta 1 semana.

Después y se materializa con la confección de una Nomina con los datos de los Cheques Devueltos, que se envía a la Unidad de Cobranzas de reciente creación que se encargara de contactar al girador o al alumno a fin que regularice el pago de los documentos.

Los elementos con que cuenta este funcionario serán los datos al reverso de los cheques que son capturados por los cajeros al momento de recibirlos en parte de pagos por caja.

Se ha establecido como plazo prudencial para esta etapa de cobranza entre el día 2 y el día 15 de ocurrido el protesto del cheque por el Banco.

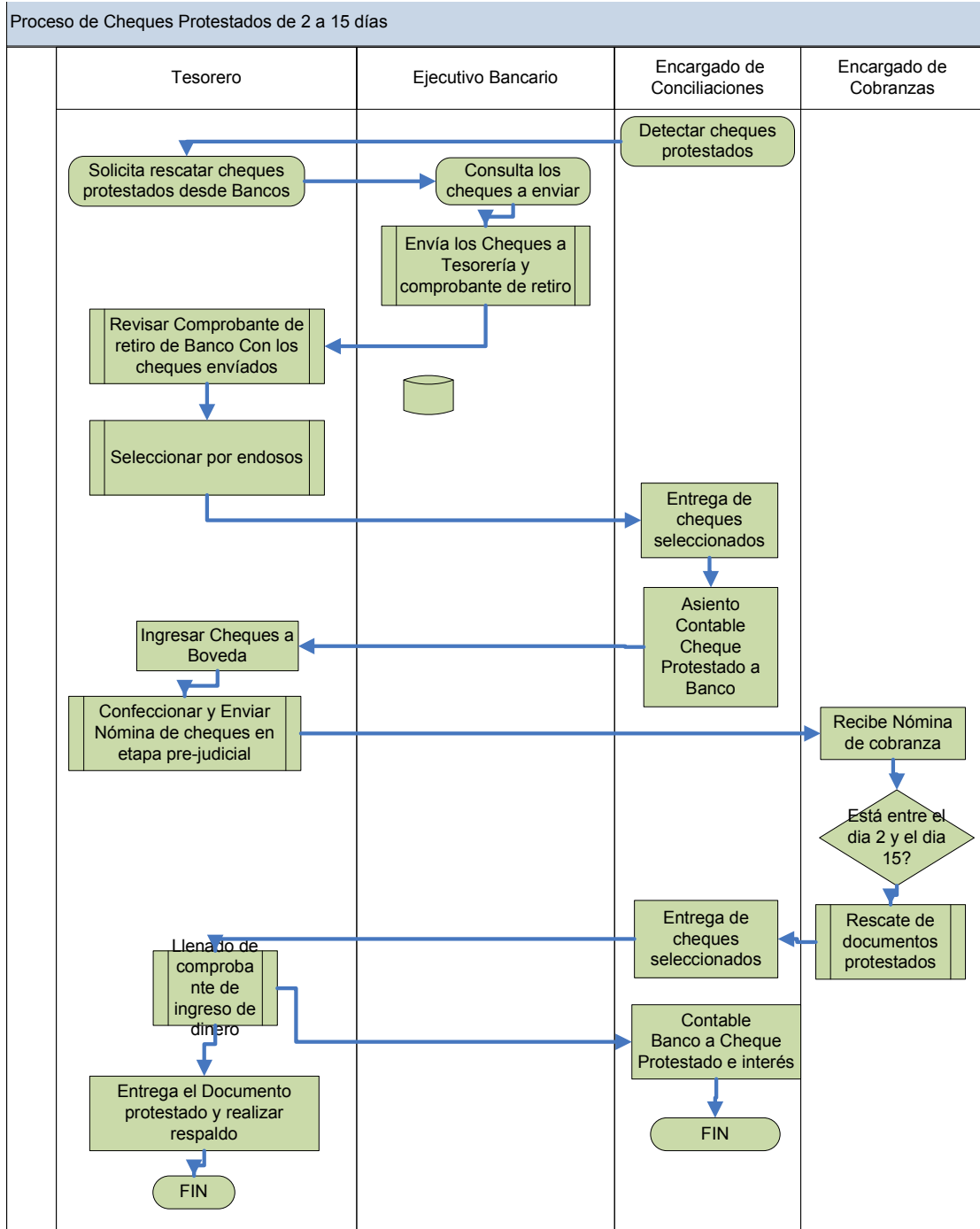
Esta gestión y su control esta monitoreada por Jefe Unidad de Fondo de Crédito por Encargo de la Dirección de Finanzas.

Los resultados positivos de esta etapa implican el rescate de los documentos que han sido protestados previa cancelación del capital más un interés del 1,5% mensual vencido que es cancelado en la Caja Central de la Universidad a través del llenado de Comprobante de Ingreso de Dinero, que efectúa Tesorero, quien entrega el cheque contra la presentación de la copia timbrada por el Cajero Central.

Como respaldo de la entrega del documento, obtiene la firma del titular del cheque en fotocopia del mismo, así como anexa una copia de la cancelación del Comprobante de Ingreso de Dinero.

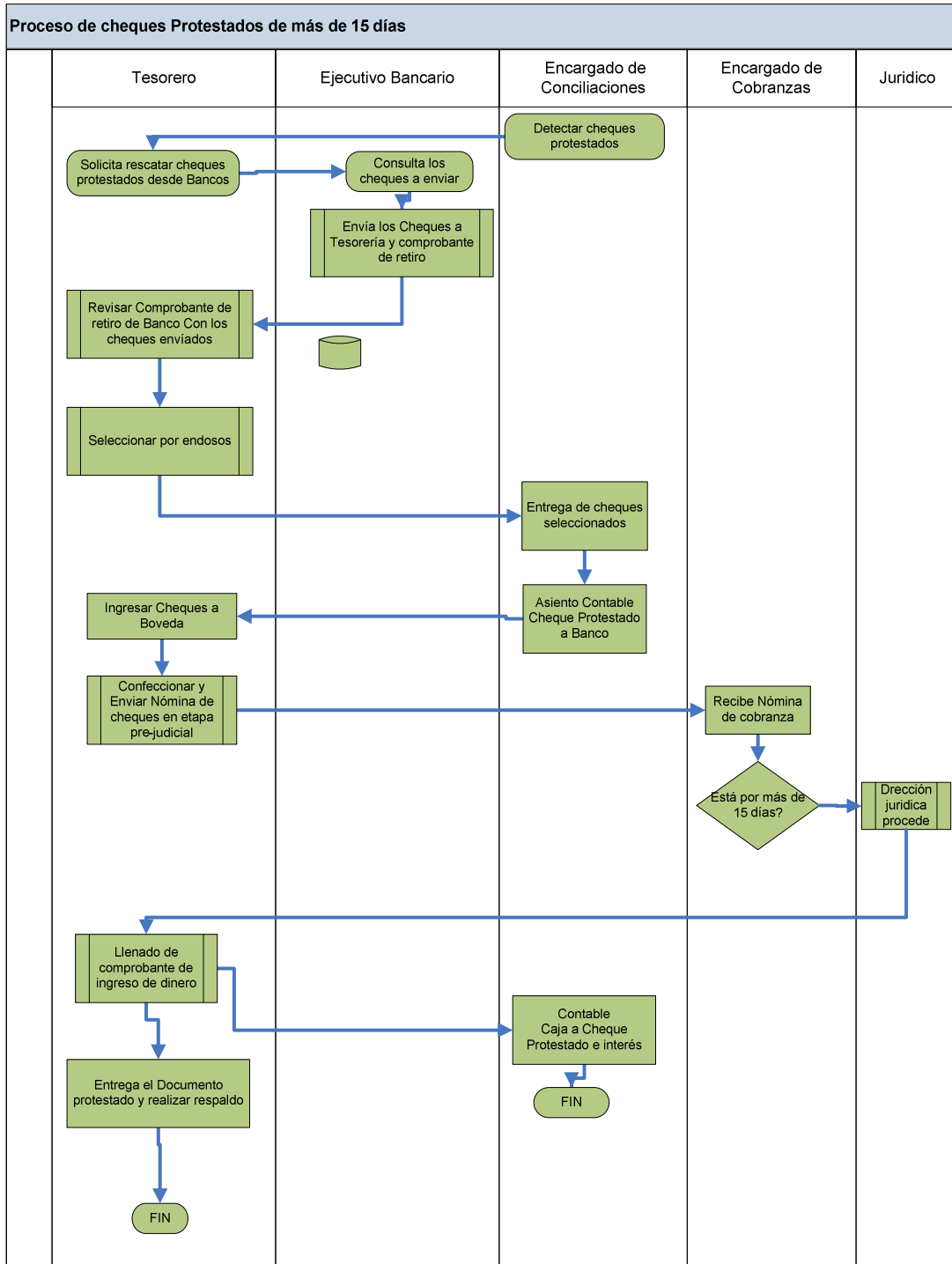
La contabilización de las cancelaciones de cheques protestados por caja se efectúan al día siguiente con la imputación total de los pagos recibidos, que se generan automáticamente, y cuyos totales deben ser consistentes con los montos totales recibidos por el cajero y reflejados en su totalera.

Caja xxxxxxx
a Cheque Protestado xxxxxx
a intereses ganados xxxxxxx





1. Inicio del proceso
2. Se detecta Cheques protestados
3. Se solicita rescatar cheques protestados desde bancos
4. Ejecutivo bancario Consulta los cheques a enviar y envía los cheque y comprobante de retiro
5. Revisa comprobantes
6. Selecciona por endosos
7. Se entrega cheques seleccionados al encargado de conciliaciones
8. Se reversa asiento contable cheques protestados a Banco
9. Se ingresa cheques a bóveda
10. Enviar cheques en etapa pre-judicial
11. Se recibe nómina de cobranza
12. Se cuestiona la efectividad de 2 a 15 días
13. Se rescata cheques protestados
14. Se entrega a conciliaciones Cheques seleccionados
15. Se llena el comprobante contable de ingreso de dinero
16. Se ingresa a sistema acuario ingreso
17. Se entrega el documento protestado al alumno y se realiza el respaldo al alumno.
18. FIN





1. Inicio del proceso
2. Se detecta Cheques protestados
3. Se solicita rescatar cheques protestados desde bancos
4. Ejecutivo bancario Consulta los cheques a enviar y envía los cheque y comprobante de retiro
5. Revisa comprobantes
6. Selecciona por endosos
7. Se entrega cheques seleccionados al encargado de conciliaciones
8. Se reversa asiento contable cheques protestados a Banco
9. Se ingresa cheques a bóveda
10. Enviar cheques en etapa pre-judicial
11. Se recibe nómina de cobranza
12. Se cuestiona la efectividad de más de 15 días
13. Procede Dirección Jurídica
14. Se llena el comprobante contable de ingreso de dinero
15. Se ingresa a sistema acuario ingreso con asiento contable
16. Se entrega el documento protestado al alumno y se realiza el respaldo al alumno.
17. FIN



3. PROCESO: Sobre Giro Cuenta Corriente.

Objetivos: 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:

El Analista Contable, revisa y analiza los saldos de las cuentas corrientes para detectar si existen errores provocados por hechos económicos o sobregiros.

Las Unidades, 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.

El Analista Contable, hace el asiento contable y regulariza las cuentas corrientes.

Indicadores Principales: Porcentaje de cuentas sobregiradas.
 Porcentaje del monto de sobregiro.
 Porcentaje del número de sobregiro al mes.

El no realizar el análisis de las cuentas bancarias sobregiradas implica un desorden de dineros entre las unidades, las cuales no se podrían identificar de otra forma sin la realización de este proceso.

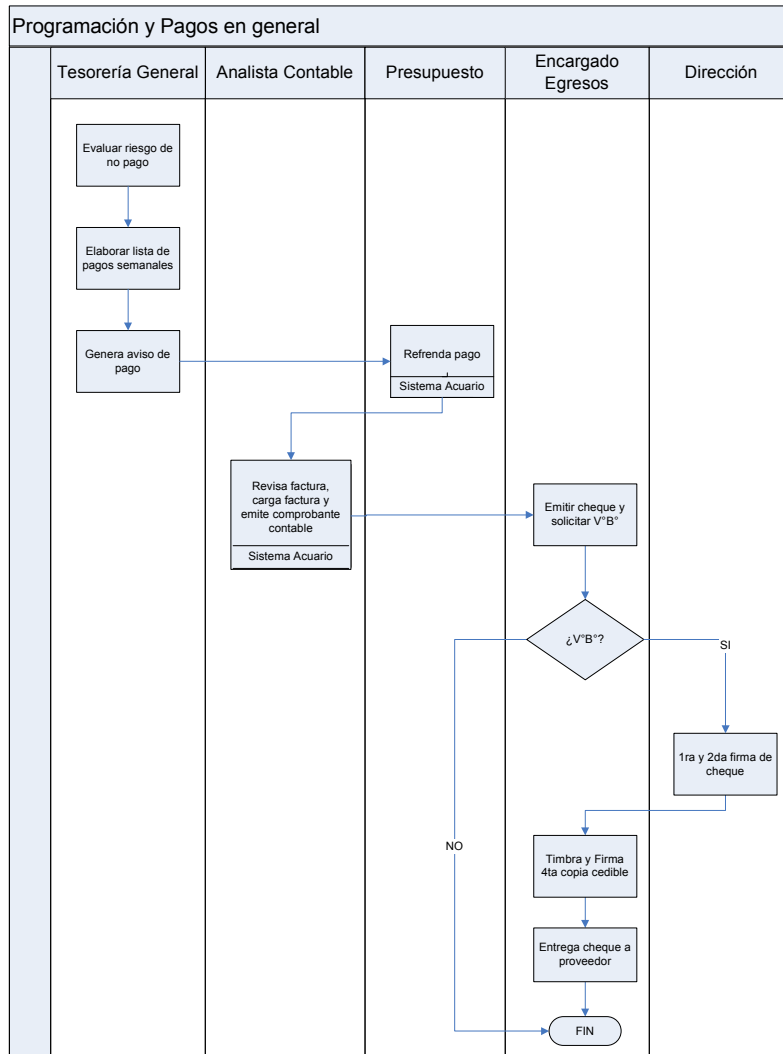
4. PROCESO: Programación y Pagos en General.

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 de pago, la cual requiere de una refrendación.

Luego, el Analista Contable debe revisar cada factura a pagar, cargarla en el Sistema Acuario y luego crear los comprobantes contables. Hecho esto, el encargado de egresos emite el cheque al cual debe darse el V°B.

Una vez aprobado, el cheque debe llevar la firma Vicerrector de administración y finanzas y del Jefe de Presupuestos.

Como último paso, la 4^{ta} copia cedible de la factura debe ser timbrada y firmada para hacer entrega del cheque al proveedor.





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:

- *Jefe de Contabilidad*, 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.
- *Analista Contable*, debe revisar cada factura a pagar, cargarla en el Sistema Acuario y luego crear los comprobantes contables.
- *Encargado de Egresos*, 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 4^a copia cedible de la factura debe ser timbrada y firmada, para luego entregar el cheque al proveedor.

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: Número de cheques mal confeccionados al mes. Número de pagos realizados al mes.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario

Documentos de Apoyo: Facturas, orden de compra.

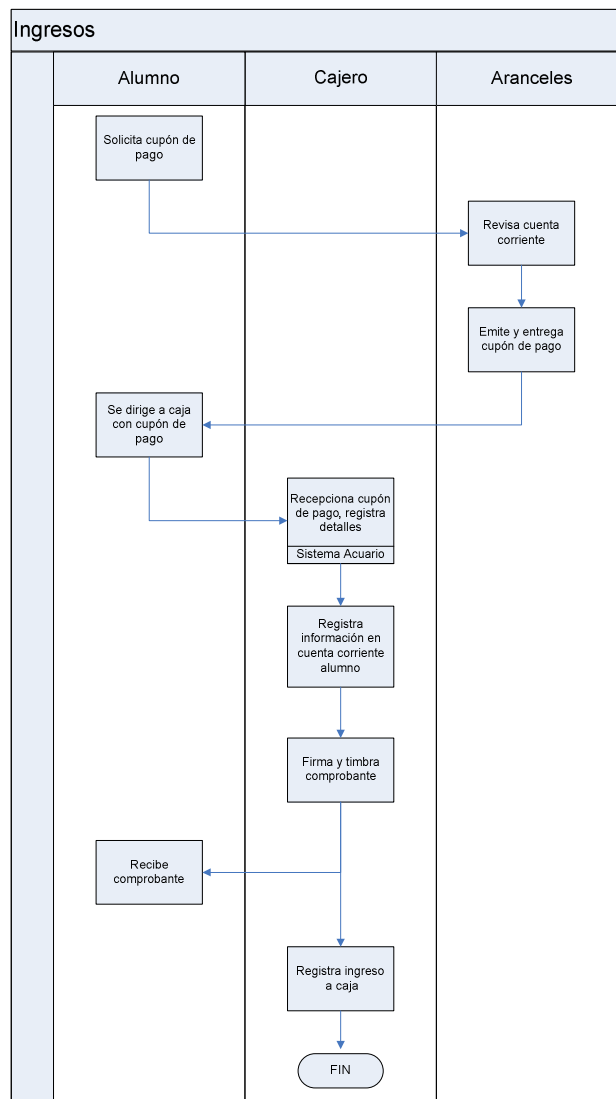
Registros: Estos documentos son ordenados en archivadores, por RUT.

Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se conocería en detalle el nivel de deudas futuras de la Universidad.

5. PROCESO: Registro de Ingreso.

Los ingresos de la Universidad son prácticamente en su totalidad vienen ya sea de matrículas o aranceles. El proceso de ingresos se da en el área de aranceles. Es ahí donde el empleado debe revisar la cuenta corriente del alumno, entregar información y Cupón de pago. Posteriormente, el alumno concurre a caja para documentar el pago respectivo. En este caso, el cajero ingresa el pago al Sistema Acuario y el 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.





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:

- *Alumno*, concurre a la Unidad de Aranceles para obtener información y documentación de los conceptos a pagar.
- *Aranceles*: Debe revisar la cuenta corriente, entregar información y Cupón de pago.
- *Alumno*: Concorre a la Caja para documentar el pago respectivo
- *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.

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: Tiempo de ciclo del proceso.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: Cupón de pago.

Registros: RUT Alumno, N° cuenta corriente, carrera.

Control De Ediciones:

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

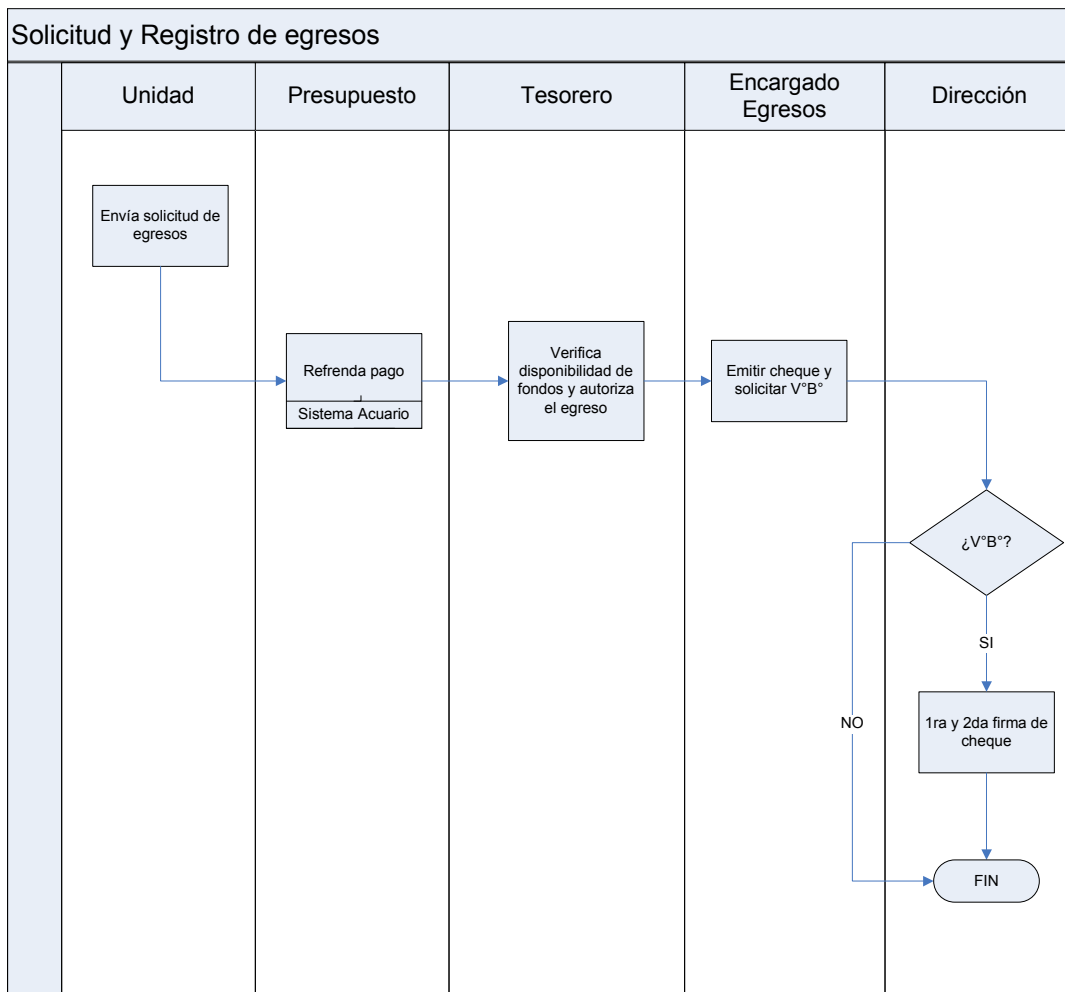
No se tendría respaldo de ingresos.

Alumnos con problemas para pagar su matrícula y arancel anual.

6. PROCESO: Registro de Egresos.

En caso de tener una solicitud de egreso por parte de algún departamento de la Universidad, se describe este proceso a grandes rasgos para captar el proceso macro que hay tras un egreso.

En el proceso se incluye la Unidad solicitante del egreso y el Tesorero, quien se encarga de verificar si existen fondos suficientes para cubrir el egreso y también de obtener el V°B° por parte de las jefaturas de administración, 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:

- *Refrendador*, Recibe solicitud de pago por diferentes conceptos la cual debe refrendar en la Unidad de Presupuesto.
- *Tesorero*, Previa verificación de fondos se procede a autorizar el pago.
- *Unidad de Egresos*, Genera el Cheque, Contabiliza el Egreso.
- *Tesorería*, Verifica la correcta emisión del Cheque.
- *Dirección*, Firman los Cheques Previa verificación de Autorizaciones.

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: Cantidad de egresos solicitados/autorizados al año.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo:

Registros:

Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

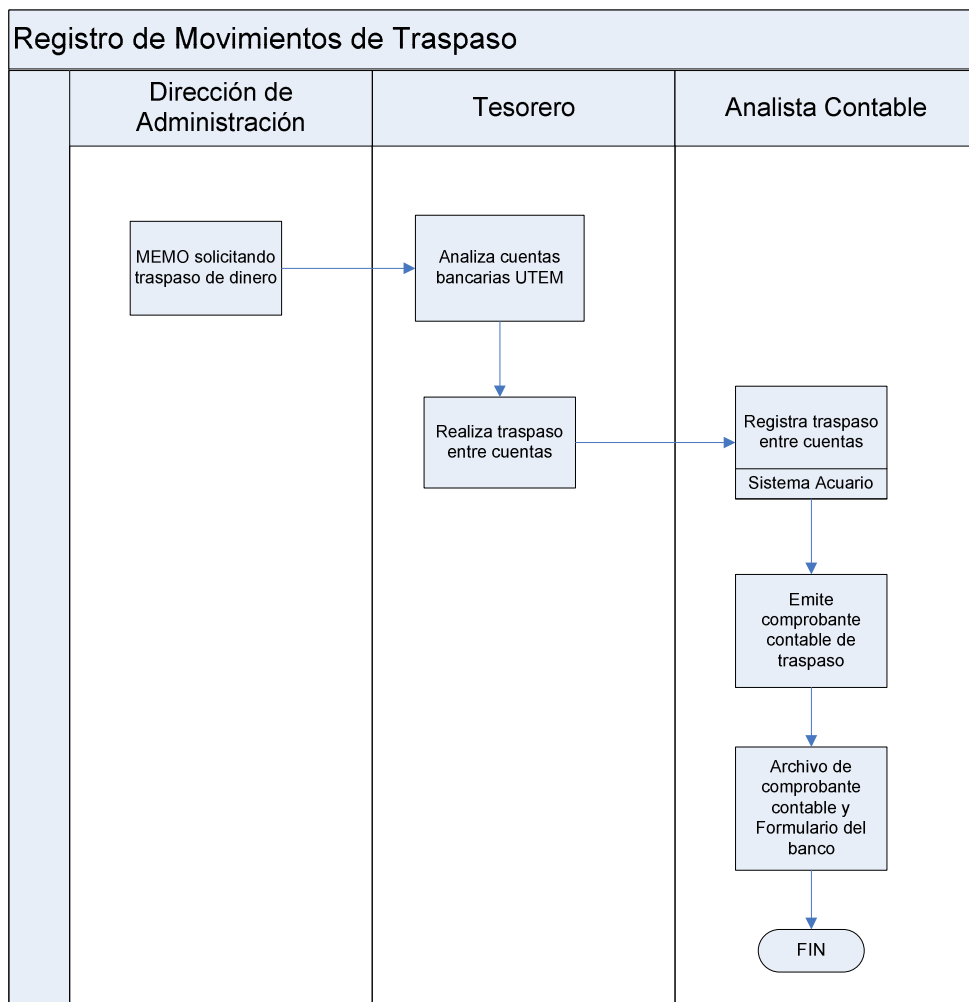
Los departamentos no tendrían dinero para utilizar y cubrir determinados gastos.

7. PROCESO: Registro de Movimientos de Traspaso.

El objetivo de este proceso es traspasar dineros entre las cuentas que posee la Universidad, para cubrir ciertos eventos como pago de créditos, fondos en cuenta bajo el mínimo, etc.

El Director de Administración se comunica con el Tesorero y Analista Contable solicitando un movimiento de dinero entre sus cuentas contables. El Tesorero analiza los fondos de cuentas e informa a contabilidad las cuentas específicas las cuales se efectuará el traspaso. El Analista Contable ingresa al Sistema Acuario los movimientos entre las cuentas y realiza un comprobante contable de traspaso.

Si el traspaso es contable se registra en un asiento de orden.





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:

- Director de administración, 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.
- Tesorero, 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.
- Cuando recibe el formulario de traspaso de dinero por parte del banco, lo archiva.
- Contabilidad, recibe el mail de parte del Tesorero, luego ingresa al Sistema Acuario los movimientos entre las cuentas y realiza un comprobante contable de traspaso.

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: Número de comprobantes contables de traspaso emitidos al mes.

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.

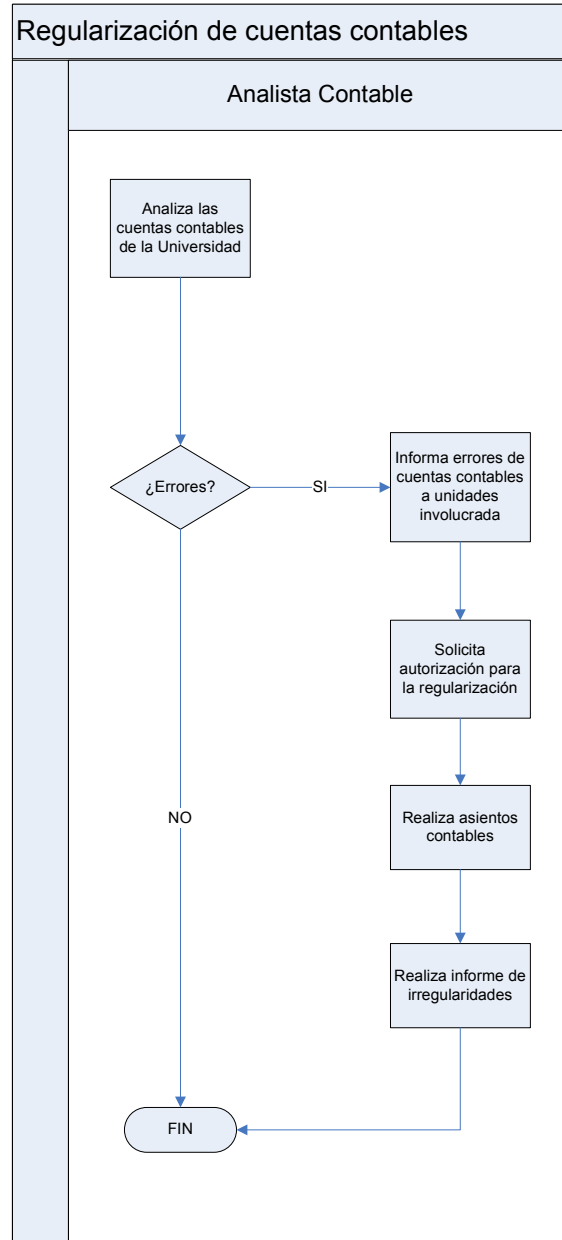
Control de Decisiones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

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.

8. PROCESO: Regularización de Cuentas Contables.

Este proceso tiene como finalidad regularizar todas las cuentas contables de la Universidad mediante movimientos de traspaso. El proceso da inicio cuando el Analista Contable revisa y analiza los saldos de las cuentas contables para detectar si existen errores provocados por hechos económicos. En caso de existir inconsistencias, hace el asiento contable y regulariza las cuentas.





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:

- *Analista Contable*, revisa y analiza los saldos de las cuentas contables para detectar si existen errores provocados por hechos económicos.
- *Unidades*, 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.
- *Analista Contable*, hace el asiento contable y regulariza las cuentas.

Observaciones y Contingencias Principales: Información de respaldo de las operaciones es escasa.

Normas de Operación: No posee.

Indicadores Principales: Número de correcciones de cuentas contables al mes.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: No posee.

Registros: No posee.

Control de Ediciones: No aplica.

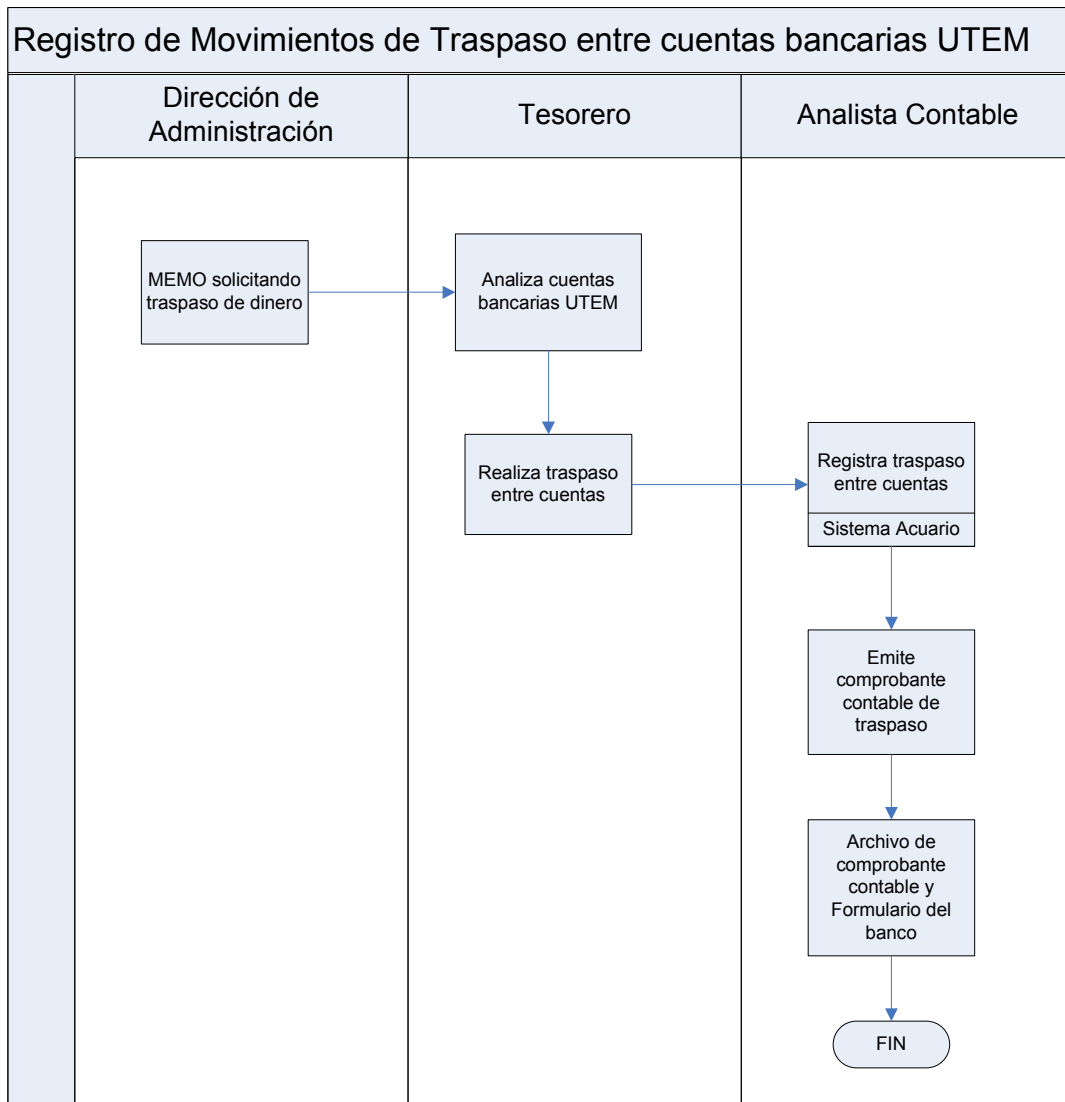
Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

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.

9. PROCESO: Registro de Movimientos de Traspaso entre Cuentas Bancarias UTEM.

El objetivo de este proceso es traspasar dineros entre las cuentas que posee la Universidad, para cubrir ciertos eventos como pago de créditos, fondos en cuenta bajo el mínimo, etc.

El Director de Administración se comunica con el Tesorero y Analista Contable solicitando un movimiento de dinero entre sus cuentas bancarias. El Tesorero analiza los fondos de cuentas e informa a contabilidad las cuentas específicas las cuales se efectuará el traspaso. El Analista Contable ingresa al Sistema Acuario los movimientos entre las cuentas y realiza un comprobante contable de traspaso. Cuando recibe el formulario de traspaso de dinero por parte del banco, lo archiva.





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:

- Director de administración, 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.
- Tesorero, 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.
- Cuando recibe el formulario de traspaso de dinero por parte del banco, lo archiva.
- Contabilidad, recibe el mail de parte del Tesorero, luego ingresa al Sistema Acuario los movimientos entre las cuentas y realiza un comprobante contable de traspaso.

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: Número de comprobantes contables de traspaso emitidos al mes.

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 Decisiones: No aplica.

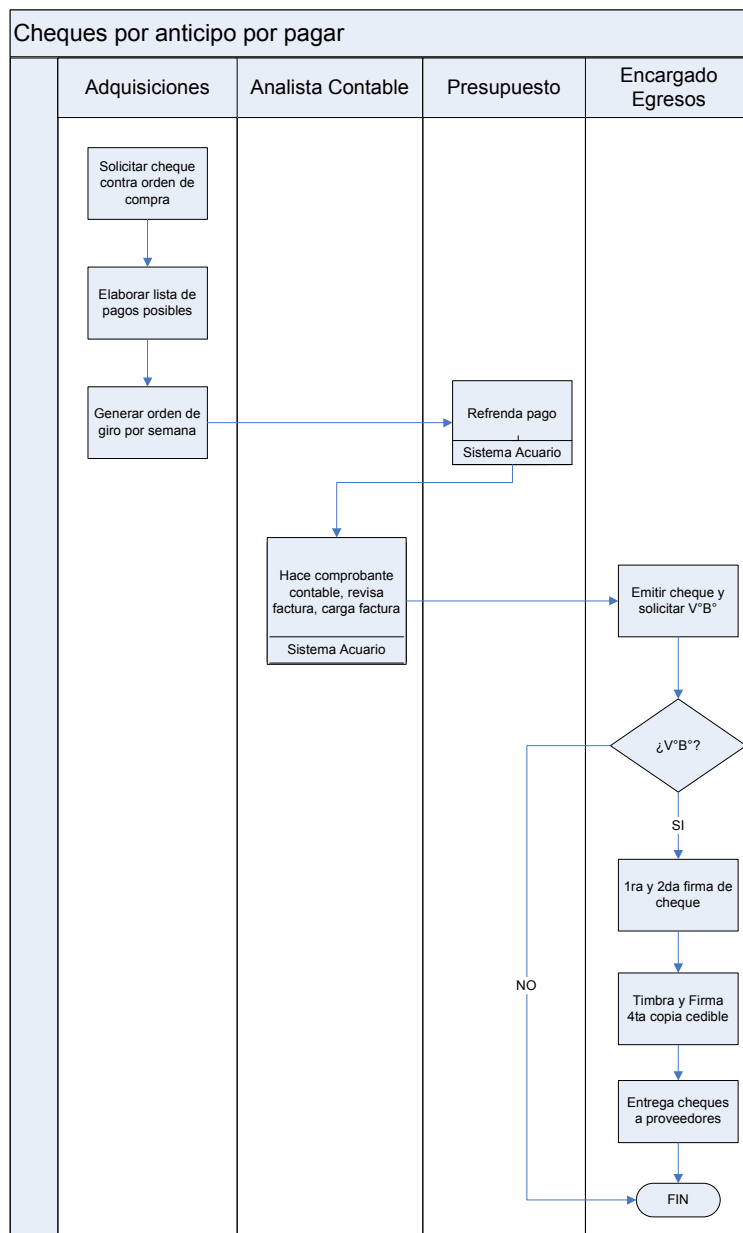
Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

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.

10. PROCESO: Cheques por Anticipo por Pagar.

Adquisiciones solicita un movimiento contable de cheque contra orden de pago y realiza una orden de giro por semana.

Como en todos los procesos de egresos, debe de haber un refrendación de por medio, la cual la realiza el área de Presupuesto. Posteriormente, 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.





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: Número de cheques por anticipo al mes.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: Orden de compras.

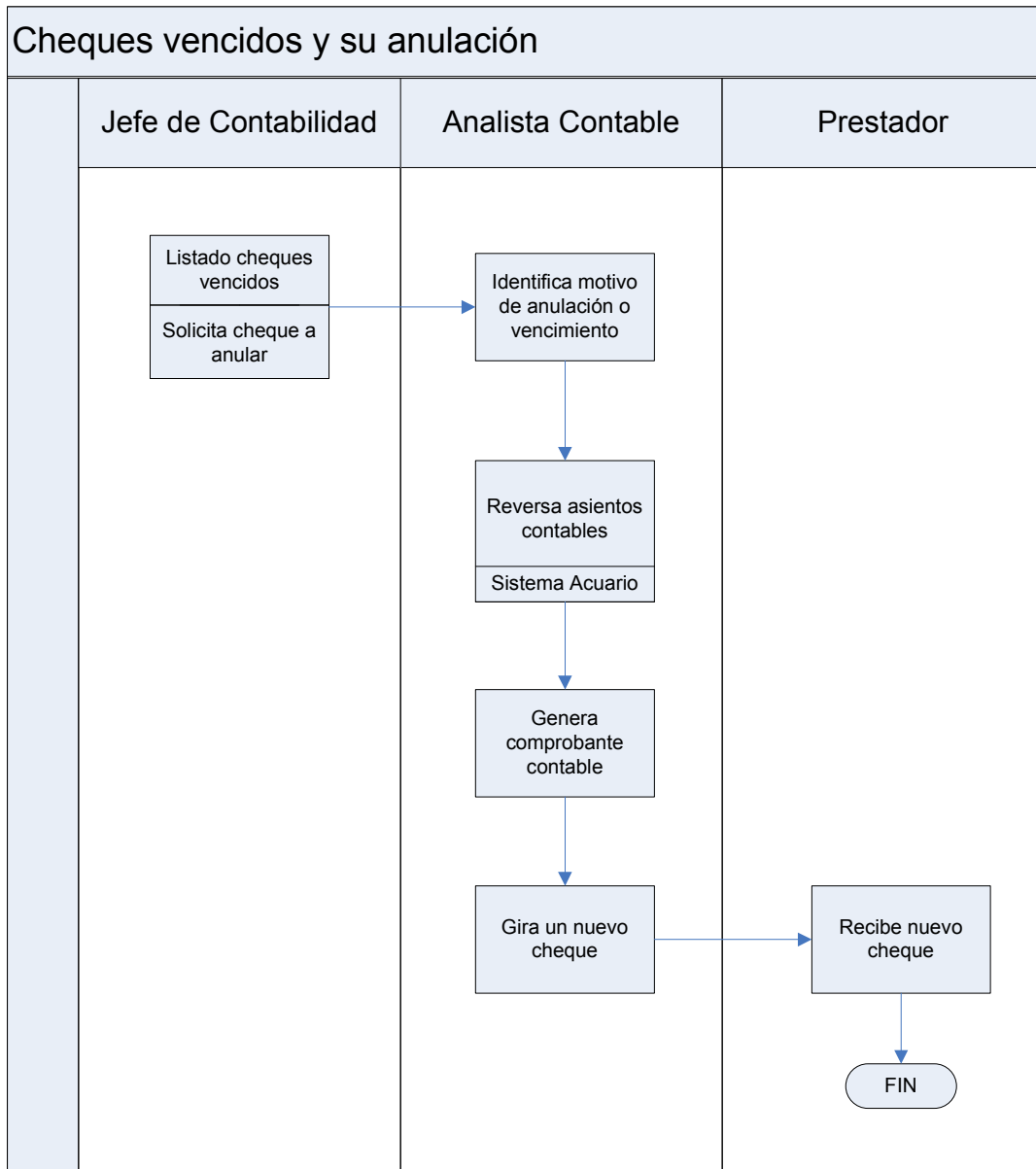
Registros: No posee.

Control de Ediciones:

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se realizarían pagos anticipados a los proveedores.

11. PROCESO: Cheques Vencidos y su Anulación.

Recibe solicitud de anulación o listado de cheques vencidos y se encarga de reversar los asientos contables dentro del Sistema Acuario, una vez realizado esto se procede a girar un nuevo cheque. Se requiere de especial atención al motivo por el cual se está anulando el cheque para identificar las funciones a seguir. El prestador solo recibe el cheque.





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:

- *Jefe de Contabilidad*, recibe solicitud de anulación de cheque o elabora listado de cheques vencidos y delega trabajo a Analista Contable.
- *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.

Observaciones y Contingencias Principales: 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.

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.

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.

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.

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: Número de solicitudes de reemisión de cheques al mes. Número de solicitudes de anulación de cheques al mes.

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:

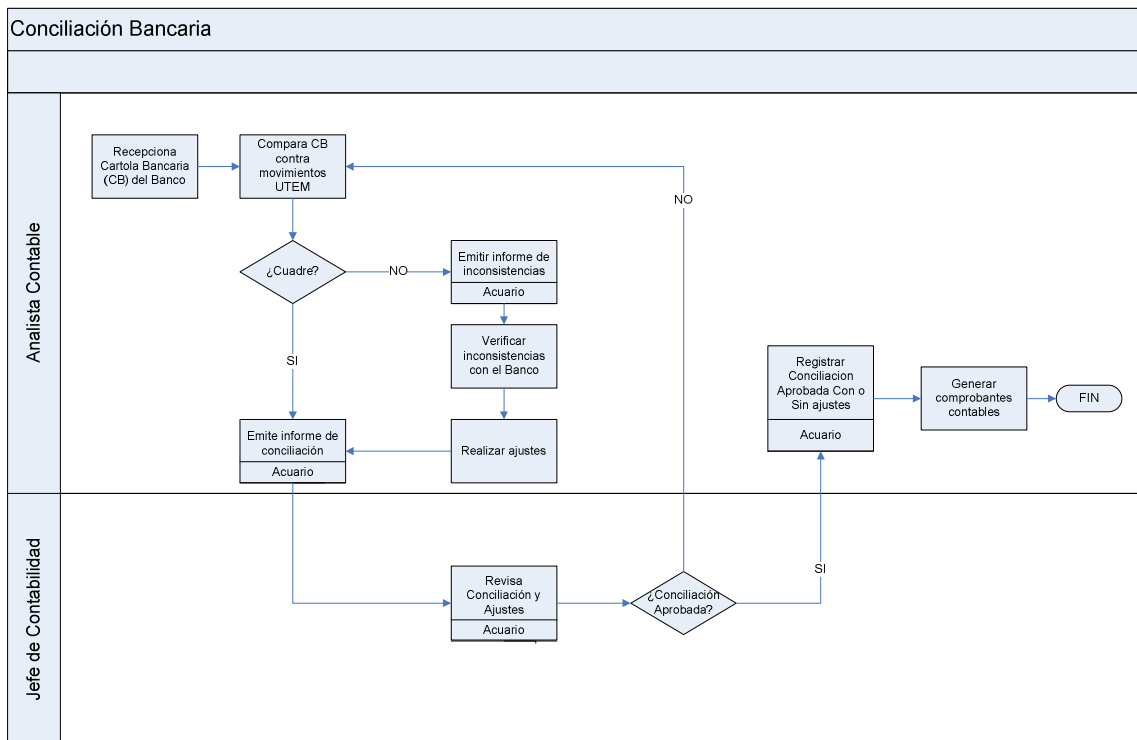
Registros:

Control de Ediciones: No aplica, primera edición.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se reemitirían los cheques previamente caducados.

12. PROCESO: Conciliación Bancaria.

El Analista Contable 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 deben escribir en un informe de inconsistencias. Una vez que todas las inconsistencias han sido identificadas se emite el informe al banco. Cuando el banco detalle la razón de las inconsistencias, se procede a corregir en Sistema Acuario en caso que sea necesario, hasta que se logre conciliar la cuenta. El Jefe de Contabilidad se encarga de revisar la conciliación final y aprobarla.





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:

- *Analista Contable*, 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.
- *Jefe de Contabilidad*, se encarga de revisar la conciliación y aprobarla.

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: Hechos económicos no contabilizados en la fecha (mensualmente)/ Total de hechos económicos contabilizados (mensualmente).

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: Página web de los bancos, análisis de años anteriores, planillas excel.

Registros: Fecha, Causa, Monto, Número de Cheque, Descripción del Cheque.

Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

Movimientos incorrectos de dinero.

Imposibilidad de identificar errores de movimientos de dinero UTEM.

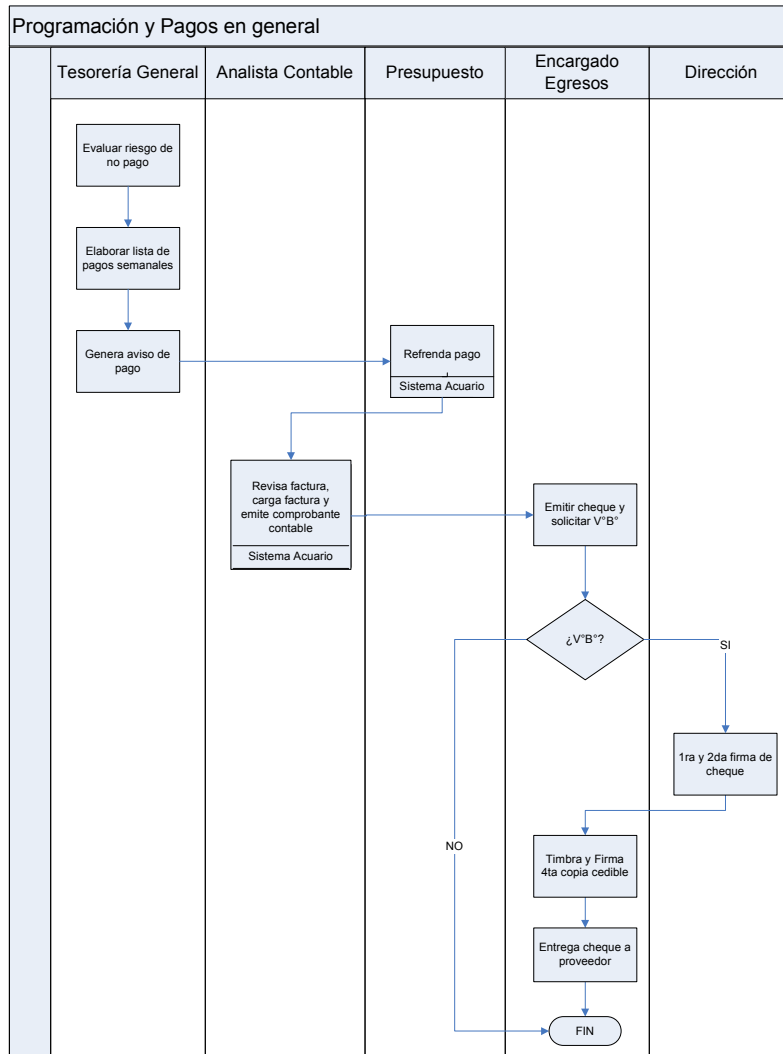
13. PROCESO: Programación y Pagos en General Variables.

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 de pago, la cual requiere de una refrendación.

Luego, el Analista Contable debe revisar cada factura a pagar, cargarla en el Sistema Acuario y luego crear los comprobantes contables. Hecho esto, el encargado de egresos emite el cheque al cual debe darse el V°B.

Una vez aprobado, el cheque debe llevar la firma Vicerrector de administración y finanzas y del Jefe de Presupuestos.

Como último paso, la 4^{ta} copia cedible de la factura debe ser timbrada y firmada para hacer entrega del cheque al proveedor.





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:

- *Jefe de Contabilidad*, 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.
- *Analista Contable*, debe revisar cada factura a pagar, cargarla en el Sistema Acuario y luego crear los comprobantes contables.
- *Encargado de Egresos*, 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 4^a copia cedible de la factura debe ser timbrada y firmada, para luego entregar el cheque al proveedor.

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: Número de cheques mal confeccionados al mes. Número de pagos realizados al mes.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario

Documentos de Apoyo: Facturas, orden de compra.

Registros: Estos documentos son ordenados en archivadores, por RUT.

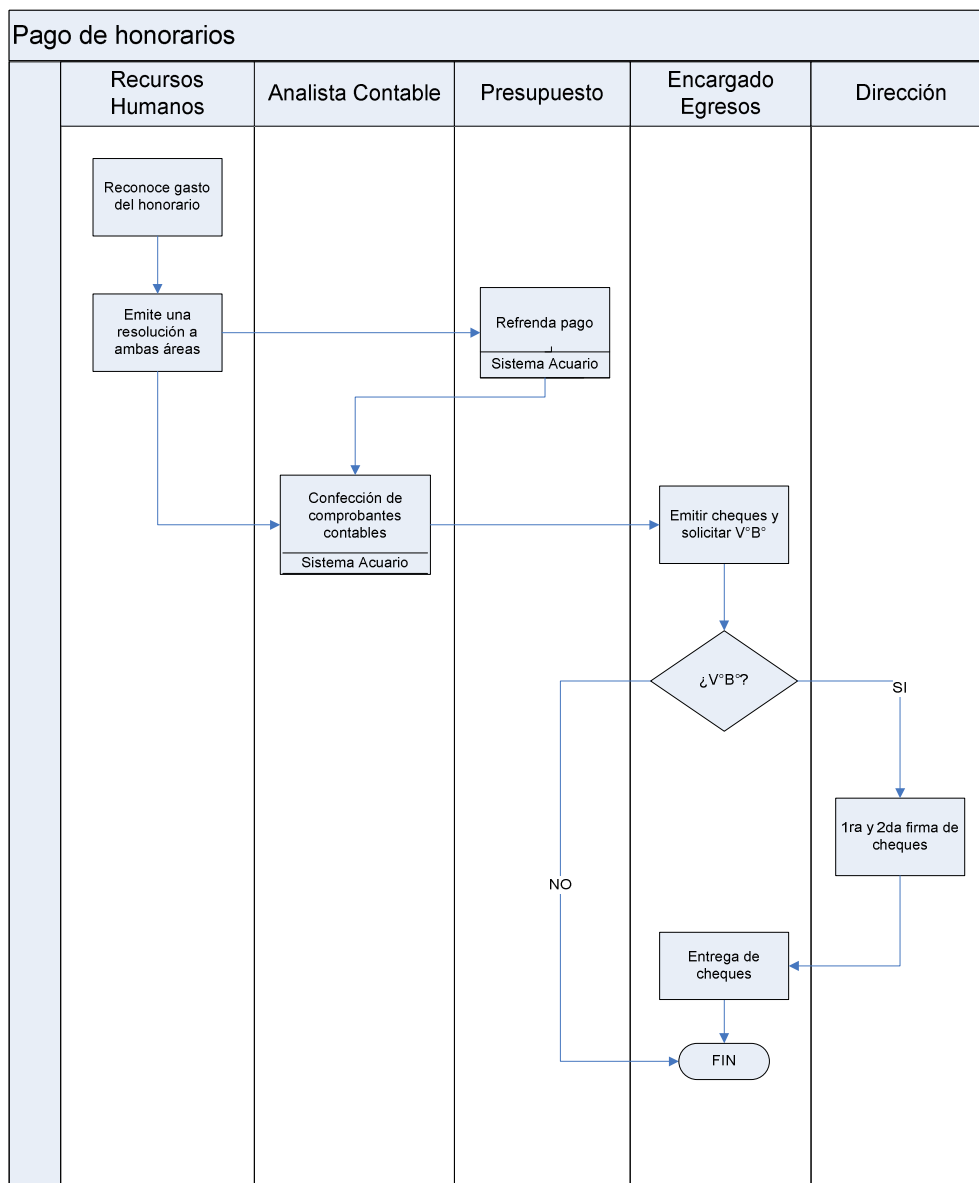
Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se conocería en detalle el nivel de deudas futuras de la Universidad.

14. PROCESO: Pago de Honorarios.

Se distinguen tres tipos de honorarios básicos:

- *Ocasional*: Persona prestó un servicio específico por una vez y equivale a un solo pago.
- *Temporal*: Persona prestó un servicio por un período de corto plazo -meses- y es pagadero en cuotas.
- *Permanente*: Persona cual se hace un convenio a principio de año y que trabaja por lo menos un año, el pago de su remuneración es en cuotas.





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:

- *Recursos humanos*, 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.
- *Jefe de Presupuestos*, debe emitir la refrendación, con lo cual el gasto es aceptado por presupuesto e ingresado al Sistema Acuario.
- *Contabilidad*, 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.
- *Encargado de egresos*, recibe el comprobante contable, la resolución y refrendación. Con esto se procede a realizar el comprobante de egresos y el cheque a cancelar.

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: Número de pagos de honorarios atrasados a proveedores al mes.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: Resolución.

Registros:

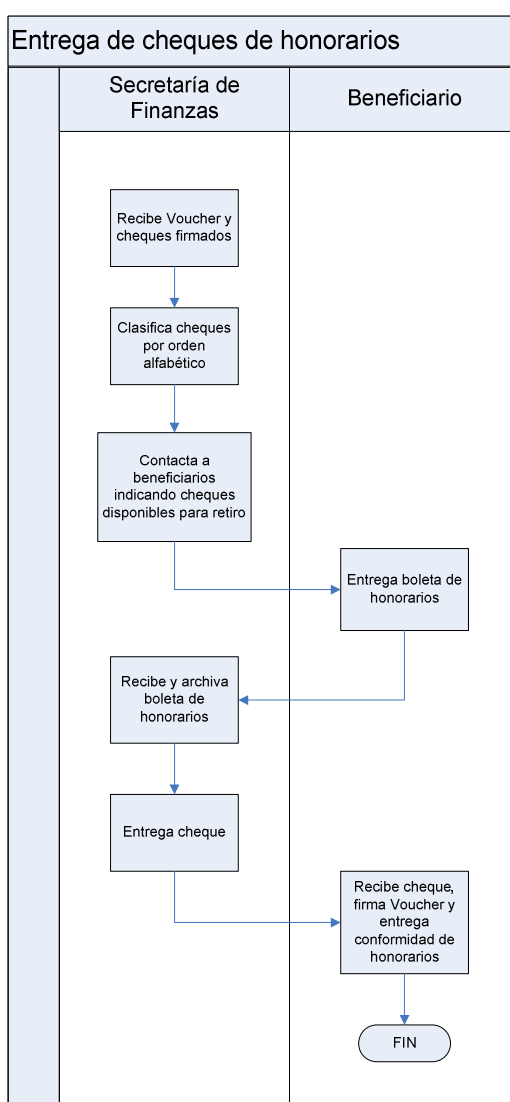
Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se cancelarían los honorarios.

Entrega de Cheques de Honorarios.

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 listos para retirar.

Para la entrega del cheque se solicita del beneficiario firma del voucher, entrega de una conformidad de honorario y boleta de honorario.





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:

- *Encargado de egresos*, entrega cheques firmados a secretaria de finanzas.
- Secretaria, 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.
Para la entrega del cheque se solicita del beneficiario firma del voucher, entrega de una conformidad de honorario y boleta de honorario.
- *Beneficiario*, retira el cheque de honorario firmando el voucher, entregando una conformidad de honorario y boleta de honorario.

Observaciones y Contingencias Principales:

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.

Si no entregan boleta o conforme, se puede entregar cheque previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas.

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.

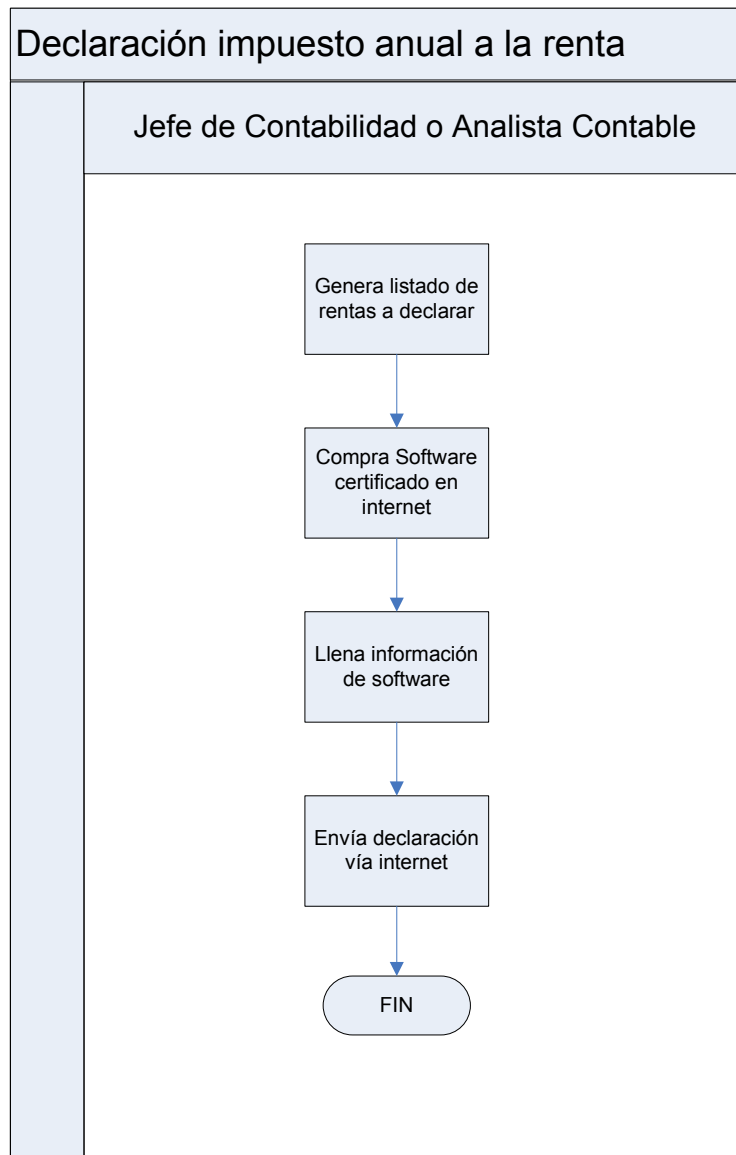
Control de Ediciones:

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
Se retrasa el pago a los beneficiarios, los cuales presentan molestias.

15. PROCESO: Declaración y Pago de Impuesto Anual a la Renta.

El Jefe de Contabilidad genera informe con listado de rentas y luego debe comprar el software certificado por el SII vía internet.

Hecho esto, el Analista Contable identifica los ingresos gravados con rentas a declarar y graba la declaración respectiva en el software siguiendo las indicaciones paso a paso. Al terminar de completar los campos, el software genera un archivo el cual debe ser enviado vía internet al SII.





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: Número de pagos realizados fuera de plazo anual.

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: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

Infracción a la ley tributaria.

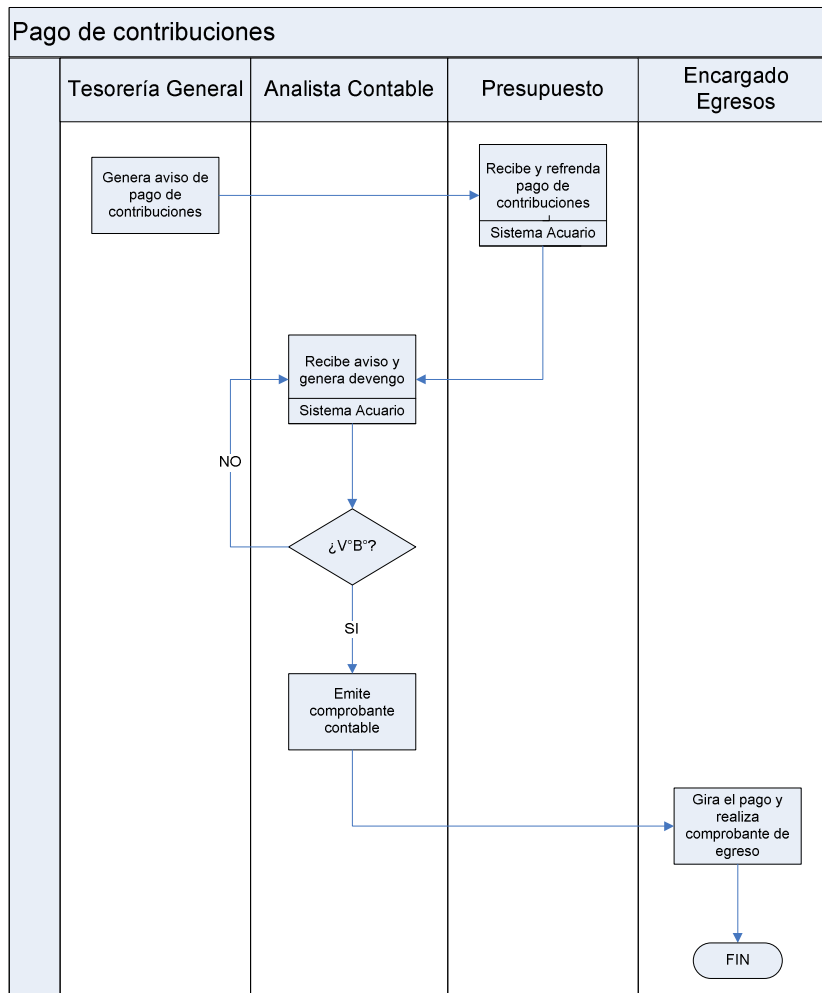
Multas.

16. PROCESO: Pago de Contribuciones.

El objetivo es el pago de las contribuciones. Este se realiza prácticamente igual a cualquier pago.

El área de Presupuesto debe refrendar el pago de las contribuciones ingresando el monto a cancelar en el Sistema Acuario. El Analista Contable 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. 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.

El Encargado de Egresos emite el comprobante de egresos.





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:

- *Presupuesto*, es el encargado de refrendar el pago de las contribuciones ingresando el monto a cancelar en el Sistema Acuario.
- *Analista Contable*, 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^oB^o se ingresa al Sistema Acuario, donde se registra, se autoriza y se devenga, luego de esto se realiza un comprobante contable.
- *Encargado de Egresos*, 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.

Observaciones y Contingencias Principales: No hay observaciones o contingencias.

Normas de Operación: No posee.

Indicadores Principales: Pago de contribuciones realizada fuera de plazo (anualmente).

Apoyo:

Sistema: Sistema de Acuario.

Documentos De Apoyo: Resoluciones, refrendaciones, comprobantes de pago.

Registros: Archivo de comprobantes contables.

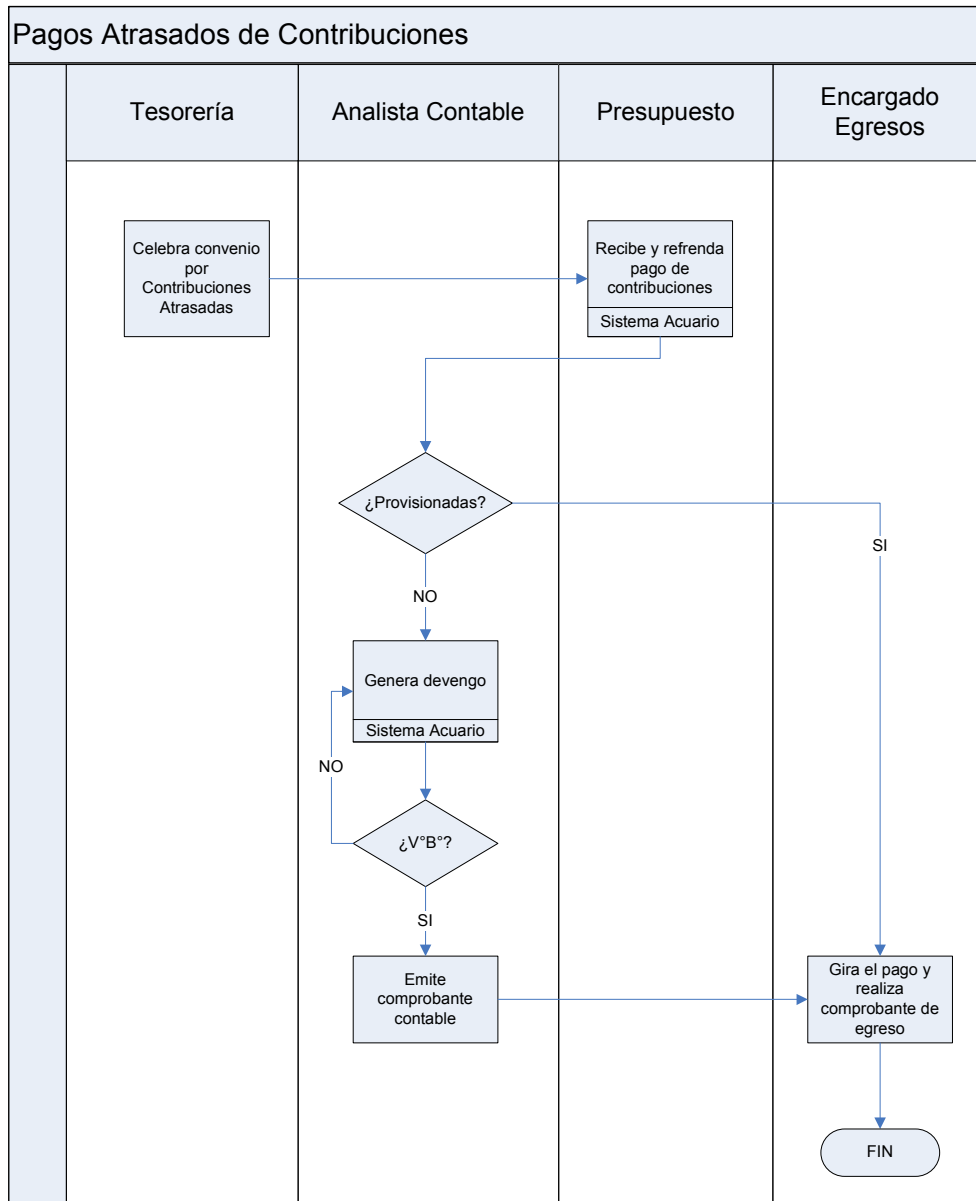
Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se pagarían las contribuciones.

17. PROCESO: Pagos Atrasados de Contribuciones.

La Universidad celebró un convenio de pago contribuciones atrasadas por dos inmuebles con la Tesorería General de la República a 36 cuotas. Las cuotas anteriores fueron reflejadas como un gasto del ejercicio, para lo cual se hizo una provisión.

El pago atrasado de contribuciones tiene el mismo procedimiento de pago de contribuciones más los intereses.





Objetivo: El pago de las contribuciones atrasadas.

Entradas: Los comprobantes a pagar de las contribuciones.

Salidas: El comprobante de egreso para realizar el pago.

Participantes: Presupuesto, Analista Contable, Encargada de Egresos.

Descripción del Flujo:

- *Presupuesto*, es el encargado de refrendar el pago de las contribuciones más los costos por pagar en forma atrasada, donde a través del Sistema Acuario se ingresa el monto a cancelar.
- *Analista Contable*, 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 van directo al Encargado de Egresos.
- *Encargado de egresos*, debe revisar que el comprobante contable tenga todos los respaldos, de ser así, se realiza el comprobante de egreso y el cheque.

Observaciones y Contingencias Principales: Para determinar cuánto 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: Pago de contribuciones realizada fuera de plazo anuales.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: Resoluciones, refrendaciones, comprobantes de pago.

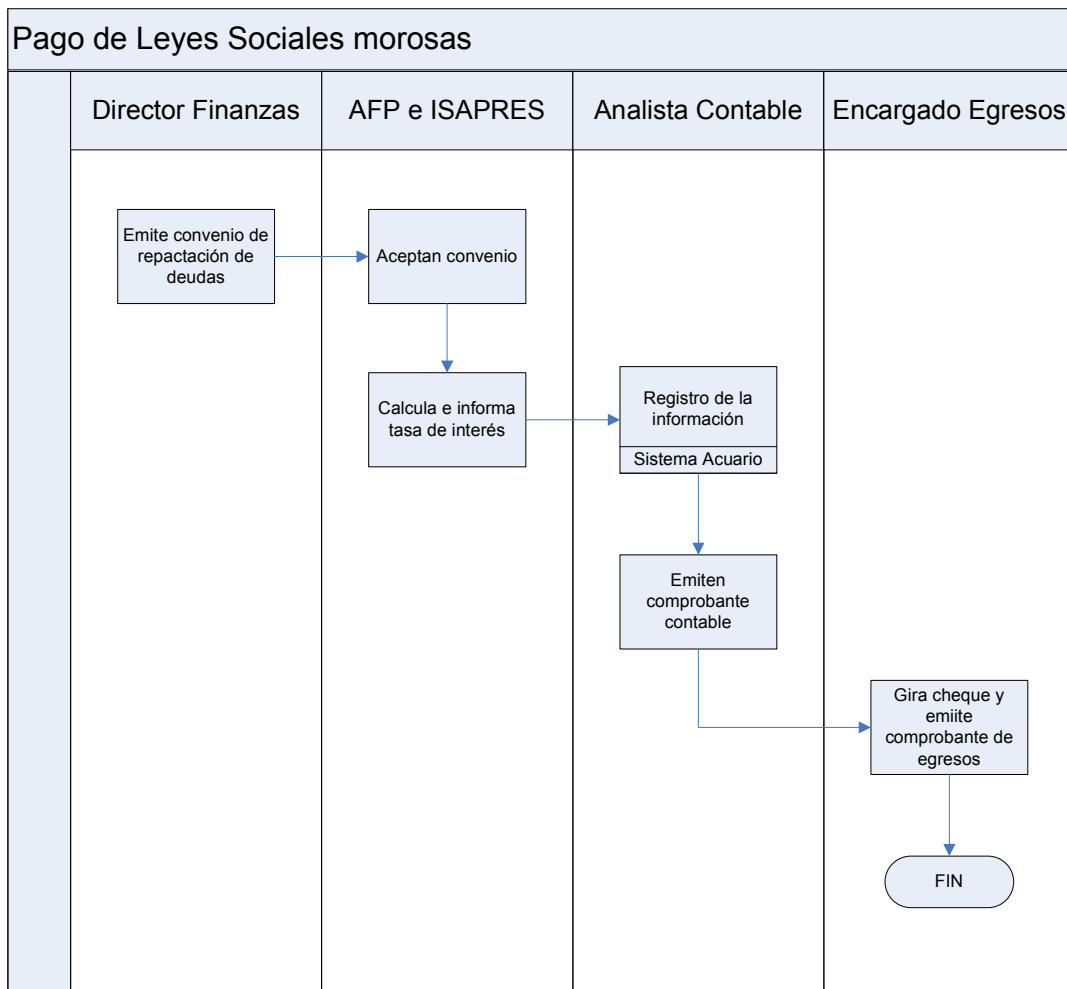
Registros: Archivo de comprobantes contables.

Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se pagarían las contribuciones atrasadas.

18. PROCESO: Pagos de Leyes Sociales.

El plazo para el pago de las imposiciones, corresponde a los primeros 10 días del mes. RRHH 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. 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.





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:

- *Director de Finanzas*, 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.
- *Analista Contable*, 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.

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: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se regularizaría el pago de las Leyes Sociales Morosas.
Conflictos con las AFP e Isapres y a los funcionarios con la Universidad.



Pago de Leyes Sociales Morosas.

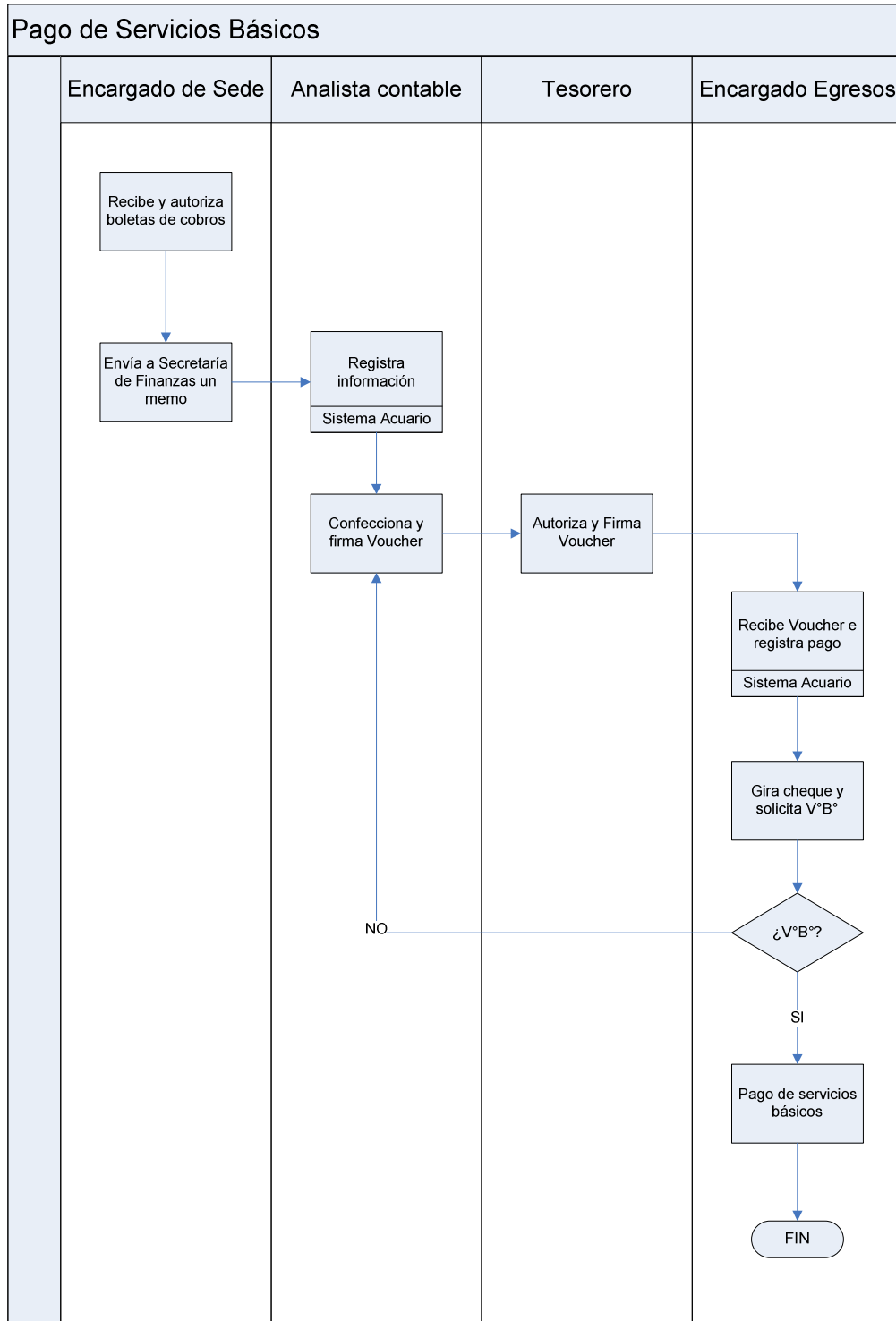
El objetivo de este proceso es regularizar el pago de las leyes sociales de los funcionarios de la Universidad. El Director de Finanzas debe enviar una carta a las distintas AFP e Isapres, en la cual se explica el motivo por el cual se pide una repactación de la deuda, además en esta carta debe ir el 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.

Si la repactación de la deuda es aceptada por cada AFP e Isapres, se eliminan los gastos en estudios jurídicos, intereses, reajustes, multas.

19. PROCESO: Pago de Servicios Básicos.

Agua, luz, teléfono, gas, celulares, Tag, etc. Cada Encargado de Sede debe ocuparse del pago de servicios básicos.

Llega un memorándum con las boletas respectivas de los servicios básicos, da conformidad a los valores a pagar con factura a nombre de la Universidad o con boleta de la Universidad o de los dueños de los inmuebles, se procede a contabilizar por el tipo de gasto Comprobante Contable.





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:

- Encargado de sede, 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.
- Analista contable, 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.
- Jefe de Contabilidad, Recibe el voucher, lo firma y lo envía al encargado de egresos.
- Encargada de egresos, 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.

Observaciones y Contingencias Principales: 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. 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.

Normas de Operación: No posee.

Indicadores Principales: 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.

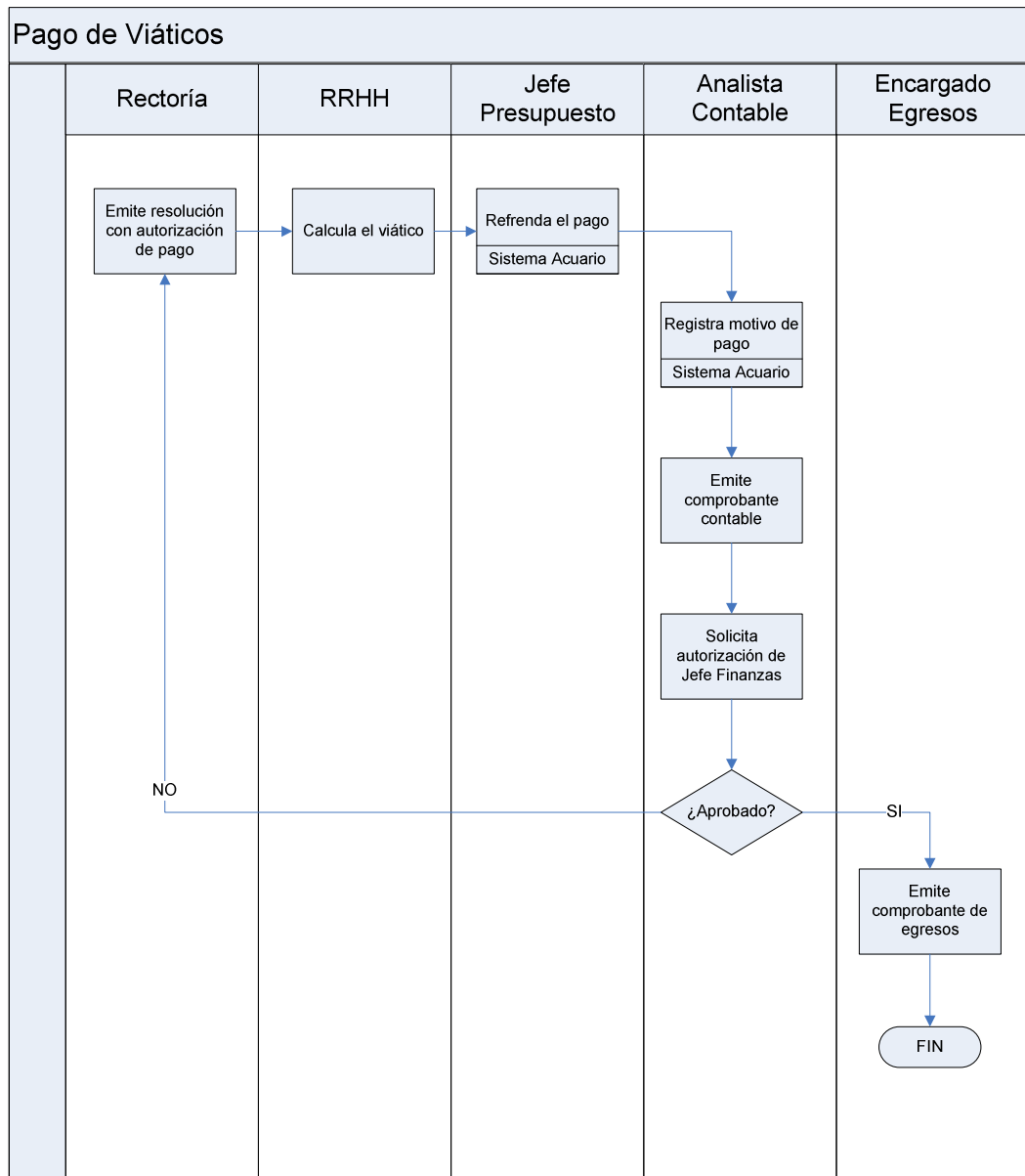
Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

El no pago de los servicios básicos causaría la suspensión de éstos servicios en las sedes.

20. PROCESO: Pago de Viáticos.

Se usa para viajes del personal fuera de Santiago por comisión de servicio, visitas de sede, cobrar matriculas, etc.

Rectoría emite una resolución donde se autoriza el pago de viático a una persona beneficiaria y el fin del pago. RRHH recibe la resolución y procede a realizar el cálculo del viático, el cual va depender del sueldo del beneficiario y de la cantidad de días que sean el viaje. Una vez refrendado y autorizado, se emite el comprobante de egreso.





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:

- *Rectoría*, constituye el ente encargado de emitir una resolución donde se autoriza el pago de viático a una persona beneficiaria y el fin del pago.
- *Recursos Humanos*, 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.
- *Jefe de Presupuestos*, reciben el cálculo de viático con la resolución y deben refrendar la información.
- *Analista Contable*, 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.
- *Jefe de Finanzas*, es el encargado de autorizar el comprobante contable.
- *Encargado de Egresos*, una vez que tiene el comprobante contable, se emite el comprobante de egreso.

Observaciones y Contingencias Principales: Solo se darán viáticos a trabajadores a contrato, no a trabajadores a honorarios.

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.

Normas de Operación: No aplica.

Indicadores Principales: Número de viáticos entregados mensualmente.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: Comprobante Contable y Comprobante de Egreso.

Registro: Duración del viaje, Motivo del viaje, Fechas del viaje, Nombre, RUT, Cargo, Firmas de autorización, Firma de Beneficiario.

Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

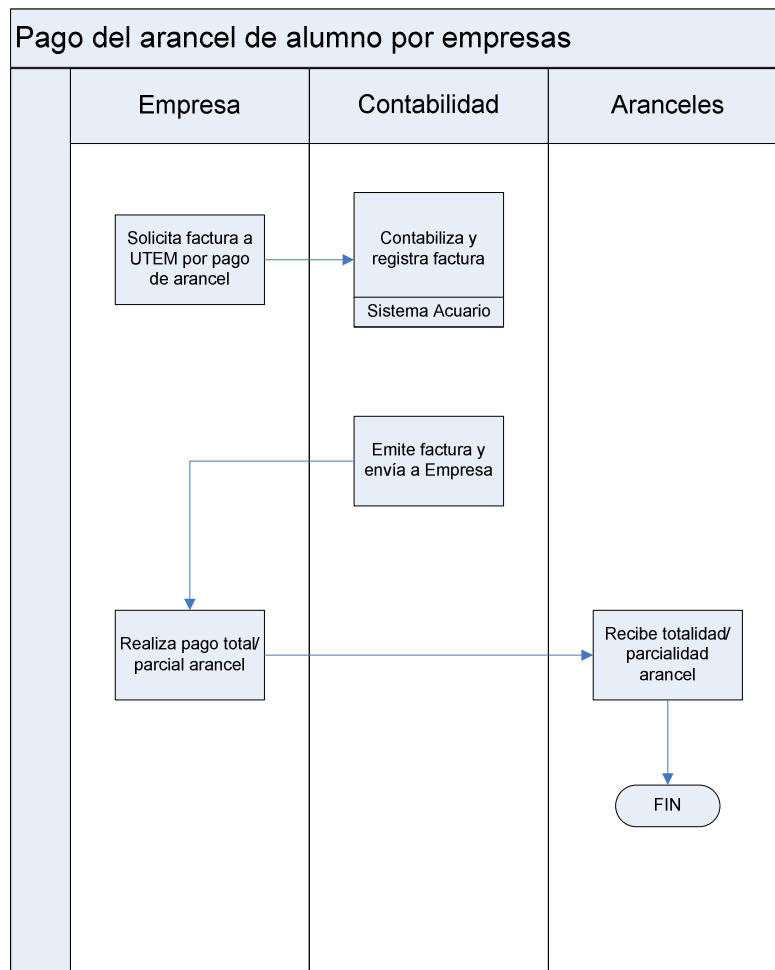
No cumplimiento de pago por trabajo extraordinario.

21. PROCESO: Pago 8cocbro) del Arancel de Alumno por Empresas.

Una empresa donde trabaja el alumno paga parte o total de los aranceles, matrícula, derechos básicos, etc. Una vez matriculado el alumno informa al departamento de Aranceles que la empresa va a pagar parcialidad o totalidad del arancel.

La Universidad emite una factura y envía a la empresa. Esta se emite en contabilidad, donde también se contabiliza y se procede al seguimiento cobranza.

Aranceles procede a anular los documentos que el alumno presentó (letras o cheques). Estos documentos se entregan a aranceles y procede a devolución física si hay devolución de cheques se registra en contabilidad se reversa el ingreso y se devuelve el cheque.





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: 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.

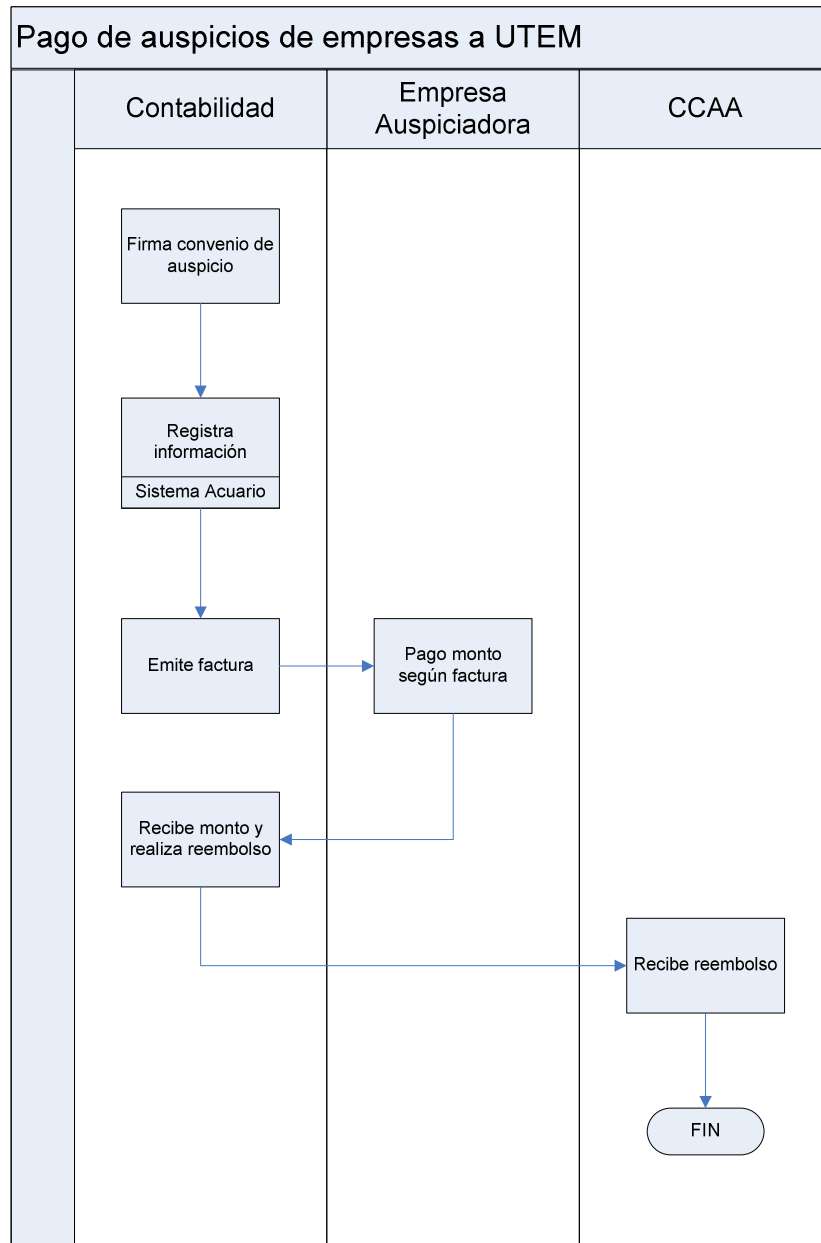
Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

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.

22. PROCESO: Pago (cobro) de Auspicios de Empresas a UTEM.

La Universidad genera un acuerdo con un patrocinador. 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.

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.





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:

- *Centros de alumnos*, 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.
- *Contabilidad*, 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. 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.

Observaciones y Contingencias Principales: No hay observaciones o contingencias.

Normas de Operación: No posee.

Indicadores Principales: 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.

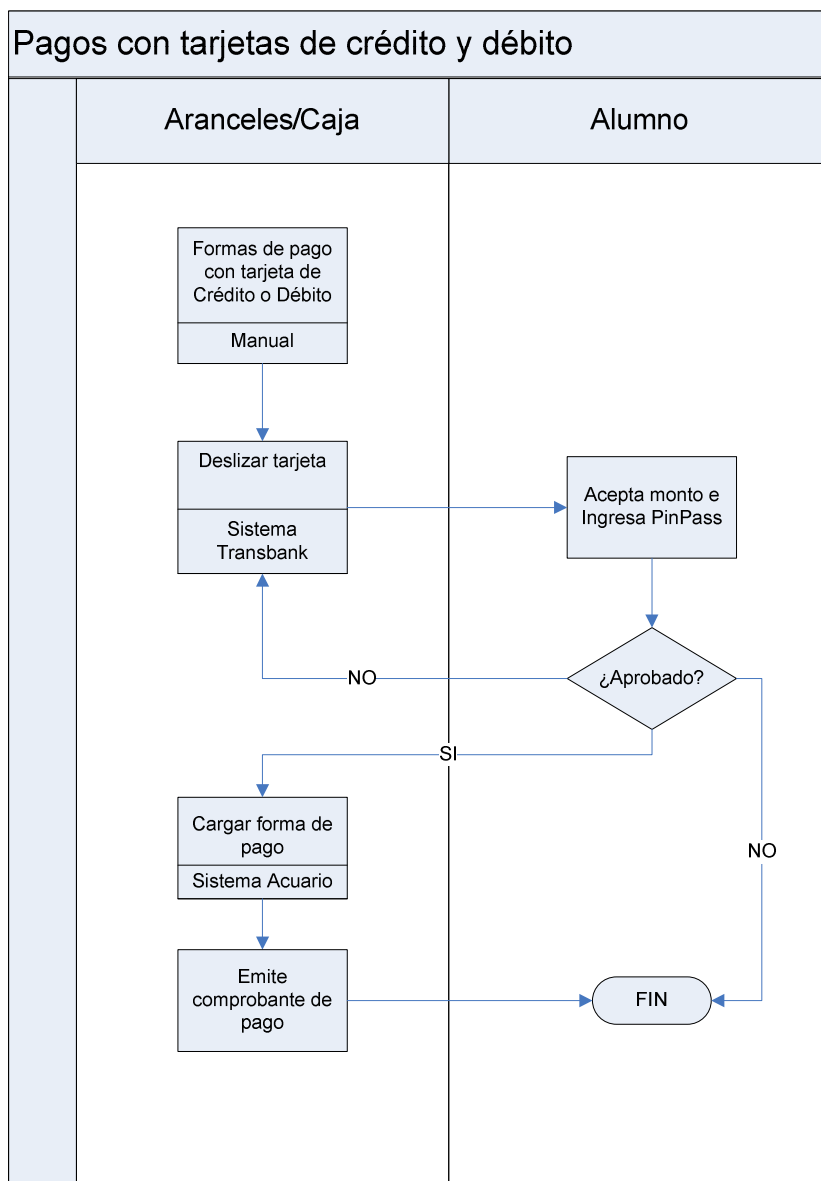
Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

Los centros de alumnos no podrían obtener ayuda economía de otros entes que no sea la universidad.

23. PROCESO: Pagos con Tarjetas de Crédito y Débito.

El cajero 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.

El sistema que se usa es el Transbank, el cual de vez en cuando sufre caídas de sistema. Por esto, se ha agregado un indicador que mida cuantas veces se cae el sistema al mes, y así buscar la causa raíz de este problema.





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:

- *Caja*, 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.
- *Alumno*, acepta el monto a cancelar e ingresa el código secreto pin pass. Una vez aprobado, recibe el comprobante de pago.

Observaciones y Contingencias Principales: 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.

Tesorería es el área encargada de solicitar la cartola bancaria en caso que este no la haya enviado.

Normas de Operación: No posee.

Indicadores Principales: Número de problemas causados por pago con tarjetas VS pagos totales, Número de problemas causados por pago con efectivo V/S pagos totales. Numero de veces que el sistema Transbank no funciona al mes.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: Cartola bancaria.

Registros: Forma de pago.

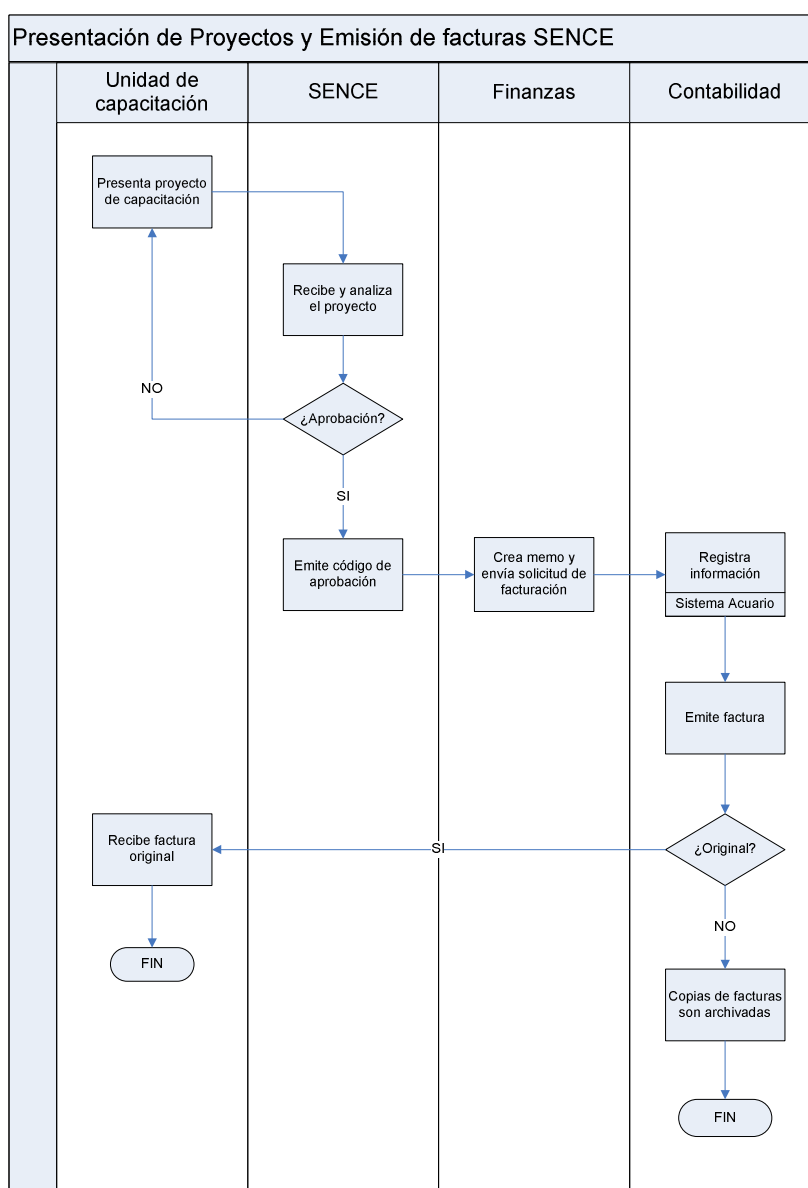
Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No respaldo de las formas de pago.
Aumento de morosidad de los alumnos.

24. PROCESO: Emisión de Facturas SENCE.

Cada Unidad puede presentar un 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.

Las empresas que compran el curso pueden descontar de sus impuestos la capacitación de sus empleados.





Objetivo: a 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:

- *Unidad de Capacitación*, 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.
- *SENCE*, recibe el proyecto, lo analiza y aprueba. Se emite un código de aprobación.
- *Finanzas*, crea memo indicando detalles del curso más el código SENCE.
- *Contabilidad*, 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.

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: 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.

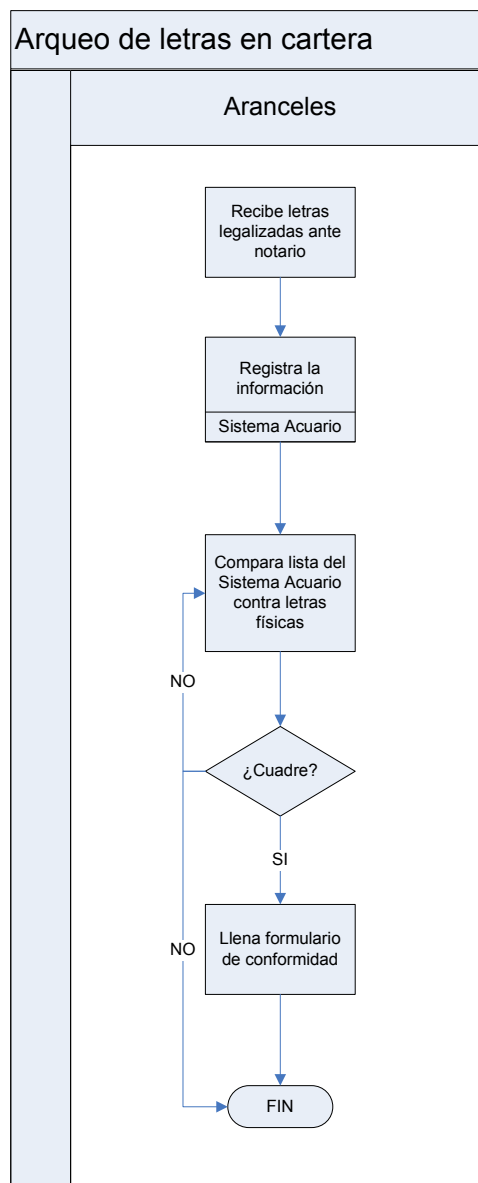
Control De Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No cobro de cursos.

25. Proceso: Arqueo de Letras en Cartera y Arqueo de Estampillas

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. Si las letras físicas coinciden con el listado, se confecciona un formulario de conformidad.

La pérdida de letras se ha debido a la irregularidad de este proceso.





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:

Aranceles, 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.

Si las letras físicas coinciden con el listado, se confecciona un formulario de conformidad.

Observaciones y Contingencias Principales: No hay observaciones o contingencias.

Normas de Operación: No aplica.

Indicadores Principales: Número de letras perdidas anualmente.

Apoyo:

Sistema: Sistema Acuario.

Documentos de Apoyo: Listado del Sistema Acuario.

Registros: No aplica.

Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

Desorden de letras.

No se podría ubicar la letra faltante.



26. Proceso: Control de Remesas Wagner.

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:

Cajero,

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.

Tesorero,

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.

Custodia externa,

Constituye el ente encargado de retirar la bolsa de dinero y cuidar ese dinero.

Banco,

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.



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:

Departamentos de la Universidad, 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.

Tesorería, 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.

Encargado de Egresos, ingresa la información en el Sistema Acuario y emite un comprobante de egresos.

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: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

Los departamentos no tendrían dinero para utilizar y cubrir sus determinados gastos.



27. PROCESO: Conciliación Contable de Letras Enviadas a Banco.

Objetivos:

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)

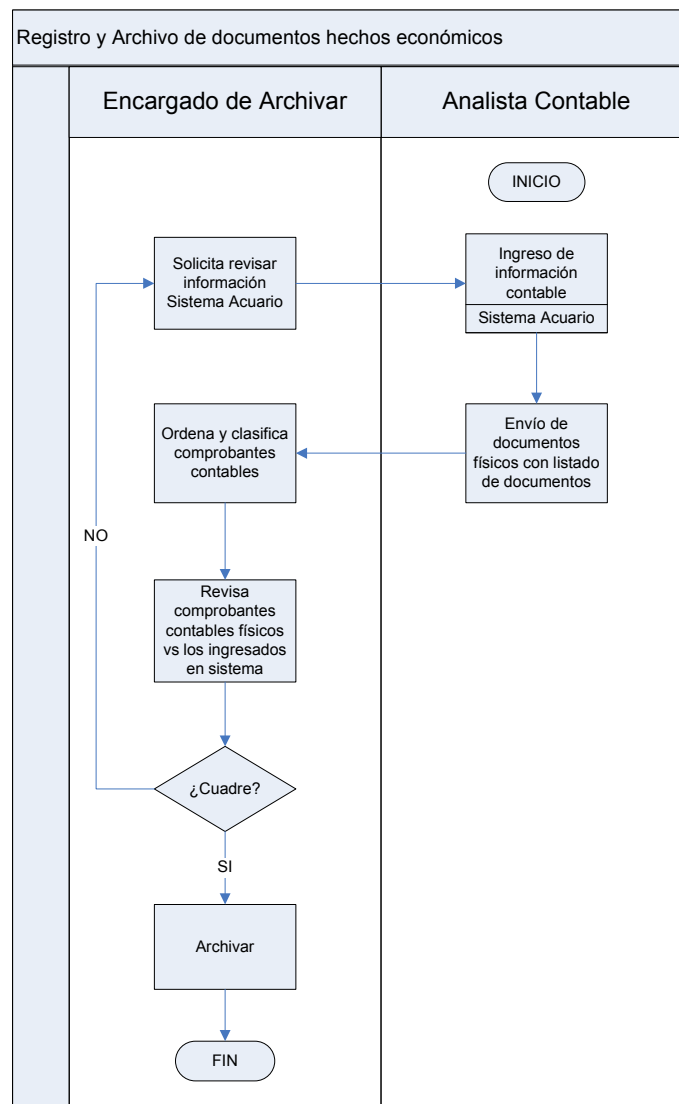


28. PROCESO: Recepción de donaciones en dinero para la UTEM.

Se manda una carta al rector con la intención de donación, una vez aceptada se informa a contabilidad para que se emita el certificado. El Certificado es registrado en un libro de donaciones. La Universidad se comunica con la empresa para que emita el cheque o realice el depósito. Simultáneamente, se manda este certificado al Ministerio de Educación para que lo devuelva autorizado y entregue el certificado original al donante.

29. PROCESO: Registro y Archivo de Documentos de Hechos Económicos.

Este proceso tiene como objetivo la recopilación, registro y ordenamiento de información para su posterior control y análisis de cuentas contables en general. Se revisa la correcta digitación e imputaciones de los registros contables efectuados por las demás secciones del departamento de Contabilidad para luego proceder a archivarla.





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: 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 estén 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.

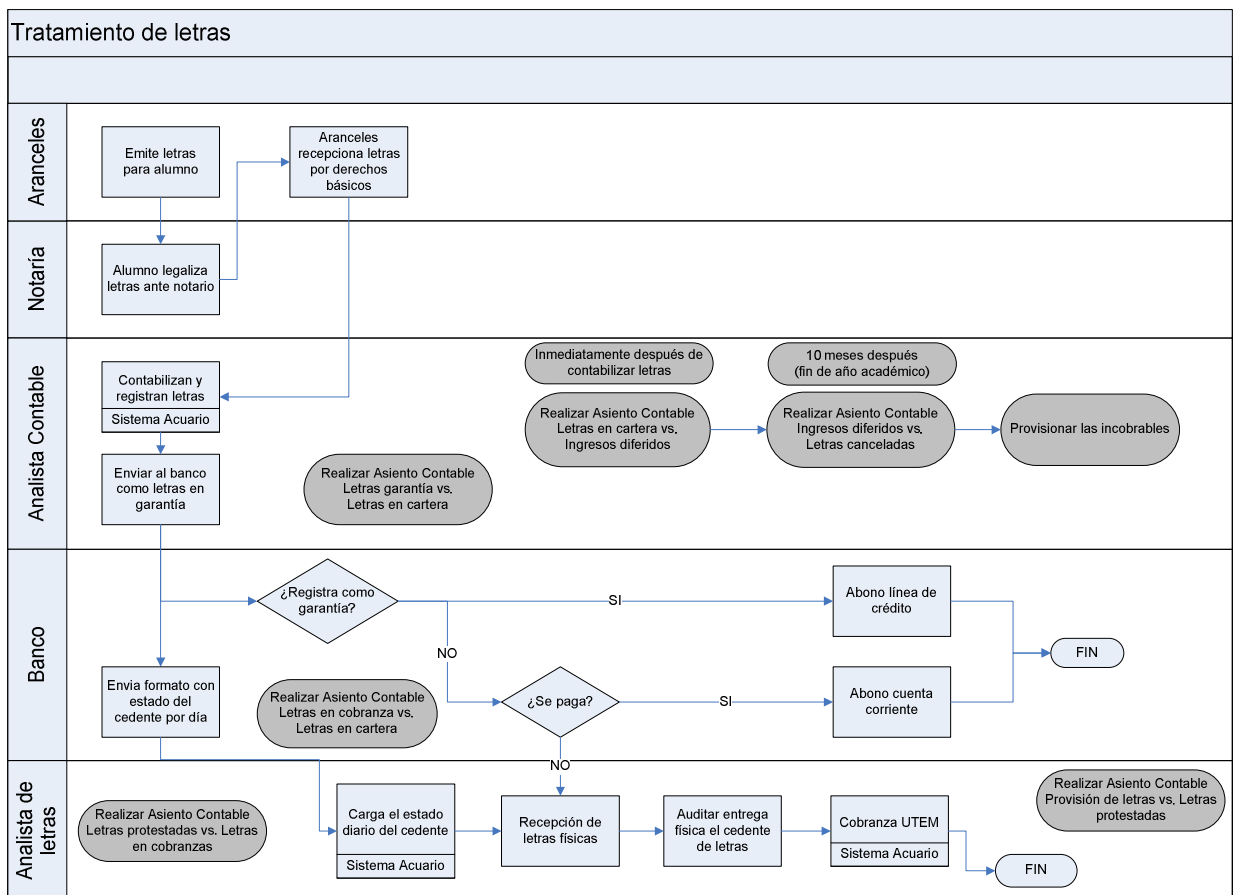
Alerta: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

- Pérdida de documentos.
- Falta de información en sistema.
- Respaldo de documentación inexistente.

30. PROCESO: Tratamiento de Letras.

Este proceso se realiza generalmente una vez al año para respaldar el pago de la matrícula y el arancel por parte de los alumnos. En los módulos de atención, se emiten las letras que el alumno debe legalizar ante notario. Una vez legalizadas, el Encargado de Letras debe preparar la información y material 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 y monto de cada letra. Todo debe quedar registrado en el Sistema Acuario con datos fecha de envío, cantidad de letras, monto de la letra y nombre del deudor.

Una vez que el banco recibe la carta guía, se encarga de enviar al alumno aviso de cobranza o cuponera de pago y luego de realizar el cobro mensual.





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:

- *Módulo*, 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.
- *Alumno*, el alumno debe firmar las letras y dirigirse con ellas a una notaría para legalizar las letras y entregarlas nuevamente en módulo.
- *Encargado de letras*, 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.
- *Banco*, 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.

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).

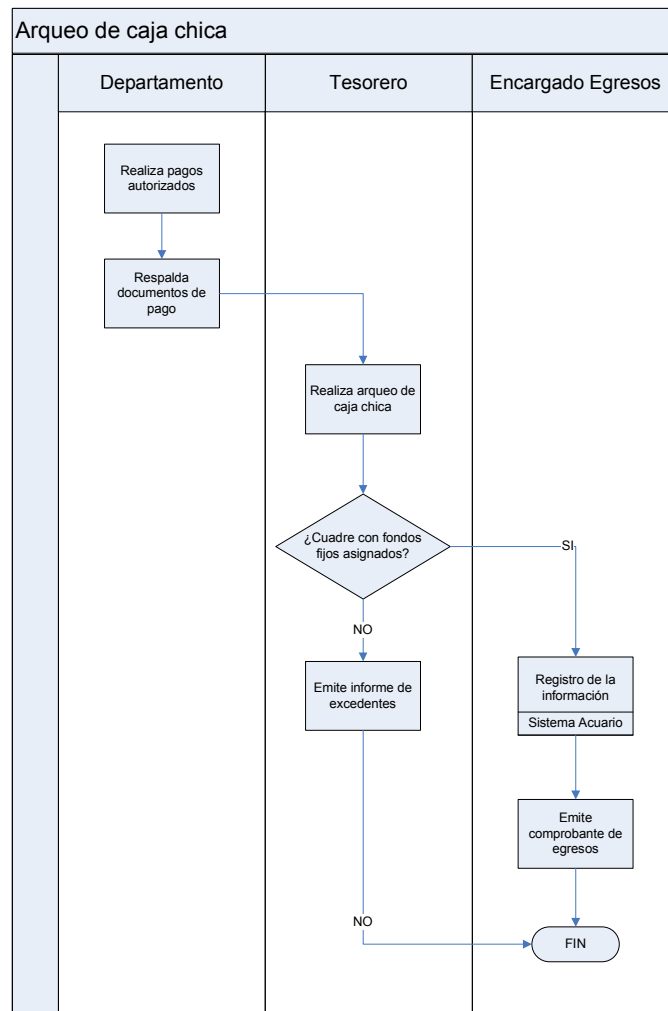
Control de Ediciones: No aplica.

Alertas: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:
No se cobraría a través de bancos, por lo que la Universidad debería hacerse cargo de la cobranza de las letras.

31. PROCESO: Arqueo de Caja Chica.

Algunas unidades previamente autorizadas cuentan con una caja chica. El tratamiento de la caja Chica cuenta con una resolución exenta 291 del 16 de enero del año 2006.

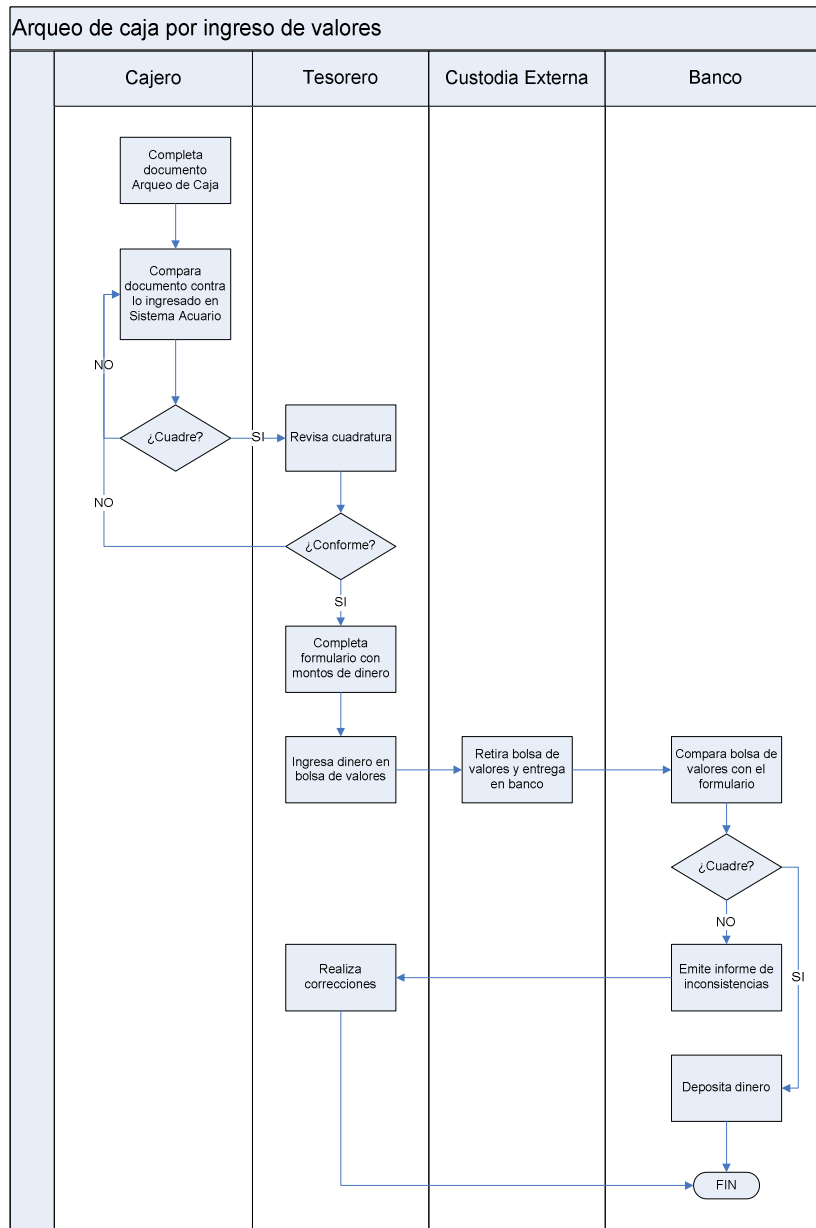
Los valores asignados a la unidad tienen que estar correlacionados a gastos directos de la unidad con asignación. Los gastos no pueden ser pagados por servicios personales. La persona a cargo cuenta con una asignación de caja chica y debe registrar sus gastos en formulario de rendición de fondos fijos. El tesorero 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.



32. PROCESO: Arqueo de caja por ingreso de valores.

Este proceso simula una pequeña conciliación entre lo registrado en el Sistema Acuario y entre lo registrado en el documento Arqueo de Caja. Este proceso se realiza diariamente y es revisado por el Tesorero. Una vez conforme, debe ingresar el dinero en una bolsa de valores, la cual es retirada por Custodia Externa y depositada en el banco.

En caso que el banco encuentre irregularidades, emite un comunicado a Tesorería indicando las correcciones a realizar.





Objetivo: Cuadratura de caja.

Entradas: Llenado de documento Arqueo de Caja.

Salidas: Aceptación de dinero por parte del banco.

Participantes: Cajero, Tesorero, Custodia Externa, Banco.

DESCRIPCIÓN DEL FLUJO:

- *Cajero*, 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.
- *Tesorero*, 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.
- *Custodia externa*, constituye el ente encargado de retirar la bolsa de dinero y cuidar ese dinero.
- *Banco*, 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.

Observaciones y Contingencias Principales:

Cada cajero tiene su propia caja y su propio timbre, para evitar problemas en el caso que falte o sobre dinero.

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.

Normas de Operación: No aplica.

Indicadores Principales: 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: Consecuencia de no aplicar este Procedimiento:

Se producirían problemas a la hora de realizar la conciliación bancaria en la Universidad.