UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
SECRETARIA GENERAL
PUBLICADO
-3 SEP 2013

Universidad de Valparaíso
CHILE

DECRETO EXENTO Nº 04457

VALPARAÍSO, 8 de agosto de 2013

VISTOS:

a) Decreto Exento Nº5258/2011 que aprueba el "Manual de Gestión de Procesos Universidad de Valparaíso", como único documento oficial que contiene las indicaciones a las cuales las Facultades, Unidades y Organismos deberán ceñirse para la gestión de los procesos de la Universidad.

b) Decreto Exento Nº 06382/2011 que aprueba procedimiento codificado como PNTO-0152: "Pago de facturas cedidas en factoring por los proveedores".

c) La necesidad de reemplazar el citado procedimiento con el objeto de perfeccionar el quehacer de la Universidad en esta materia.

d) El visto bueno expresado en el presente Decreto Exento por el Sr. Prorrector y el Sr. Director de la División de Administración y Finanzas.

Y vistos además lo dispuesto en los D.F.L. Nºs 1 y 6, ambos de 1981, del Ministerio de Educación Pública; en el D.U. Nº 480, de 1983; y D.S. Nº 359 de 2008 del Ministerio de Educación.

DECRETO:

1. **DERÓGUESE** procedimiento aprobado por Decreto Exento Nº 6382/2011 bajo el nombre de PNTO-0152: "Pago de facturas cedidas en factoring por los proveedores", versión 1.0.

2. **APRUEBESE** versión 1.1 PNTO-0152: "Pago de facturas cedidas en factoring por los proveedores" siendo su texto el que se indica a continuación:

FISCAL J.R.B GENERAL

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO FISCAL Vº Bº

VºBº UV

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO VºBº PRO-RECTOR

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0152
		Versión: 1.1
	Pago de Facturas cedidas en Factoring por los Proveedores	Versión Ficha: 2
		Pág. 1 de 7

ANTECEDENTES GENERALES

La ley Nº 19.983, publicada el año 2004 y que entró en vigencia a contar del 15 de abril de 2005, en lo principal se dictó con el objeto de establecer y dar mérito ejecutivo a la copia de la factura, considerando un procedimiento expedito para ceder el crédito contenido en una factura y otorgar mérito ejecutivo a dicho instrumento mercantil, de forma que el acreedor o a quien se le haya transferido el crédito contenido en la factura pueda anticipar los fondos.

La Ley busca facilitar la cesión del crédito consignado en la factura, como asimismo otorgar certeza jurídica al crédito, con lo que se facilita la cesión contenido en dicho documento y permite al emisor de la misma su factorización.

OBJETIVOS

Generar un procedimiento que regule el funcionamiento y operación del sistema de pago a los proveedores que cedieron en Factoring sus facturas.

ALCANCE

Se aplica a todas las facturas cedidas en factoring por los proveedores de la Universidad.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

El Contador de la Universidad, debe ser responsable por el funcionamiento del procedimiento de devengo velando por el cumplimiento de la normativa vigente e instrucciones. El devengo de las obligaciones debe asegurar que, previa a la emisión de los cheques, se haya cumplido con todos los controles vigentes de modo de resguardar la integridad del proceso de pago. De esta forma, en contabilidad, específicamente en su sección de egresos se devengan todas las obligaciones.

En el área de Finanzas de la Universidad, la sección egresos será responsable de la emisión de los cheques de las obligaciones de la Universidad, previamente devengada. Los giros de cheques deben ejecutarse habiéndose cumplido todo el proceso de control y registro en los sistemas administrativos de la Universidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Alejandro Maldonado Alvarado René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Abril 2013	Julio 2013	Julio 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO Pago de Facturas cedidas en Factoring por los Proveedores	Código: PNTO-0152 Versión: 1.1 Versión Ficha: 2 Pág. 2 de 7

Los coordinadores administrativos de las facultades y los encargados de compras, deberán velar que en las facturas cedidas en factoring por los proveedores, establezcan como fecha de cancelación la establecida en la política de pagos que estipule la Universidad.
Los apoderados que están establecidos mediante el decreto respectivo de Rectoría, estarán habilitados para firmar cheques.

DEFINICIONES

Factura : Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

La copia de la factura, quedará apta para su cesión al reunir las siguientes condiciones:
a) Que haya sido emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención "cedible", y
b) Que en la misma conste el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y del nombre completo, rol único tributario y domicilio del comprador o beneficiario del servicio e identificación de la persona que recibe, más la firma de este último. En el evento que se omitiere consignar en el acto de recibo el nombre completo, rol único tributario o domicilio del comprador o beneficiario del servicio, se presumirá que son los que se consignan en la factura. Si se omitiere consignar el recinto de entrega, se presumirá entregado en el domicilio del comprador o beneficiario del servicio señalado en la factura.
En caso de que en la copia de la factura no conste el recibo mencionado, sólo será cedible cuando se acompañe una copia de la guía o guías de despacho emitida o emitidas de conformidad a la ley, en las que conste el recibo correspondiente. Para estos efectos, el emisor de la guía o guías de despacho deberá extender una copia adicional a las que la ley exige, con la mención "cedible con su factura".

La misma copia tendrá mérito ejecutivo para su cobro, si cumple los siguientes requisitos:
a) Que la factura correspondiente no haya sido reclamada de conformidad al artículo 3º de la ley 19.983;
b) Que su pago sea actualmente exigible y la acción para su cobro no esté prescrita;
c) Que en la misma conste el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio e identificación de la persona que recibe las mercaderías o el servicio, más la firma de este último.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Alejandro Maldonado Alvarado René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Abril 2013	Fecha: julio 2013	Fecha: julio 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0152
		Versión: 1.1
	Pago de Facturas cedidas en Factoring por los Proveedores	Versión Ficha: 2
		Pág. 3 de 7

En todo caso, si en la copia de la factura no consta el recibo mencionado, ella podrá tener mérito ejecutivo cuando se la acompañe de una copia de la guía o guía de despacho emitida o emitidas de conformidad a la ley, en las que conste el recibo correspondiente. Será obligación del comprador o beneficiario del servicio otorgar el recibo a que se refieren los párrafos precedentes y la letra b) indicada en el párrafo precedente, en el momento de la entrega real o simbólica de las mercaderías o, tratándose de servicios, al momento de recibir la factura.

Factura Electrónica: Es un documento electrónico que cumple con todos los requisitos legales y reglamentarios exigibles a las facturas tradicionales, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. La factura electrónica es, por tanto, la versión electrónica de las facturas tradicionales en soporte papel y debe ser funcional y legamente equivalente a estas últimas. Por su propia naturaleza, las facturas electrónicas pueden almacenarse, gestionarse e intercambiarse por medios electrónicos o digitales.

Facturas factorizadas: Las operaciones de factoring permiten a las empresas contar con una forma de financiamiento, la cual consiste en la venta o cesión de sus cuentas por cobrar, compuesta generalmente por facturas. La empresa cede estos documentos a una empresa de Factoring quien le anticipa un porcentaje del monto de los mismos, hasta la fecha de su vencimiento real, obteniendo de esta forma una liquidez inmediata, la cual le permite contar con recursos para cubrir sus necesidades de capital de trabajo.

Copia Legalizada Factura: Es una copia de la Factura legalizada o autenticada ante notario.

FUS : Formulario Único de Solicitud, documento interno de la Universidad que sirve para efectuar requerimientos de carácter económico sobre algún bien, servicio o cualquier insumo suntuario que solicite una Unidad de la Universidad. Dicho documento recopila todas las autorizaciones obligatorias para concretar un requerimiento.

Devengo Contable: Control y contabilización de las obligaciones de la universidad o reconocimiento de un Pasivo. Este procedimiento debe establecer la fecha de pago de las obligaciones en el sistema.

FIN 700 : Sistema ERP que entre sus módulos contempla la Contabilidad de la Universidad.

Caja Pagadora: Se entiende como el servicio prestado por la Unidad de Finanzas en cuanto a la entrega de cheques para el pago de las obligaciones de la Universidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Alejandro Maldonado Alvarado René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Abril 2013	Fecha: julio 2013	Fecha: julio 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0152
		Versión: 1.1
	Pago de Facturas cedidas en Factoring por los Proveedores	Versión Ficha: 2
		Pág. 4 de 7

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Se requieren cheques emitidos por la entidad bancaria contratada por la universidad, computador con acceso al FIN700 e impresora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tal como indica la ley Nº 19.983, **la copia de la factura, quedará apta para su cesión** al reunir las siguientes condiciones:

a) Que haya sido emitida de conformidad a las normas que rijan la emisión de la factura original, incluyendo en su cuerpo en forma destacada la mención **"cedible"**, y
b) Que en la misma conste el recibo de las mercaderías entregadas o del servicio prestado, con indicación del recinto y fecha de la entrega o de la prestación del servicio y además de estar dirigida a nombre de Universidad de Valparaíso, RUT Nº 60.921.000-1, estableciendo como domicilio o dirección de destino, la indicada en la Orden de Compra para el envío de las facturas e identificación de la persona que recibe, más la firma de este último.

Teniendo en consideración y cumplimiento lo anterior y con la finalidad de ejecutar correctamente el pago a la empresa de factoring, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades.

Actividad 1: Toda cesión del crédito contenido en una factura **debe ser puesta en conocimiento del Departamento de Contabilidad, con la secretaria, en Errázuriz 1834 piso 2, Valparaíso,** por un notario público sea personalmente, con exhibición de copia del respectivo título, o mediante el envío de carta certificada, por cuenta del cesionario de la factura, adjuntando copias del mismo certificadas por el ministro de fe, o en conformidad a lo establecido en los artículos 1.901 y siguientes del Código Civil, a objeto que pueda disponerse el pago al cesionario o ejercer, en su caso, los derechos que le otorga la ley.

Para aquellos pagos acordados a 30 días se entenderá oportuna aquella información realizada al menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago, mientras en los pagos acordados con plazos menores a 30 días, se entenderá oportuno aquel aviso realizado al menos 10 días de anticipación a la fecha de pago.

La falta de oportunidad en la comunicación por parte de la empresa, Proveedor o Contratista, según sea el caso, la hará responsable ante la Universidad de Valparaíso de cualquier gasto, pagos, costo y costas que ello pudiera significar para la Universidad de Valparaíso, sumas que serán descontadas del contrato u orden de compra o de cualquiera garantía (boleta bancaria, retención)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Alejandro Maldonado Alvarado René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Abril 2013	Fecha: Julio 2013	Fecha: Julio 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO Pago de Facturas cedidas en Factoring por los Proveedores	Código: PNTO-0152 Versión: 1.1 Versión Ficha: 2 Pág. 5 de 7

Actividad 2: Recibida la notificación de cesión del crédito, el Jefe del Departamento de Contabilidad o a quién se asigne la labor, revisará en el sistema contable- financiero el estado situación de la factura. De encontrar:

a) Factura no recibidas por Depto. Contabilidad: Ante este hecho, se procede a solicitar, vía mail, el envío de los antecedentes y la respectiva factura para proceder a su registro contable a la unidad receptora, principalmente al Coordinador Administrativo como a su vez, al Departamento de Adquisiciones o Dirección de Planta Física, si se tratara de obras.

b) Facturas recibidas por el Depto. De Contabilidad y pendientes de devengo: se procede a registrar su devengo para posteriormente efectuar el registro de cesión de crédito.

b.1.- Registro Devengo Factura

Cuenta Contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber
(1)	Cuenta XX	XXX	
2103101	Proveedor		XXX
Glosa: Nº Factura, Proveedor Ejemplo: 1234, Villa S.A.			

(1) La cuenta a utilizar corresponderá a la cuenta de activo, gasto u otra asociada, ante dudas consultar al email consultas.contabilidad@uv.cl

b.2.- Registro Cesión de Crédito

Cuenta Contable	Descripción cuenta contable	Debe	Haber
2103101	Proveedor	XXX	
2103101	Proveedor		XXX
Glosa: Nº Factura, Empresa de Factoring Ejemplo: 1234, Villa S.A.			

c) Facturas devengadas: Se deberá revisar en el Departamento de Contabilidad si los documentos, incluidos la factura, se encuentran en sus dependencias:

i. De estar estos en su poder procederán a efectuar registro de cesión de crédito, para luego entregar los antecedentes al Departamento de Finanzas, tal como se indica en b.2.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Alejandro Maldonado A. René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Abril 2013	Fecha: Julio 2013	Fecha: Julio 2013

1. El Departamento de Contabilidad informará a Finanzas de la cesión de la factura al factoring, con el objeto de que no se emita el pago al proveedor, debiendo colocar un timbre que señale factura factorizada y archivarla en un archivador denominado Facturas factorizadas Pendientes de Pago, dejando requerimiento a la espera de la recepción del registro de la cesión del crédito, tal como se indica en b.2.

2. El Departamento de Contabilidad efectuará registro de la cesión de crédito, (tal como se indica en b.2) y entregará los antecedentes al Departamento de Finanzas para que gestione el pago respectivo.

Actividad 3: Recibido los antecedentes que incluye la cesión del crédito, el Departamento de Finanzas procederá a efectuar la emisión del cheque para pago de la factura respectiva.

Actividad 4: La entrega del cheque debe realizarse al FACTORING al cual fue cedida la factura, para ello, la persona del FACTORING, que realiza el retiro deberá exhibir, copia de la carta notarial de notificación de la cesión y la cuarta copia **"Cedible"** de la factura, la que queda en poder de la Universidad de Valparaíso. Una vez entregados todos los cheques del egreso contable respectivo el cajero debe efectuar orden de las colillas de acuerdo al Nº de Egreso y archivarlo en conjunto con la cuarta copia.

REGISTRO

Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Notificaciones Notariales de facturas Factorizadas.	Departamento de Contabilidad		Papel.	Departamento de Contabilidad	N/A.
Facturas Factorizadas pagadas	Departamento de Contabilidad		Papel.	Departamento de Contabilidad	N/A.

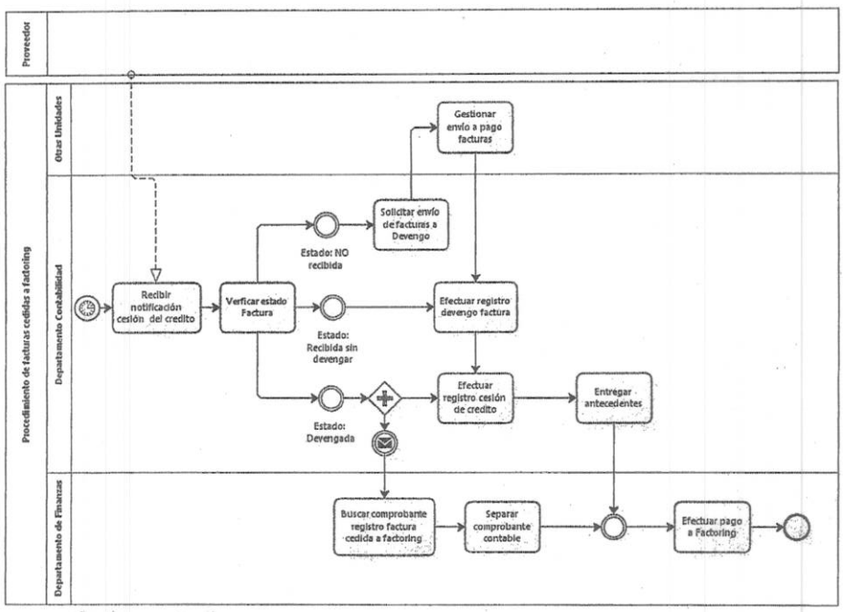
DOCUMENTOS REFERENCIALES

Ley Nº 19.983, Código Civil Artículos 1.901 y siguientes, Procedimiento PNTO-0032

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Alejandro Maldonado Fuenzalida René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Abril 2013	Fecha: Julio 2013	Fecha: Julio 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0152
		Versión: 1.1
	Pago de Facturas cedidas en Factoring por los Proveedores	Versión Ficha: 2
		Pág. 7 de 7

FLUJOGRAMA



CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Jan Czerwenka R.	03/08/2010	Creación versión 1.0
Marisol Rojas Contreras	24/04/2013	Modificación versión 1.1

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Alejandro Maldonado Arancibia René Avalos Rivera	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Abril 2013	Fecha: julio 2013	Fecha: julio 2013

3.- Corresponderá a la Dirección General de Planificación y Desarrollo adoptar las medidas necesarias para la oportuna información y difusión del presente Decreto Exento en las reparticiones universitarias.

4.- Los Decanos, Directivos y Jefes de Servicio adoptarán las medidas necesarias para obtener el permanente cumplimiento de lo establecido en el documento que se aprueba, sin perjuicio que la Contraloría Interna fiscalice su ejecución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO RECTOR

ALDO VALLE ACEVEDO
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:
UNIVERSIDAD.
AVA/CCR/ APE/JPJ/JRB/MRC/mrc

FISCALIA J.R.B. GENERAL

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO V°B° PRORRECTOR

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO FISCAL V°B°

UV