Universidad de Valparaíso
CHILE

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
SECRETARIA GENERAL
PUBLICADO
-2 ENE 2014

DECRETO EXENTO Nº 07054

VALPARAÍSO, 19 de diciembre 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-0160: "Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documentos" y la necesidad de reemplazar el citado procedimiento con el objeto de perfeccionar el quehacer de la Universidad en esta materia.

c) La necesidad de disponer de un manual de procesos y procedimientos para las unidades administrativas dependientes de la División de Administración y Finanzas, como también de aquellas que se vinculan con esta.

d) La utilidad de contar con procesos y procedimientos, que permitan facilitar labores de auditoría, evaluación y control interno, además de poder apreciar objetivamente el cumplimiento de las labores y si se han realizado o no adecuadamente.

e) 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-0160: "Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documentos", versión 1.0.

2. **APRUEBESE** el siguiente procedimiento:

— PNTO-0160: "Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documentos" **versión 1.2**.

siendo su texto el que se indica a continuación:

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO FISCAL Vº Bº

DIREC. ADM. Y FINANZAS UV VºBº

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO PRO-RECTOR Vº Bº

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0160
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Versión: 1.2
		Versión Ficha: 2
		Pág. 1 de 24

ANTECEDENTES GENERALES

La Universidad de Valparaíso cuentas con cajas para la recaudación de los servicios y/o bienes que entrega, las que se encuentran distribuidas entre sus distintas Facultades, Campus y el Nivel Central, dependiendo directamente del Decanato de la Facultad y funcionalmente del Departamento de Finanzas, con excepción a las cajas de los campus y nivel central, las cuales dependen totalmente del Departamento de Finanzas. Así mismo, producto de las recaudaciones, la institución recibe y mantiene en custodia documentos valorados, los que son sujetos de control, pues garantizan una recaudación efectiva futura.

OBJETIVOS

Definir procedimiento que permita verificar la existencia física de valores y documentos valorados (cheques, letras, pagarés y estampillas), como la correcta emisión y registro de comprobantes ante la prestación del servicio o venta de bienes, en las distintas unidades dependientes de la Institución.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica desde la programación del arqueo de las cajas y custodia de documentos hasta el acta o informe resultante del arqueo. Aplicable a todos los encargados del manejo y custodia de fondos de caja, documentos por cobrar que mantiene la Universidad de Valparaíso.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

De los Cajeros y funcionarios a cargo de la custodia de documentos:

- Dejar a disposición del funcionario a cargo del arqueo, todos los valores y documentos valorados que se mantienen al momento del arqueo.
- Mantenerse presente durante todo el período que se lleva a cabo el arqueo, velando para que todos los valores y documentos valorados en el momento de efectuar el recuento se mantengan íntegros. Esto significa posterior a la revisión no debe faltar ni valores ni documentos revisados en el Arqueo; no debiendo dejar de observar los documentos durante la inspección.
- Posterior a la inspección deberá firmar el acta de arqueo donde se consignará observaciones de la inspección.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Del Coordinador administrativo

- Serán responsables de llevar a cabo la ejecución de este procedimiento, dando cuenta de los hallazgos.
- Serán responsables de llenar el acta de arqueo y señalar observaciones encontradas, así como de especificar las discrepancias, manteniendo un adecuado resguardo de las actas de arqueos realizadas. Esta Actas deberá escanearlas y enviarla al Administrador de Cajas.
- Propondrán, al Jefe del Departamento de Finanzas y Administrador de Cajas mejoras tendientes a optimizar el servicio de recaudación y custodia de documentos, así como, medidas tendientes a disminuir los riesgos asociados a sus procedimientos.

Del Administrador de Cajas

- Será responsable de generar Plan Anual de Arqueo, tanto de cajas como de documentos.
- Coordinará para que se lleven a cabo los arqueos programados y sorpresivos y velará por la correcta ejecución de este procedimiento.
- En los arqueos que participe, será responsable de llenar el acta de arqueo y señalar observaciones encontradas, así como de especificar las discrepancias.
- Mantendrá en resguardo las actas de arqueos originales realizadas, por parte del nivel central. De igual forma mantendrá copia digital de los Arqueos realizados por los Coordinadores Administrativos .
- Generará informe de los resultados de la aplicación de los arqueos, propondrá e implementará mejoras.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0160
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Versión: 1.2
		Versión Ficha: 2
		Pág. 3 de 24

Del Funcionario a cargo de ejecutar Arqueo:

- Ejecutará el arqueo de acuerdo a procedimiento, dando cuenta de los hallazgos. En el caso de los arqueos realizados por funcionarios del nivel central, deberá rendir y hacer entrega del Arqueo al Administrador de Caja.

Del Jefe o Encargado Departamento de Finanzas:

- Velará para que se realicen arqueos periódicos y sorpresivos de caja y de custodia de documentos.
- Pondrá a disposición del Administrador de caja, funcionarios para que ejecuten arqueos, tanto de cajas como de documentos, de manera de alternar funcionario en la ejecución de este procedimiento, con el objeto de resguardar el buen funcionamiento de las áreas arqueadas.
- Instruirá y velará que se tomen las medidas correctivas, ante irregularidades o deficiencias detectadas en los Arqueos.
- Ante situaciones que superen el quehacer operativo, pondrá en conocimiento al Director de la División de Administración y Finanzas proponiendo alternativas de solución.

DEFINICIONES

Arqueo de caja: acto de verificar la existencia física de los valores y documentos valorados (cheques, letras, pagarés, y estampillas) existentes en una Caja o lugar que se custodien dichos valores. Este acto se debe contrastar con los saldos contables o rediciones de pagos. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Acta de Arqueo: evidencia del control y supervisión que se efectuó a las cajas o lugar custodia de valores o documentos valorados. En esta acta se debe consignar fecha del arqueo, nombre y cargos de los involucrados en el arqueo, resultados de la revisión, observaciones y/o recomendaciones, y las firmas de los participantes.

S/R: Sin registro.

FIN700: Sistema Contable que utiliza la Universidad de Valparaíso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 4 de 24**

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Sistemas de recaudación, ERP:Fin 700, nóminas custodia documentos.

Elaboró: Marisol Rojas Contreras	Revisó: Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Aprobó: Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Código: PNTO-0160 Versión: 1.2 Versión Ficha: 2 Pág. 5 de 24

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
				DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS DE TRABAJO		
1	Programar Arqueo de Caja y/o Custodia de documentos	**Arqueo programado:** Anualmente, el Departamento de Finanzas efectuará programa anual de arqueo que deberá contener como mínimo 5 Arqueos de Caja y 5 Arqueos a Custodia de documentos.		Departamento de Finanzas	Administrador de Cajas	Programa anual	S/R
		Arqueo sorpresivo: El momento para realizar el arqueo, se decide de manera espontánea, de acuerdo a las necesidades del momento. Mínimo 3 arqueos anuales.		Departamento de Finanzas / Facultad	Administrador de Cajas/Coordinador Administrativo	S/R	S/R
2	Cerrar ventanilla	Si el arqueo se realiza en horario de atención al público, se cierra la ventanilla mientras se efectúa este.	Arqueo de Caja	Departamento de Finanzas- Cajas centrales /Caja Facultad	Cajero	S/R	S/R
			Arqueo de Documentos	Aranceles/ Facultad	Custodia de documentos	S/R	S/R

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO FISCAL Vº Bº

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO Vº Bº VICE-RECTOR

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Código: PNTO-0160 Versión: 1.2 Versión Ficha: 2 Pág. 6 de 24

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
				DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS DE TRABAJO		
3	Generar reportes de caja recaudadora y de custodia de documentos	Arqueo de Caja	Los reportes que se deben generar son: Planilla detalle de recaudación por caja (Aranceles e Ingresos Propios)	Departamento de Finanzas-Cajas centrales /Caja Facultad	Cajero	Planilla detalle de recaudación por caja	Sistema de Caja de Aranceles y sistema Ingresos Propios
		Arqueo de Documentos	Los reportes que se deben generar: 1.-Listado contable documentos por cobrar en custodia y Protestados. 2.-Detalle de documentos en custodia (por cobrar y protestados Así como de Estampillas.). 3.-Detalle de envíos de documentos a depósito y/o venta de estampillas.	Aranceles/ Cajas centrales/ Caja Facultad/ Facultad	Custodia de documentos	1.-Detalle contable documentos por cobrar y protestados 2.-Detalle de documentos en custodia. 3.-Detalle de envíos de documentos a depósito	FIN700

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO FISCAL V°B°

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO V°B° PRO-RECTOR

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Código: PNTO-0160 Versión: 1.2 Versión Ficha: 2 Pág. 7 de 24

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
				DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS DE TRABAJO		
4	Revisar reportes y soportes	Arqueo de Caja	Se comparan los valores de la planilla Detalle Recaudo por Caja con los recibos de caja (Boletas, facturas y otros), el efectivo, vouchers, cheques y otros medios de pago que se tenga. El valor total de la Planilla Detalle Recaudo por Caja debe ser igual a la sumatoria de los medios de pagos, y estos deben ser iguales a la sumatoria de los recibos de caja (boletas, facturas, u otros). Revisar que no existan dineros pendientes por consignar sin justificación. Revisar que esté la el fondo fijo asignado al cajero íntegramente. Verificar la autenticidad del dinero. Verificar que los documentos no presenten enmendaduras y estén correctamente emitidos, así como tener las consideraciones indicadas en el Arqueo de documentos, señalados a continuación.	Departamento de Finanzas-Cajas centrales /Caja Facultad	Administrador de Cajas/ Coordinador Administrativo	Planilla detalle de recaudación por caja y Acta de arqueo.	S/R

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0160
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Versión: 1.2
		Versión Ficha: 2
		Pág. 8 de 24

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE: DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	RESPONSABLE: CARGO Y/O PUESTOS DE TRABAJO	REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
4	Revisar reportes y soportes	Arqueo de Documentos	a) Se revisa que los documentos estén: b) Almacenados y resguardados de posible deterioro o siniestro en lugar con acceso restringido. c) Debe observar que No le falte ninguna parte importante del documento (Aplica para cualquier documentos valorado). En caso de cheque ej: Serie, Nº Cheque o Cinta magnética. d) En el caso de estampillas verificar que esta no haya sido utilizada. Ej.: Se evidencia que su parte posterior presente signos de haber sido pegada, tenga algún timbre, etc. e) Ordenados cronológicamente por fecha de cobro (caso cheques y letras).) Los cheques se encuentren nominativos y cruzados a nombre de Universidad de Valparaíso.) Los cheques tengan por el reverso: rut, nombre teléfono y carrera alumno y rut y teléfono titular cuenta corriente.) verificar que los documentos no presenten enmendaduras, borrones,) Que exista una correlación entre el valor numérico y el monto escrito.) La fecha sea del día o posterior a fecha del arqueo y que no se trate de fecha inexistente, ejemplo 31 febrero),) Que el documento cuente con firma,) Detectar cualquier otro defecto que puedan causar problemas en su cobranza.	Aranceles/ Facultad	Administrador de Cajas/ Coordinador Administrativo	1.-Listado contable documentos (cheques, letras por cobrar en custodia y Protestados; Estampillas) 2.-Listado documentos que mantiene funcionario a cargo de la custodia. (auxiliar) 3.- Detalle de envíos de documentos a depósito y de entrega.	S/R

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Código: PNTO-0160 Versión: 1.2 Versión Ficha: 2 Pág. 9 de 24

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
				DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS DE TRABAJO		
5	Elaborar acta de arqueo	Arqueo de Caja	De acuerdo con la revisión de los soportes y reportes generados en el sistema de Caja de Aranceles e Ingresos Propios se elabora el Acta de Arqueo que da cuenta del resultado de la labor de control. Esta debe ser firmada por el Administrador de Caja y/o Coordinador Administrativo y el Cajero. Debiendo adjuntar las planillas de recaudaciones debidamente firmadas y timbradas por el cajero respectivo. De encontrar alguna anomalía evidenciable, debe guardar copia del hecho, si ello no es posible debe ser consignado en las observaciones.	Departamento de Finanzas-Cajas centrales / Caja Facultad	Administrador de Cajas/ Coordinador Administrativo	Acta de Arqueo	S/R

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 10 de 24**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
				DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS DE TRABAJO		
5	Elaborar acta de arqueo	Arqueo de Documentos	De acuerdo con la revisión de los soportes y reportes y de la revisión física de los documentos se elabora el Acta de Arqueo que da cuenta del resultado de la labor de control. De encontrar anomalías respecto a lo citado en la Actividad 4 de revisión debe ser indicado en las observaciones del Acta, la que debe ser firmada por el Administrador de Caja y/o Coordinador Administrativo y el funcionario a cargo de la custodia de documentos, debiendo adjuntar las planillas de documentos, obtenidas del ERP, Planillas auxiliares generadas por el encargado de la custodia de documentos, estas últimas deben ser firmadas y timbradas por el responsable.	Aranceles/ Facultad	Administrador de Cajas/ Coordinador Administrativo	Acta de Arqueo	S/R

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Luis Morales Pérez** **René Avalos Rivas**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 11 de 24**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS DE TRABAJO		
6	Verificar si hay inconsistencia	Una vez elaborada el acta de arqueo se determina la posible existencia de errores e inconsistencias para tomar las acciones correctivas. Si hay inconsistencias, se hace el análisis de esta. Si no, se archiva el acta de arqueo.	Departamento de Finanzas- Cajas centrales /Caja Facultad	Administrador de Cajas/ Coordinador Administrativo	Acta de Arqueo	S/R
7	Analizar inconsistencia	En este análisis se debe verificar si hay faltante o sobrante de dinero, dinero falso, documentos mal emitidos.	Departamento de Finanzas- Cajas centrales /Caja Facultad	Administrador de Cajas/Coordinador Administrativo	Acta de Arqueo	S/R
8	Tomar medidas correctivas	Si hay faltante al responsable de la caja debe reponer inmediatamente el dinero, cuando hay excedentes el responsable de la caja debe consignar el dinero sobrante a la cuenta bancaria de la universidad. En caso de encontrar dinero falso, deberá ser retenido e informado en el acta, debiendo el cajero integrar la suma de dinero como si fuera faltante, además de efectuar denuncia respectiva. En caso que cheques o vale vista tengan enmendaduras y/o estén mal emitidos, el cajero deberá contactar en el instante con el titular del documento para solicitar su reemplazo. Dejando consignado en el acta el hecho, teléfono y hora de la llamada. En el caso de hallar inconsistencias, se informará a su superior jerárquico y autoridades del área, solicitando anotación de demérito, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad para tales fines.	Departamento de Finanzas- Cajas centrales /Caja Facultad	Administrador de Cajas/Coordinador Administrativo	Acta de Arqueo	S/R

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Luis Morales Pérez** **René Avalos Rivas**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0160
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Versión: 1.2 Versión Ficha: 2 Pág. 12 de 24

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS DE TRABAJO		
9	Archivar el Acta de arqueo	Una vez finalizado el arqueo de la caja y/o de custodia de documentos, tanto si hay inconsistencias como si no las hay, se deben efectuar mejoras al procedimiento. Los coordinadores administrativos deberán enviar copia por mail de las actas al Administrador de cajas, así como de las propuestas de mejoras en materia de recaudación y de custodia de documentos valorados. Archivar los documentos originados en esta actividad en la carpeta destinada para tales fines.	Departamento de Finanzas- Cajas centrales /Caja Facultad /Aranceles	Cajero/ Funcionario a cargo de la custodia de documentos.	Acta de Arqueo	S/R

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0160
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Versión: 1.2
		Versión Ficha: 2
		Pág. 13 de 24

REGISTRO

Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
		Tiempo	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Actas de arqueo Cajas y planilla con detalles de recaudos.	Administrador de Cajas / Coordinador Administrativo	5 años	Papel/ digital	Bodega Finanzas – Sharepoint /Administrador de Cajas. Coordinador Administrativo /Bodega Facultad	-
Acta de Arqueos custodia documentos y planillas con nomina de custodia y planilla obtenida del registro contable.	Administrador de Cajas / Coordinador Administrativo	5 años	Papel/digital	Bodega Finanzas - sharepoint /Administrador de Cajas. Coordinador Administrativo /Bodega Facultad	-

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 14 de 24**

ACTA DE ARQUEO DE CAJA	
Facultad o Dependencia	
Fecha	
Nombre Cajero	
Hora de Inicio del Arqueo	
Hora de término del Arqueo	

Elaboró: Marisol Rojas Contreras	Revisó: Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Aprobó: Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Código: PNTO-0160 Versión: 1.2 Versión Ficha: 2 Pág. 15 de 24

Detalle del EFECTIVO que posee la Caja:

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN			MONTO TOTAL
		Valor		Cantidad	
EFECTIVO	Monedas	$	500		
		$	100		
		$	50		
		$	10		
		$	5		
		$	1		
	Billetes	$	20.000		
		$	10.000		
		$	5.000		
		$	2.000		
		$	1.000		
			TOTAL EFECTIVO		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 16 de 24**

Efectivo, cheques al día, cheques a fecha, letras, pagarés, vouchers y fondo fijo que posee la caja:

	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN Cantidad de Doctos.	MONTO TOTAL
(+)	EFECTIVO		
(+)	CHEQUES AL DIA		
(+)	CHEQUES A FECHA		
(+)	VOUCHES		
(+)	LETRAS		
(+)	TRANSFERENCIAS		
(+)	DEPOSITOS		
(+)	PAGARES		
(=)	TOTAL RECAUDADO		
(-)	TOTAL DETALLE PLANILLA RECAUDACIÓN CAJA DE ARANCELES		
(-)	TOTAL DETALLE PLANILLA RECAUDACIÓN CAJA DE INGRESOS PROPIOS		
(-)	TOTAL DETALLE PLANILLA RECAUDACIÓN CAJA CUV		
(-)	TOTAL DETALLE PLANILLA RECAUDACIÓN CAJA _____		
(-)	TOTAL DETALLE PLANILLA RECAUDACIÓN CAJA _____		
(-)	FONDO FIJO ASIGNADO AL CAJERO		
(=)	SALDO		

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Luis Morales Pérez** **René Avalos Rivas**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0160
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Versión: 1.2
		Versión Ficha: 2
		Pág. 17 de 24

CONCEPTO	MONTO TOTAL	
Sobrante	$	
Faltante	$	

Con el concepto Sobrante/Faltante, se procedió a: _____

_____

_____

_____

CONTROL DE COMPROBANTES ÚNICOS DE INGRESOS Y BOLETAS DE SERVICIOS			
NÚMERO DE CUI/BOLETA	DESDE	HASTA	MONTO CONSIGNADO
TALONARIO CUI			
CUI MECANIZADOS EMITIDOS CORRECTAMENTE			
CUI MECANIZADOS ANULADOS			
TALONARIO BOLETA EXENTA			
TALONARIO BOLETA AFECTAS			
BOLETAS EXENTAS ANULADAS			
BOLETAS AFECTAS ANULADAS			
COMPROBANTE DE PAGO ARANCEL (boleta azul)			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Marisol Rojas Contreras	Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO FISCAL Vº Bº

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO Vº Bº PRO-RECTOR

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 18 de 24**

CERTIFICO que el efectivo, cheques y justificantes de Caja arriba indicados fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi poder. No existiendo otros fondos, valores o documentos en mi poder que no haya sido mostrados en el arqueo.

X _____

Firma y Timbre del Cajero

DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA PRESENTE ACTA DE ARQUEO:

OBSERVACIONES:

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Luis Morales Pérez** **René Avalos Rivas**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 19 de 24**

RECOMENDACIONES:

Intervinieron en la presente Acta:

Nombre	Apellidos	Rut	Cargo	Firma y Timbre

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Luis Morales Pérez** **René Avalos Rivas**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 20 de 24**

ACTA DE ARQUEO DE DOCUMENTOS	
Facultad o Dependencia	
Fecha	
Nombre funcionario a cargo Custodia de Documentos	
Hora de Inicio del Arqueo	
Hora de término del Arqueo	

Elaboró: Marisol Rojas Contreras	Revisó: Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Aprobó: Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 2013

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 21 de 24**

Tipo de Documentos	Cantidad de documentos	Monto total
CHEQUES A FECHA		
CHEQUES VENCIDOS		
CHEQUES PROTESTADOS		
LETRAS POR COBRAR		
LETRAS VENCIDAS		
LETRAS PROTESTADAS		
ESTAMPILLAS		
PAGARÉS		

CERTIFICO que los cheques, letras, estampillas y pagarés arriba indicados fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi poder. No existiendo otros documentos en mi poder que no haya sido mostrados en el arqueo.

X

Firma y Timbre Responsable
Custodia de Documentos

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Luis Morales Pérez** **René Avalos Rivas**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 22 de 24**

DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA PRESENTE ACTA DE ARQUEO:

OBSERVACIONES:

RECOMENDACIONES:

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Luis Morales Pérez** **René Avalos Rivas**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	**PROCEDIMIENTO**	**Código: PNTO-0160**
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	**Versión: 1.2** **Versión Ficha: 2** **Pág. 23 de 24**

Intervinieron en la presente Acta:

Nombre	Apellidos	Cargo	Firma

Elaboró: **Marisol Rojas Contreras**	**Revisó:** **Luis Morales Pérez** **René Avalos Rivas**	**Aprobó:** **Antonio Peñafiel Escudero**
Fecha: **Octubre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**	**Fecha:** **Noviembre 2013**

Universidad de Valparaíso CHILE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Departamento de Finanzas	PROCEDIMIENTO	Código: PNTO-0160
	Arqueo Cajas Institucionales y Custodia de Documento	Versión: 1.2 Versión Ficha: 2 Pág. 24 de 24

DOCUMENTOS REFERENCIALES

Oficio Nº53 de fecha agosto 2012 de la División de Administración y Finanzas, donde se imparte instrucciones acerca de emisión de boletas y clasificación de actividades afectas y exentas de impuesto.

FLUJOGRAMA

No aplica.

CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Luis Morales Pérez	26/08/2010	Creación primera versión 1.0
Marisol Rojas Contreras	08/04/2013	Modificación contenido. V 1.1
Marisol Rojas Contreras	02/10/2013	Modificación contenido. V 1.2

Elaboró: Marisol Rojas Contreras	Revisó: Luis Morales Pérez René Avalos Rivas	Aprobó: Antonio Peñafiel Escudero
Fecha: Octubre 2013	Fecha: Noviembre 2013	Fecha: Noviembre 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/MRC/mrc

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO FISCAL Vº Bº

ADM Y FINANZAS Vº Bº UV

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO Vº Bº PRO-RECTOR